

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Facilitaire dienstverlener	
Kwalificatie	Facilitair medewerker	
Niveau	2	
Crebonummer	95751	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	2 jaar	
BBL	2 jaar	

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	6
1.2 Inrichting van de opleiding .....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	12
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	14
1.12 Gedragscode .....	14
1.13 Mondriaanpas .....	16
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	17
1.15 Reglementen .....	17
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>18</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	18
2.2 Examenprogramma .....	18
2.3 Diploma-eisen.....	19
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	19
2.6 Rekenen .....	20
2.7 Examenreglement.....	20
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	20
2.9 Beroepsprocedure .....	21
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>22</b>
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	22
2. Examencommissie.....	27
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	27
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	27
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	28
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	29

# 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, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (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 Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het cluster Horeca en Facilitaire dienstverlening

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Dhr. A.J. Broodman

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

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

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

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

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

**Assessor:** beoordeelt je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

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

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

**Bewijs:** gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaak beheerst.

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

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

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

**Centrale examens:** examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

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

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

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

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

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

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

**Kwalificatie:** het geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep.

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

**Onbegeleide uren:** uren die je moet besteden aan 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 jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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

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

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

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

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Inhoud van de opleiding

- Beroepstypering

### Waar werk je als Facilitaire dienstverlener\*?

Als Facilitaire dienstverlener ben je inzetbaar in verschillende sectoren en functies. De Facilitaire dienstverlener kan bijvoorbeeld aan de slag op een school, bij de gemeente, een zorginstelling, een facilitair bedrijf, een kantoor, een conferentieoord en in diverse productieomgevingen.

### Wat voor werk doe je als Facilitaire dienstverlener?

Als Facilitaire dienstverlener voer je ondersteunende werkzaamheden uit. Zo houd je je bezig met het uitvoeren van hospitality werkzaamheden, het verzorgen van eenvoudige gerechten en dranken, het uitvoeren van post en reproactiviteiten, het onderhouden van de voorraad en het verrichten van schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden. Als Facilitair leidinggevende voer je taken op uitvoerend en leidinggevend gebied uit. Zo houd je je als Facilitair leidinggevende bezig met het organiseren en beheren van de inkoop en de voorraad, het opstellen van service level agreements, het beheren van contracten, het opstellen van managementrapportages over het gebouwbeheer, het coördineren van diverse facilitaire werkzaamheden en het begeleiden van medewerkers.

### Waar ben je goed in als Facilitaire dienstverlener?

Voor het uitvoeren van bovengenoemde taken ben je als Facilitaire dienstverlener goed in het werken in een team en je bent in staat om (je eigen) werkzaamheden goed te plannen. Je kunt wisselende taken in diverse werkomgevingen uitvoeren. Taken die je uitvoert aan de servicedesk tot in het magazijn. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Door het onderhouden van contacten met klanten is het belangrijk dat je over communicatieve- en sociale vaardigheden beschikt. Daarnaast zijn jouw communicatieve vaardigheden van belang om in teamverband te kunnen werken. De Facilitaire dienstverlener moet zich snel kunnen inleven in veranderende situaties en hier adequaat actie op ondernemen. Daarom is het noodzakelijk dat je een proactieve en flexibele instelling hebt. Je bent als Facilitair leidinggevende, naast bovengenoemde eigenschappen, ook iemand die altijd het overzicht heeft, die werk kan delegeren, controleren en corrigeren. Jij kunt mensen aansturen en hen uitleggen wat er van hen wordt verwacht. Ook plannen en organiseren is een kenmerk van jou als Facilitair leidinggevende. Tot slot: kenmerkend aan de taken van de Facilitaire dienstverlener is dat ze heel verschillend zijn, in verschillende werkomgevingen uitgevoerd worden en ook vaak tegelijkertijd worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren.

\*De Facilitaire dienstverlener betreft de naam van de beroepen waaronder zowel de kwalificatie Facilitair medewerker als Facilitair leidinggevende valt.

### Kerntaken:

1. Voert facilitaire werkzaamheden uit
2. Voert organisatie gebonden taken uit

## Legenda:

K1: Facilitair medewerker

Kerntaak	Werkproces		K1
<b>Kerntaak 1:</b> Voert facilitaire werkzaamheden uit			
	1.1	Voert hospitality werkzaamheden uit	X
	1.2	Bereidt en distribueert eenvoudige gerechten en huishoudelijke dranken	X
	1.3	Voert licht administratief werk uit	X
	1.4	Voert post en repro-activiteiten uit	X
	1.5	Onderhoudt de voorraad	X
	1.6	Voert logistieke werkzaamheden uit	X
	1.7	Signaleert onveilige situaties en verhelpt deze	X
	1.8	Voert incidentele schoonmaakwerkzaamheden uit	X
<b>Kerntaak 2:</b> Voert Organisatie gebonden taken uit			
	2.1	Onderhoudt het contact met interne en externe klanten en leveranciers	X
	2.3	Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af	X
	2.4	Plant de uitvoering van eigen werkzaamheden	X
	2.5	Neemt deel aan werkoverleg	X

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Het schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode heet een 'blok'.

De inhoud van de blokken is afgestemd op één of meerdere kerntaken die dat jaar centraal staan. Een kerntaak kent een praktische leerinhoud en een theoretische component. De praktijk leer je in het stagebedrijf en of in de binnenschoolse praktijksimulatie, de praktijk wordt ook wel BPV (beroeps praktijk vorming) genoemd. Voorafgaand aan de BPV leer je de theorie en krijg je de overige algemene vakken (NED-ENG-REK-LB). De leerinhoud van de kerntaak is verwerkt in modules en bronnenboeken.

In de BPV werk je met ontwikkelingsgerichte en kwalificerende praktijkwerkboeken. In de ontwikkeling staan basis en gevorderd niveau van beheersing centraal en in het kwalificerende werkboek staat het competent niveau van beheersing centraal. Je kunt pas kwalificerend bezig zijn als je basis en gevorderd hebt afgesloten.

BBL-deelnemers werken 4 dagen in een leerbedrijf. **BOL-leerlingen lopen vanaf periode 2 in het eerste jaar 2 dagen in de week stage. In het tweede leerjaar zal de stage starten na de herfstvakantie vanaf schoolweek 8 in 2<sup>de</sup> periode. De stage in het tweede leerjaar zal 3 dagen per week zijn, en lopen tot en met week 38.**

Het opleidingsschema hieronder wordt per blok kort beschreven wat erin centraal staat

## Raamleerplan BOL/BBL Facilitair medewerker

Leerjaar	1: Uitvoerend niveau kerntaak 1								
Periode	1	2a 1 wk	2b 4 wk	3	4	5	6	7	8
<b>Kerntaak 1 groen</b>	Intro	1B	1B	1B	1G	1G	1C	1C	2B
BPV BOL:Lintstage 2 dagen/week	0 uur	0 uur	64 uur	80 uur	80 uur	80 uur	80 uur	80 uur	80 uur
BPV BBL	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur
Voortgangs- toetsing							KT1		Engels Ned, rek.
Leerjaar	2: Organisatie niveau Kerntaak 2								
Periode	1	2a 2w k	2b 3w k	3	4	5	6	7	8
<b>Kerntaak 2 Geel</b>	2B	2G	2G	2G	2C	2C	KR	KR	KR
BPV Lintstage 3 dagen per week	0 uur	0 uur	24 uur	120 uur	120 uur	120 uur	120 uur	120 uur	96 uur
BPV BBL	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur	160 uur
Toetsing						KT2			Diagnos- tische toets Engels, Ned, rek

Legenda:

**BPV:** Beroepspraktijkvorming  
**1B, 2B:** Kerntaak 1, 2 op niveau basis  
**1G, 2G:** Kerntaak 1, 2 op niveau gevorderd  
**1C, 2C:** Kerntaak 1, 2 op niveau competent  
**KR:** Keuze-ruimte

**Groen:** Kerntaak 1  
**Geel:** Kerntaak 2  
**Rood:** Voortgangstoets  
**Ned:** Nederlands

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

Studenten mogen zelf een leerbedrijf zoeken en zorgen dat de ingevulde leerplaatsbevestiging (LPB) bij de administratie is ingeleverd. Daarna ontvangt de student de BPV-overeenkomst (zie hieronder). Tijdens de introductieperiode wordt de student voorbereid op de BPV.

Iedere **student wordt minimaal een keer** bezocht in zijn leerbedrijf door een BPV-begeleider van school, hiervan wordt een voortgangsrapportage opgesteld die besproken wordt met de student, SLB en leermeester. In het leerbedrijf word je begeleid door een erkende leermeester.



Tijdens je opleiding moet bij ieder leerbedrijf een BPV-overeenkomst opgesteld worden. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door je ouders/verzorgers wanneer je jonger bent dan 18 jaar, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. Bij een BBL-opleiding wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan. De school is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. Zonder geldige BPVO is de student uitgesloten van deelname aan het praktijkexamen. Dit geldt voor zowel de BOL als BBL.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaan begeleider (SLB) en/of de BPV-begeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Tijdens de BPV werk je met een ontwikkelingsgericht en een kwalificerend BPV-handboek. Deze BPV-handboeken zijn ingedeeld in kerntaken met daarbij behorende werkprocessen. De boeken gaan uit van een methode die de mate van beheersing van het vak uitdrukt in verschillende niveaus nl: basis, gevorderd en competent. In het ontwikkelingsgerichte handboek werk je aan het behalen van de niveaus van beheersing basis en gevorderd. Indien je alle kerntaken op gevorderd hebt behaald heb je laten zien dat je, je voldoende hebt ontwikkeld om te gaan kwalificeren. Het kwalificeren gebeurt aan de hand van het Kwalificerende BPV-handboek, waarin je het beheersingsniveau competent gaat behalen.

De kerntaken worden voor BBL-leerlingen volledig in de BPV geëxamineerd. Voor de BOL-leerling kan het voorkomen dat een deel van de examinering in de BPV plaatsvindt en een ander deel in een gesimuleerde omgeving binnen de school.

Iedere student is verplicht om de buitenschoolse BPV-uren te registreren in het daarvoor bestemde urenboekje. Je dient elke **week** de gewerkte uren door je leermeester te laten aftekenen.

Voor het aantal BPV-uren per blok; zie paragraaf 1.8.

Als de school of onderwijsinspectie jou benadert om het boekje in te zien en het is niet naar behoren ingevuld kan dit gevolgen hebben voor je studievoortgang, ook kan voor de BOL de studiefinanciering in gevaar komen en voor de BBL de vakantieregeling. De begeleider van het ROC zal je tijdens het bezoek vragen om het urenboekje in te zien.

Om je diploma te behalen, moet iedere BPV periode met een voldoende zijn afgesloten.

Dit betekent dat onderstaande onderdelen afgerond en/of met een voldoende beoordeeld moeten zijn:

1. Je hebt het gevraagde aantal uren BPV (aantoonbaar) gemaakt.
2. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend.
- 3. Je hebt een goedgekeurde Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO) voor elke gelopen stage.**
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld.

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: Waar ben ik goed in? Wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? Wat zouden de dilemma's kunnen zijn? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.

- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap.

Gedurende de opleiding wordt een actieve deelname van je verwacht ten aanzien van de Loopbaan en Burgerschapsdimensies. Je bent verplicht deze lessen bij te wonen en de opdrachten te maken. Je ontwikkeling wordt bijgehouden aan de hand van de resultaten van gemaakte toetsen, opdrachten en een werkstuk. Actieve deelname is noodzakelijk voor het behalen van een diploma.

## **1.5 Nederlands**

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier. Ze zijn beschreven voor de vijf deelvaardigheden, te weten: 'luisteren', 'lezen', 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven'. Nederlands wordt voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten. (voor de taaleisen en niveaubeschrijvingen: zie paragraaf 2.4).

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Als blijkt dat je te laag scoort bieden wij een speciaal programma Nederlands aan. Het aantal uren en de inhoud van dat programma is afhankelijk van de mate waarin jouw taalvaardigheid tekortschiet.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Nederlands om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Je ontvangt gedurende het schooljaar **2 keer** een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor elke beroepsopleiding is in het kwalificatiedossier opgenomen welke eisen gelden voor moderne vreemde talen. De eisen zijn relevant voor de beroepsuitoefening.

Voor jouw opleiding is Engels belangrijk en staan de geldende eisen in paragraaf 2.5. In bijlage 5 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Engels om je niveau te bepalen.
- Je werkt het lesprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Je ontvangt gedurende het schooljaar **2 keer** een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een instellingsexamen op het beoogde eindniveau

## **1.7 Rekenen**

Aan rekenen wordt in alle opleidingen aandacht besteed en de uitstroomeisen zijn opgenomen in het kwalificatiedossier. De voor jouw opleiding geldende eisen staan in paragraaf 2.6.

In bijlage 6 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

- Bij aanvang van de opleiding maak je een nu-meting toets Rekenen om je niveau te bepalen.
- Je werkt het digitale rekenprogramma door onder begeleiding van een docent volgens lesrooster. In dit programma zitten ook toetsen. (zie paragraaf 1.2.)
- De ontwikkeling wordt bijgehouden.
- Je ontvangt gedurende het schooljaar **2 keer** een voortgangsrapportage.
- Aan het eind van de opleiding is er een instellingsexamen op het beoogde eindniveau.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BOL

### Leerjaar 1

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	0	64	80	80	80	80	80	80	544
Begeleide uren op school	75	98	98	98	98	98	98	98	761
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>75</b>	<b>162</b>	<b>178</b>	<b>178</b>	<b>178</b>	<b>178</b>	<b>178</b>	<b>178</b>	<b>1305</b>
Onbegeleide uren	36	37	37	37	37	37	37	37	295
<b>Totaal</b>	<b>111</b>	<b>199</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>1600 klokuren</b>

### Leerjaar 2

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	0	24	120	120	120	120	120	120	744
Begeleide uren op school	115	84	70	70	70	70	70	70	619
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>115</b>	<b>108</b>	<b>190</b>	<b>190</b>	<b>190</b>	<b>190</b>	<b>190</b>	<b>190</b>	<b>1363</b>
Onbegeleide uren	29	29	29	30	30	30	30	30	237
<b>Totaal</b>	<b>144</b>	<b>137</b>	<b>219</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>1600 klokuren</b>

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

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>184</b>
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Totaal</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>186</b>

1600 klokuren

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

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160
Begeleide uren op school	40	40	40	40	40	40	40	24
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>184</b>
Onbegeleide uren	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Totaal</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>202</b>	<b>186</b>

1600 klokuren

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

De studieloopbaan begeleider (SLB) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De SLB voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment wordt hiervoor in het rooster opgenomen. Indien noodzakelijk zal de SLB ook correctiegesprekken voeren (zie hiervoor de studiegids blz. 6). De SLB zal verder ook persoonlijk aangeven op welke manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is.

Daar waar de SLB geen hulp kan bieden kan de student terecht bij de decaan, counselor of school maatschappelijk werker, die de student eventueel kan doorverwijzen naar instanties zowel binnen als buiten ROC Mondriaan.

Ouders/verzorgers van studenten uit leerjaar 1 worden eind september uitgenodigd voor een informatie avond, waarbij voorlichting wordt gegeven over de inrichting van de opleiding, examinering, huisregels en activiteiten.

**2 keer per jaar ontvangen ouders/verzorgers een voortgangsrapportage.** Indien er aanleiding voor of behoefte aan een gesprek is, van de kant van de ouders/verzorgers of SLB, dan kan hiervoor een afspraak gemaakt worden.

**Elke maand** ontvangen ouders/verzorgers en leerbedrijven een verzuimoverzicht.

Tijdens de BPV wordt de student vanuit het erkende leerbedrijf begeleid door de praktijkopleider (leermeester) en vanuit school door een BPV-begeleider die jou minimaal **1 keer** per jaar in het leerbedrijf bezoekt en waarvan een gespreksverslag wordt gemaakt.

Als er tijdens de BPV zich problemen voordoen, neem je altijd contact op de coördinator BPV. Hij gaat samen met jou en de SLB/BPV-begeleider bekijken wat er gedaan moet worden. Stap nooit zomaar op bij je leerbedrijf maar neem meteen contact op met een begeleider van school.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

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 **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.

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 ontwikkelingsdossier.

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 directie, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De directie 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 directie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie.

## 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.

Het programma van je opleiding is opgenomen in het opleidingsplan in § 1.2.

Hier wordt beschreven welke toetsen je moet doen.

Voor overgang naar het volgende jaar of voor examinering:

- zijn voor alle vakken de bloktoetsen/voortgangstoetsen gemaakt en gemiddeld voldoende.
- is er niet meer dan 20 % verzuim geweest.
- is het ontwikkelingsgerichte BPV-handboek, inclusief bewijslast, eerst op basis en vervolgens op gevorderd afgetekend.
- Is een geldige BPVO voorwaarde om deel te nemen aan praktijkexamens.
- zijn de BPV-urenboekjes volledig ingevuld en afgetekend door de leermeester, als bewijs dat alle buitenschoolse BPV-uren zijn gemaakt. (zie voor aantallen § 1.8.)

## 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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directie. Tegen de beslissing van de directie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directie. Tegen de beslissing van de directie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 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 Directie of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

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

Je kunt bezwaar maken bij de directie. Tegen de beslissing van de directie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 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 directie. Tegen de beslissing van de directie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

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

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag. Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

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

#### Voor wie, waar en wanneer?

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

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

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

#### **Respect en gemeenschapszin**

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

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

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

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

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

#### *Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

#### **Vertrouwen en veiligheid**

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

#### *Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

- We spreken met elkaar en niet over elkaar; we roddelen niet over elkaar
- We beheersen ons bij ruzie of onenigheid. We zoeken op een professionele manier naar oplossingen. We praten het uit, eventueel met de hulp van derden
- We liegen of bedriegen niet
- We communiceren duidelijk; we spreken Nederlands
- We gaan zorgvuldig om met de privacy van anderen

- We scholen niet samen op een manier waardoor anderen zich geïntimideerd voelen
- We houden rekening met de gevoelens van anderen
- We houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

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

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

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

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

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

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

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

### **Naleving**

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

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

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

## **1.13 Mondriaanpas**

Elke student moet in het bezit zijn van een Mondriaanpas. In de eerste schoolweken wordt er een digitale pasfoto gemaakt en daarna kan er een Mondriaanpasje aangemaakt worden voor de student.

De kaart moet je altijd bij je hebben als je je begeeft op de schoolcampus of als je op een andere locatie moet zijn. Met je pas kun je je legitimeren en kopietjes maken op het kopieerapparaat.

Als je de pas/kaart verliest moet je dat opgeven. Aan een nieuwe pas zijn kosten verbonden.

Op [http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart\\_3.pdf](http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart_3.pdf) vind je de

Algemene Voorwaarden voor het gebruik van de Mondriaankaart.



### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

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

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De 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 praktijkuren afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

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

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

Het lesrooster wordt bij de start van het cursusjaar aan de studenten verstrekt en doorgesproken. Bovendien is het lesrooster voor studenten te vinden op <http://rooster-hoto.nl/>. De roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 8.30 uur op het mededelingenbord in het gebouw (HES10). Ook kun je de wijzigingen vinden op <http://www.roosterwijziging.nl/>

Absentieregeling en verzuimprotocol staan beschreven in de studiegids die aan het begin van het schooljaar aan de studenten wordt verstrekt en doorgesproken.

### **1.15 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 Kok 2012

### 2.2 Examenprogramma

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

Wanneer je tijdens een examen niet of te laat verschijnt en daarvoor geen geldige verklaring kan overleggen, krijg je een onvoldoende. Dit betekent dat je een herkansing zal moeten aanvragen.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan dat hieronder volgt.

#### Examenplan

Competentiegericht examenplan <b>FM BOL/BBL</b> (crebonummer 95751) Niveau 2			ingangsdatum cursusjaar 2012 - 2013		
	Kerntaak 1 Voert facilitaire werkzaamheden uit Wp. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8		Kerntaak 2 Voert organisatie gebonden taken uit Wp. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5		
ROC/BPV	Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *		Kwalificerende BPV opdrachten per kerntaak *		
	Nederlands (2F)				
ROC	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	<b>COE Examen 2F</b>	<b>COE Examen 2F</b>	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F
	<b>Beoordeling: COE – 2<sup>e</sup> jaar in jan en maart/april</b>				
	<b>Instellingsexamen – 2<sup>e</sup> jaar in mei en juni/juli</b>				
	Engels <b>Beroeps specifiek</b>				
	Luisteren A2	Lezen A1	Gesprekken A2 voeren	Spreken A1	Schrijven A1
	Examen A2		Examen A2	Examen A1	
	<b>Beoordeling : Instellingsexamen – 2<sup>e</sup> jaar mei, jun, jul</b>				
	Rekenen (2F)				
	Getallen	Verhoudingen	Metten en Meetkunde	Verbanden	
	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	Examen 2F	
	<b>Beoordeling: COE– 2<sup>e</sup> jaar in jan en maart</b>				

\* Er is geen concrete tijdsplanning aan te geven omdat het gaat om een trajectbeoordeling die over een langere termijn uitgespreid is. Wanneer de trajectbeoordeling begint is afhankelijk van de snelheid waarmee het traject voorafgaand aan de beoordelingsfase is doorlopen en afgerond.

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Facilitair medewerker is behaald als;

- \* De 2 kerntaken met tenminste een voldoende zijn afgesloten.
- \* **Er is deelgenomen aan de examens Nederlands op niveau 2F.**
- \* **Er is deelgenomen aan de examens Rekenen op niveau 2F.**
- \* **Actief is deelgenomen aan de dimensies Loopbaan en Burgerschap (inspanningsverplichting) en alle opdrachten zijn voldoende beoordeeld.**
- \* Voldaan is aan alle eisen die zijn gesteld aan de BPV.

## 2.4 Nederlands

### Niveau 2:

Studenten die voor **2015-2016** afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. **Voor de onderdelen Luisteren en Lezen zal er deelgenomen worden aan het centraal ontwikkeld digitaal examen (COE). De overige vaardigheden zullen geëxamineerd worden middels een instellingsexamen.** Op school zal je hier meer informatie over ontvangen.

MBO niveau 2

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.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

### Niveau 2

De taaleisen Moderne Vreemde Talen voor het beroep worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels.

Het examen Engels bestaat uit de onderdelen: *luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven*.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

### Mbo 2 Uitstroomeisen voor het beroep Facilitair medewerker

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

Op school ontvang je informatie over de slaag-/zakregeling en normering van het examen Moderne Vreemde Talen.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 5.

## 2.6 Rekenen

**Niveau 2 en 3** (studenten die vóór **2015/2016** afstuderen)

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. **Rekenen zal worden geëxamineerd middels een centraal ontwikkeld digitaal examen (COE).** Op school ontvang je hier meer informatie over.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste kenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de kenniveaus 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 rekenen eisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Vverbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
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*

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Vverbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
2F	x	x	x	x

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

## 2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

## 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

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

## **2.9 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 *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## BIJLAGEN

### 1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan***

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

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

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

## ARTIKEL 1     Regeling van de examens

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Directie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **ARTIKEL 3.     Herkansens van examens**

### 3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB2012.

### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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

## **ARTIKEL 4     Organisatie van 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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

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

### 4.3     Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens. 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. De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

### 4.5     Legitimatie

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



## **ARTIKEL 5 De uitslag**

### 5.1 Bekendmaking uitslag

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

### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

### 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.

### 5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

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

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### 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 Directie 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 de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### 8.2      Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een 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 de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

## **ARTIKEL 9      Citeertitel**

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **2. Examencommissie**

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. A. Veerkamp  
Secretaris :  
Lid :

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag  
tel. : 088 666 5959  
e-mail : a.veerkamp@rocmondriaan.nl

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter: Dhr. A.J. Broodman  
**Secretaris: J. Brouwer**  
**Lid: S. Sonneveldt**

Adres : Koningin Marijlaan 9, 2595 GA Den Haag  
tel. : 088 666 1695  
**e-mail : examencommissie.fd@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**

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

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

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres: Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spoken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
<b>B1</b>	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv-programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven ( <i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i> )	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
<b>A2</b>	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang ( <i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i> ). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren

## 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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