

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Ondernemer Horeca/Bakkerij	
Niveau	4	
Crebonummer	90300	
Kwalificatie	Manager Ondernemer Horeca	
Crebonummer	90303	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten		Studieduur
BOL		4 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) .....	12
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	12
1.5 Nederlands .....	12
1.6 Moderne vreemde talen.....	13
1.7 Rekenen .....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	16
1.12 Gedragscode .....	16
1.13 Mondriaanpas .....	18
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.15 Reglementen .....	19
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>19</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	19
2.2 Examenprogramma .....	19
2.3 Diploma-eisen.....	21
2.4 Nederlands .....	22
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	22
2.6 Rekenen .....	13
2.7 Examenreglement.....	24
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	24
2.9 Beroepsprocedure .....	24
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>25</b>
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	25
2. Examencommissie.....	30
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	30
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	31
5. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	32
6. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	33
7. Nadere uitwerking kerntaak 2 examinering.....	34

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je bent 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/decanen/pages/onderwijs-enexamenregeling\(oer\).aspx](http://www.rocmondriaan.nl/decanen/pages/onderwijs-enexamenregeling(oer).aspx) 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.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Onderwijsmanager

Mevrouw drs. J. van der Zwan

## 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: Stichting 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

Met het diploma Manager Ondernemer Horeca ben je gekwalificeerd een bedrijf te beginnen. Je bent dan eigenaar van een bedrijf. Ook kun je Manager Ondernemer Horeca zijn in grote horecabedrijven. Als Manager Ondernemer Horeca ben je dan niet de eigenaar van het bedrijf, maar geef je leiding aan een bedrijf/vestiging. In grote bedrijven ben je de persoon die zich bezighoudt met de positionering van het bedrijf op de markt. Ook het verbeteren van deze marktpositie heeft voortdurend je aandacht. Je draagt zorg voor het opstellen van de diverse plannen die nodig zijn voor het leidinggeven aan de onderneming.

Je bepaalt het beleid en ziet er ook op toe dat dit beleid wordt uitgevoerd. Daarnaast zie je erop toe dat alle wettelijke regels en voorschriften die te maken hebben met het bedrijf in acht worden genomen. Tevens speel je als Manager Ondernemer Horeca een belangrijke rol in het creëren en bewaken van de sfeer in het bedrijf. Managers zijn er in vele soorten en maten. Hoe het werk van een manager eruit ziet, is afhankelijk van het soort bedrijf, de plaats en het niveau binnen dat bedrijf waarvoor een manager wordt aangesteld.

Als Manager Ondernemer Horeca werk je in een hotel of restaurant. Er zijn op zichzelf staande restaurants en op zichzelf staande hotels, maar er zijn ook combinaties van hotel en restaurant. In het hotel of restaurant ontvang je gasten en verleen je service aan de gasten.

De opleiding Manager Ondernemer horeca is opgebouwd uit onderstaande kerntaken en bijbehorende werkprocessen.

### Kerntaak 1: Onderneemt

- 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan
- 1.2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming
- 1.3 Implementeert het ondernemingsplan
- 1.4 Maakt marktanalyses
- 1.5 Innoveert de onderneming
- 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs
- 1.7 Bepaalt personeelsbeleid
- 1.8 Bepaalt inkoop- en voorbeleid
- 1.9 Onderhoudt externe contacten

### Kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming

- 2.1 Draagt zorg voor financiële administratie en registratie
- 2.2 Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie
- 2.3 Bewaakt de voorraad
- 2.4 Koopt artikelen in en ontvangt deze
- 2.5 Werft en selecteert nieuwe medewerkers
- 2.6 Voert functionering- en beoordelingsgesprekken
- 2.7 Zorgt voor informatie naar medewerkers
- 2.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden
- 2.9 Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan
- 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften
- 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer
- 2.12 Promoot de onderneming
- 2.13 Onderzoekt gast-/klant-/medewerkerstevredenheid
- 2.14 Signaleert en handelt klachten af
- 2.15 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris

### Kerntaak 4: Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven

- 4.1 Neemt tafelreserveringen aan
- 4.2 Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf
- 4.3 Ontvangt en informeert/adviseert de gast
- 4.4 Neemt de bestelling op serveert deze
- 4.7 Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast
- 4.8 Creëert en bewaakt de sfeer
- 4.9 Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan

- 4.10 Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf
- 4.11 Sluit het bedrijf af

Kerntaak 5: Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven

- 5.1 Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen
- 5.2 Checkt de gast in
- 5.3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf
- 5.4 Bewaakt de veiligheid
- 5.5 Checkt de gast uit
- 5.6 Maakt night audit rapportages van de omzet
- 5.7 Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

### **OER 2012**

De opleiding duurt 4 jaar. Een jaar bestaat uit 4 periodes van 10 weken. Je krijgt op school theorielessen en praktijklessen. Praktijklessen vinden plaats op school. De school is in feite een echt bedrijf bestaande uit verschillende restaurants, keukens en hotelkamers. Ook de afdelingen Frontoffice, Banqueting, Reserveringen en Inkoop zijn onderdelen van een Hotel die wij als school bezitten. Tevens nemen we je mee naar evenementen, omdat je daar vooral leert hoe de Horeca uitgevoerd wordt tijdens belangrijke evenementen. Je moet hiervoor per jaar 40 uren aantoonbaar meegedaan hebben aan een evenement. Zo nemen we je bijvoorbeeld mee naar Horecava, naar charity diners en naar Zoetermeer Culinaire. Je volgt in jaar 1 en 2 praktijk in deze onderdelen. In jaar 3 en 4 ga je leidinggeven in deze praktijksituaties aan studenten uit jaar 1 en 2.

In jaar 1 volg je basisleerlijnen Nederlands, Engels, Moderne vreemde talen en Rekenen en Loopbaan en Burgerschap. Je gaat daar beginnen met Kerntaak 4 Restaurant en je leert zowel kooktechnieken als hoe je een gast in een restaurant op een goede gastvrije manier ontvangt en bedient. Je krijgt ook lessen voor Kerntaak 5 Hotelorganisatie. Je leert hoe je een gast incheckt en uitcheckt. Tevens krijg je de basisvakken Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie om in jaar 2 de Kerntaken 1 Ondernemersplan en kerntaak 2 Leidinggeven goed te kunnen volgen.

In jaar 2 vervolg je de leerlijnen op gevorderd niveau. Aan het einde van jaar 2 (periode 8) doe je examen in Kerntaak 4 en wordt het onderdeel Burgerschap afgesloten. Je krijgt tevens vakken zoals Personeelsmanagement, Financieel management, HRM, Managementvaardigheden en Marketing behorende bij Kerntaak 2. Kerntaak 5 wordt vervolgd en tevens worden de vakken Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie op een hoger niveau aangeboden.

In leerjaar 3 begin je met het Ondernemersplan (Kerntaak 1) Tevens vindt er een verdieping plaats van Kerntaak 2 in de theorie. Ook ga je leidinggeven in de praktijk (dit heet L&O=Leiding en Organisatie). Je wordt voor de vakken Nederlands en Rekenen voorbereid op het Centraal examen Nederlands en Rekenen. De taalleerlijnen worden vervolgd.

Halverwege jaar 3 ga je op stage. Wij vinden het belangrijk dat je tenminste de helft van deze stage in het buitenland stage loopt. Niet alleen voor je taal maar ook voor je algemene ontwikkeling is dit een belangrijk en succesvol gebleken ervaring.

Halverwege jaar 4 kom je weer terug op school. Je hebt je tijdens deze stage dan goed ontwikkeld in de Kerntaken 1, 2 en 5. Tevens heb je je talen goed kunnen oefenen en ben je aan de slag gegaan met Nederlands en Rekenen indien je daar nog niet voor geslaagd bent. In deze laatste maanden van je opleiding doe je examen in Kerntaak 1, 2 en 5. De talen worden geëxamineerd en je krijgt nog aan het einde van jaar 4 de 3<sup>e</sup> kans om je centraal examen Nederlands en Rekenen te doen. Tot slot wordt het onderdeel Loopbaan afgesloten en wordt je goed voorbereid op het vervolg na je MBO opleiding.

In onderstaande tabellen staat dit schematisch nog eens weergegeven.

### Globale Onderwijsprogrammering

Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b><u>Jaar 1</u></b>  <b>5 dagen les op school</b>  <b>Kerntaak 4</b> Restaurant  <b>Kerntaak 5</b> Hotel  <b>Kerntaak 1 en 2</b> Basisvakken: Bedrijfseconomie Bedrijfsadministratie  Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal Vrije Ruimte=Koken   Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen	<b>4 dagen les op school waaronder 1 dag praktijk</b>  <b>Kerntaak 4</b> Restaurant  <b>Kerntaak 5</b> Hotel  <b>Kerntaak 1 en 2</b> Basisvakken: Bedrijfseconomie Bedrijfsadministratie  Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal Vrije Ruimte=Koken  1 dag per week stage lopen in een restaurant (kt 4)  Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen	<b>4 dagen les op school waaronder 1 dag praktijk</b>  <b>Kerntaak 4</b> Restaurant  <b>Kerntaak 5</b> Hotel  <b>Kerntaak 1 en 2</b> Basisvakken: Bedrijfseconomie Bedrijfsadministratie  Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal Vrije Ruimte=Koken  1 dag per week stage lopen in een restaurant (kt 4)  Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen	<b>4 dagen les op school waaronder 1 dag praktijk</b>  <b>Kerntaak 4</b> Restaurant  <b>Kerntaak 5</b> Hotel  <b>Kerntaak 1 en 2</b> Basisvakken: Bedrijfseconomie Bedrijfsadministratie  Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal Vrije Ruimte=Koken  1 dag per week stage lopen in een restaurant (kt 4)  Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen



Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
<p><b><u>Jaar 2</u></b></p> <p><b>5 dagen les op school waaronder eens in de 5 weken 1 week praktijk</b></p> <p><b>Kerntaak 4</b> Restaurant</p> <p><b>Kerntaak 5</b> Hotel</p> <p><b>Kerntaak 1:</b> Bedrijfseconomie Marketing.</p> <p><b>Kerntaak 2:</b> Marketing Personeelsmanagement Bedrijfsadministratie Management vaardigheden</p> <p>Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal</p> <p>Vrije Ruimte* =Koken of extra Moderne vreemde taal of extra ondersteuningsuren</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p><b>5 dagen les op school waaronder eens in de 5 weken 1 week praktijk</b></p> <p><b>Kerntaak 4</b> Restaurant</p> <p><b>Kerntaak 5</b> Hotel</p> <p><b>Kerntaak 1:</b> Bedrijfseconomie Marketing.</p> <p><b>Kerntaak 2:</b> Marketing Personeelsmanagement Bedrijfsadministratie Management vaardigheden</p> <p>Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal</p> <p>Vrije Ruimte* =Koken of extra Moderne vreemde taal of extra ondersteuningsuren</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p><b>5 dagen les op school waaronder eens in de 5 weken 1 week praktijk</b></p> <p><b>Kerntaak 4</b> Restaurant</p> <p><b>Kerntaak 5</b> Hotel</p> <p><b>Kerntaak 1:</b> Bedrijfseconomie Marketing.</p> <p><b>Kerntaak 2:</b> Marketing Personeelsmanagement Bedrijfsadministratie, Management vaardigheden</p> <p>Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal</p> <p>Vrije Ruimte* =Koken of extra Moderne vreemde taal of extra ondersteuningsuren</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p><b>5 dagen les op school waaronder eens in de 5 weken 1 week praktijk</b></p> <p><b>Kerntaak 4</b> Restaurant</p> <p><b>Kerntaak 5</b> Hotel</p> <p><b>Kerntaak 1:</b> Bedrijfseconomie Bedrijfsadministratie Marketing.</p> <p><b>Kerntaak 2:</b> Marketing Personeelsmanagement Bedrijfsadministratie, Management vaardigheden</p> <p>Nederlands Engels Rekenen Loopbaan en Burgerschap Modern vreemde taal</p> <p>Vrije Ruimte* =Koken of extra Moderne vreemde taal of extra ondersteuningsuren</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>

Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
<p><b><u>Jaar 3</u></b></p> <p><b>5 dagen les op school waaronder eens in de 4 weken 1 week praktijk Leiding en Organisatie (Kt 2)</b></p> <p><b>Kerntaak 5</b> Hotel</p> <p><b>Kerntaak 1:</b> Ondernemersplan</p> <p><b>Kerntaak 2:</b> Leidinggeven</p> <p>Nederlands Engels Rekenen Modern vreemde taal Vrije Ruimte=Koken of extra Moderne vreemde taal of extra ondersteuningsuren</p> <p>Culinaire specialisatie (Wijnreis)</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p><b>5 dagen les op school waaronder eens in de 4 weken 1 week praktijk Leiding en Organisatie (Kt 2)</b></p> <p><b>Kerntaak 5</b> Hotel</p> <p><b>Kerntaak 1:</b> Ondernemersplan</p> <p><b>Kerntaak 2:</b> Leidinggeven</p> <p>Nederlands Engels Rekenen Modern vreemde taal Vrije Ruimte=Koken of extra Moderne vreemde taal of extra ondersteuningsuren</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p><b>BPV periode</b></p> <p>Werken aan kerntaak 1,2 en 5</p> <p>Ontwikkelen en/of op niveau houden van Rekenen, Nederlands, Engels en een Modern vreemde taal</p>	<p><b>BPV periode</b></p> <p>Werken aan kerntaak 1,2 en 5</p> <p>Ontwikkelen en/of op niveau houden van Rekenen, Nederlands, Engels en een Modern vreemde taal</p>

Periode 13	Periode 14	Periode 15	Periode 16
<b><u>Jaar 4</u></b>  <b>BPV periode</b>  Werken aan Kerntaak 1,2 en 5  Ontwikkelen en/of op niveau houden van Rekenen, Nederlands, Engels en de tweede Moderne vreemde taal	<b>BPV periode</b>  Werken aan Kerntaak 1,2 en 5  Ontwikkelen en/of op niveau houden van Rekenen, Nederlands, Engels en de tweede Moderne vreemde taal	<b>5 dagen school</b>  Afrondende op maat gerichte lessen	<b>5 dagen school</b>  Afrondende op maat gericht lessen

Globale Planning Toetsing voortgang verdeeld over de leerjaren

Onderwijs	Periode	leerjaar
<b>Kerntaken:</b>		
Kerntaak 1 – behandelde werkprocessen	Na elke periode	1, 2 en 3
Kerntaak 2 – behandelde werkprocessen	Na elke periode	1, 2 en 3
Kerntaak 4 - behandelde werkprocessen	Na elke periode	1 en 2
Kerntaak 5 – behandelde werkprocessen	Na elke periode	1, 2 en 3
<b>Loopbaan &amp; Burgerschap:</b>		
politiek-juridische dimensie	2, 4 en 6	1 en 2
economische dimensie	2 en 4	1
sociaal maatschappelijke dimensie	2	1
dimensie vitaal burgerschap	2, 4, 6 en 8	1 en 2
Loopbaan	2 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup>	1,2,3,4
<b>Vrije ruimte:</b>		
Koken	Na elke periode	1 en 2
Extra MVT	2 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup>	1,2,3,4
<b>Algemene vakken:</b>		
Nederlands	2 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup>	1,2,3
Rekenen	2 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup>	1,2,3
Engels	2 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup>	1,2,3
MVT (Frans of Duits of Spaans)	2 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup>	1,2,3

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Gedurende je opleiding zul je diverse beroepsvaardigheden ook aanleren door stages te lopen in erkende horecabedrijven. Deze stages zijn een verplicht onderdeel van de opleiding. Om stage te kunnen lopen heb je altijd een BPV-overeenkomst nodig, die voorafgaande aan je stage door alle partijen moet zijn getekend. Je kunt alleen stage lopen bij erkende bedrijven.

Gedurende de stages word je door een stageopleider vanuit het bedrijf begeleid in het aanleren van kennis, vaardigheden en houdingsaspecten uit bovengenoemde kerntaken. Je stages moeten met een voldoende worden beoordeeld om je diploma te kunnen behalen. Je stage is voldoende wanneer je het vereiste aantal stage-uren hebt gelopen, alle opdrachten uit je stageboek zijn uitgewerkt en met een voldoende zijn beoordeeld en tevens je beroepshouding voldoende is bevonden.

Aan het begin van het schooljaar zal er een stagevoorlichting worden gegeven waarbij de stageorganisatie en het stageboek zal worden uitgelegd.

Gedurende je stage word je vanuit school begeleid door een stagebegeleider. Bij hem of haar kun je in eerste instantie terecht voor eventuele problemen op je stage.

De stages in de opleiding zijn als volgt gepland:

Leerjaar 1: gedurende periode 2, 3 en 4 een dag per week

Leerjaar 3 – 4: tweede helft leerjaar 3 overlopend naar eerste helft leerjaar 4

### **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 inspanningseisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

### **1.5 Nederlands**

Voor Nederlands geldt dat je in de volgende vijf vaardigheden examen moet doen: lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examenniveau voor alle vaardigheden is 3F.

Lezen en luisteren worden met een landelijk examen afgenomen. De andere vaardigheden worden middels een instellingsexamen geëxamineerd. Om je goed voor te bereiden op de vijf examens worden er vanaf het eerste leerjaar lessen Nederlands in het lesrooster opgenomen. Het is voor het

behalen van het 3F niveau noodzakelijk alle lessen te volgen. Daarnaast verwachten we ook een maximale inspanning voor Nederlands van je bij het maken van je huiswerk. Minimaal twee keer per jaar wordt elke vaardigheid getoetst om te zien op welk niveau je zit. Naar gelang de ontwikkeling van je niveau zal je docent je steeds meer maatwerkgericht kunnen begeleiden.

In het examenplan in de bijlage kun je zien wanneer de examinering van de vaardigheden Nederlands zijn gepland.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor de opleiding Manager Ondernemer Horeca geldt dat je minimaal twee moderne vreemde talen moet beheersen, waarvan de Engelse taal verplicht is. Daarnaast kan een keuze gemaakt worden uit de talen Duits, Frans en Spaans. Voor Duits en Frans geldt dat er in de vooropleiding examen is gedaan.

Engels is allereerst afgestemd op de algemene taalontwikkeling met betrekking tot de vaardigheden lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Daarnaast wordt Engels ook afgestemd op het werken in een horecabedrijf.

Duits, Frans en Spaans is hoofdzakelijk afgestemd op het werken in een horecabedrijf. De ontwikkeling van je taalniveau wordt gevolgd door het afleggen van niveautoetsen. De resultaten worden bijgehouden in een taalportfolio. Naar gelang de ontwikkeling van je niveau zal je docent je steeds meer maatwerkgericht kunnen begeleiden.

*Voor cohort 2012 geldt:* Het is mogelijk om een 3<sup>e</sup> moderne vreemde taal te kiezen. Dit is een taal waarin je eindexamen hebt gedaan of de Spaanse taal. We stellen wel als voorwaarde dat jij je leerbaar opstelt tijdens deze lessen en voldoende voortgang laat zien. Is dit niet het geval dan kun je deze 3<sup>e</sup> taal in het 2<sup>e</sup> jaar niet meer blijven vervolgen en zul je de vrije ruimte anders dienen te besteden.

## **1.7 Rekenen**

Rekenen is een verplicht onderdeel voor het behalen van je diploma. Je legt daartoe een centraal examen Rekenen af. Het examen wordt digitaal afgenomen en bevat de volgende vier onderdelen: getallen, verhoudingen, meten-meetkunde en verbanden. Het examenniveau rekenen is 3F.

Gedurende de hele opleiding wordt er rekenonderwijs aangeboden en zul je verschillende niveautoetsen moeten maken om je ontwikkeling vast te stellen. Het is voor het behalen van het 3F niveau noodzakelijk alle aangeboden lessen Rekenen te volgen. Daarnaast verwachten we ook een maximale inspanning voor Rekenen van je bij het maken van je huiswerk.

In het examenplan in de bijlage kun je zien wanneer de examinering van Rekenen is gepland.

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

De opleiding Manager Ondernemer Horeca duurt 4 jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 1600 klokuren per jaar. Onder begeleide uren verstaan we lesuren (theorie-uren en praktijkuren verzorgd school) en stage. Onbegeleide uren worden bepaald door huiswerkopdrachten en zelfstudie.

In leerjaar 1 worden minimaal 850 begeleid onderwijs aangeboden, waarvan 210 klokuren stage in een erkend stagebedrijf. In leerjaar 2 staat het examineren van het werken in het restaurant centraal (kerntaak 4). Ook daarvoor geldt dat er minimaal 850 begeleid onderwijs wordt aangeboden. Halverwege leerjaar 3 wordt gestart met een tien maanden durende stage in een (inter)nationaal hotel, waarvan minimaal 5 maanden in het buitenland. Het laatste halfjaar van leerjaar vier is bestemd om alle andere kerntaken examinerend af te sluiten en de nog niet behaalde verplichte rekenkundige- en taalkundige vaardigheden.

In onderstaand overzicht kent het schooljaar 8 blokken van 5 weken. Het schooljaar wordt verdeeld in vier perioden. Elke periode kent dus 2 blokken van 5 weken.

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

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	-	-	35	35	35	35	35	35	
Begeleide uren op school	125	125	90	90	90	90	90	90	
<b>Totaal begeleide uren</b>	125	125	125	125	125	125	125	125	
Onbegeleide uren	75	75	75	75	75	75	75	75	
<b>Totaal</b>	200	200	200	200	200	200	200	200	<b>1600 klokuren</b>

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

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	-	-	-	-	-	-	-	-	
Begeleide uren op school	125	125	125	125	125	125	125	125	
<b>Totaal begeleide uren</b>	125	125	125	125	125	125	125	125	
Onbegeleide uren	75	75	75	75	75	75	75	75	
<b>Totaal</b>	200	200	200	200	200	200	200	200	<b>1600 klokuren</b>

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

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	-	-	-	-	160	160	160	160	
Begeleide uren op school	125	125	125	125	-	-	-	-	
<b>Totaal begeleide uren</b>	125	125	125	125	160	160	160	160	
Onbegeleide uren	75	75	75	75	40	40	40	40	
<b>Totaal</b>	200	200	200	200	200	200	200	200	<b>1600 klokuren</b>

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

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	
BPV	160	160	160	160	-	-	-	-	
Begeleide uren op school	-	-	-	-	125	125	125	125	
<b>Totaal begeleide uren</b>	160	160	160	160	125	125	125	125	
Onbegeleide uren	40	40	40	40	75	75	75	75	
<b>Totaal</b>	200	200	200	200	200	200	200	200	<b>1600 klokuren</b>

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

De studieloopbaanbegeleider (slb) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De slb voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment wordt hiervoor in het rooster opgenomen. De slb zal verder ook persoonlijk aangeven op welk manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is. Daar waar de slb geen hulp kan bieden kan de student terecht bij de counselor, die de student eventueel kan doorverwijzen naar instanties zowel binnen als buiten ROC Mondriaan.

Tijdens de stage wordt de student vanuit het erkende stagebedrijf begeleid door de stageopleider en vanuit school door een stagebegeleider. De coördinatie ligt in handen van de stagecoördinator. Hij verzorgt de stagevoorlichting, kent aan elke student een stagebegeleider toe en fungeert als contactpersoon naar de diverse stagebedrijven. Indien er zich problemen voordoen op het stagebedrijf dan kan de student contact opnemen met de stagebegeleider en/of stagecoördinator.

Ouder(s)/verzorger(s) van studenten uit leerjaar 1 worden in oktober uitgenodigd voor een informatieavond, waarbij voorlichting wordt gegeven over de inrichting van de opleiding, examinering, huisregels en activiteiten. Halverwege het schooljaar is er een tafeltjesavond voor leerjaar 1 waarin

tijdens 10 minuten gesprekken de studieloopbaanbegeleider de voortgang van de student met de ouder(s)/verzorger(s) bespreekt.

Vier keer per jaar ontvangen alle ouder(s)/verzorger(s) een verzuimoverzicht van de betrokken student. Medio april wordt er door het docententeam naar aanleiding van prestaties en houding een studieadvies gegeven. Bij doubleren of advies voor een andere opleiding wordt dit schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) kenbaar gemaakt.

### **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. Je ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is. Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met 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 teamleider en de ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

- het advies 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 door de onderwijsmanager 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 domeindirectie, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

De domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie.

## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

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

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een gesprek aan met de teamleider. De teamleider zal in overleg met en uit hoofde van de onderwijsmanager een beslissing deponeren. Ben je daarna nog niet tevreden met de afhandeling, dan meld je dit schriftelijk aan de domeindirectie. Tegen de beslissing van de domeindirectie 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 bespreek je dit met de stagecoördinator. Hij zal in overleg met en uit hoofde van de onderwijsmanager een beslissing deponeren. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de domeindirectie. Tegen de beslissing van de domeindirectie 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 domeindirectie 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 domeindirectie. Tegen de beslissing van de domeindirectie 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 domeindirectie. Tegen deze beslissing 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 overeenkomsten 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: leidinggevend en aan personeel en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. Voor studenten geldt dat een oudere jaars het goede voorbeeld geeft aan een jongere student.
- 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: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

### **1.13 Mondriaanpas**

Bij aanvang van je opleiding krijg je de beschikking over een Mondriaanpas. Deze pas heb je nodig om je binnen alle vestigingen van ROC Mondriaan te kunnen legitimeren. De pas is zeker nodig om de eventuele bewakingspoortjes van je schoolgebouw te kunnen passeren. Je dient de pas dan ook alle schooldagen bij je te hebben. De pas is tevens nodig om op school gebruik te kunnen maken van de multicopiërs. Ook wordt de pas gebruikt om je voorafgaande aan een examen te kunnen legitimeren. Mocht je de pas verliezen dan zul je via de informatiebalie van je schoolgebouw een aanvraag voor een nieuwe pas moeten doen. Tussentijds maak je dan gebruik van een dagpas. De geldigheid van deze pas spreekt voor zich en dus is het zo snel mogelijk aanvragen van een nieuwe pas van groot belang. Reken op extra kosten bij het aanvragen van een nieuwe pas!

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

Het lesrooster voor studenten is te vinden op <http://rooster-hoto.nl/> . De dagelijkse roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 11.00 uur op daarvoor aangewezen plaatsen in het gebouw (KML). Tevens kan de student die wijzigingen vinden op <http://www.roosterwijziging.nl/>

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Dagelijks wordt door de vakdocenten het verzuim genoteerd op de verzuimstaten. Deze verzuimstaten worden verwerkt in het verzuimregistratiesysteem. Mocht je onverhoopt zo ziek zijn dat je onmogelijk de lessen kunt bijwonen, dan meld je je 's ochtends tussen 8.00 en 9.00 uur af bij de receptie, TEL: 0886663301. Zodra je weer op school komt lever je, binnen één week, over je afwezigheid een briefje in bij je studieloopbaanbegeleider. Wekelijks ontvangt de studieloopbaanbegeleider het verzuimoverzicht van zijn/haar groep. Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim.

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

Maar ook tot je 23e 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.

### **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 Ondernemer Horeca / Bakkerij 2012.

### **2.2 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

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 Horeca OER 2012.**

Eenheid	Vorm	Inhoud	Context BPV / school	Periode
<b>Kerntaak 1</b>	Ondernemersplan SHE-examen inclusief panelgesprek	Wp 1.1 t/m 1.9 <i>Vaardigheden Engels</i>	School.	Periode 15-16
<b>Kerntaak 2</b>	SHE-examen inclusief panelgesprek	Wp 2.1 t/m 2.15 <i>Vaardigheden Engels</i>	Uitvoering in de praktijkafdelingen van de school.	Periode 8 -16 (zie bijlage 7)
<b>Kerntaak 4</b>	SHE-examen	Wp 4.1 t/m 4.4 en 4.7 t/m 4.11 <i>Vaardigheden mvt</i>	Uitvoering in de praktijkafdelingen van de school.	Periode 8
<b>Kerntaak 5</b>	SHE-examen	Wp 5.1 t/m 5.7 <i>Vaardigheden mvt</i>	Uitvoering in de praktijkafdelingen van de school.	Periode 15-16
<b>Nederlands</b>	Centraal examen	Lezen 3F	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Centraal examen	Luisteren 3F	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Instellingsexamen	Spreken 3F	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Instellingsexamen	Schrijven 3F	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Instellingsexamen	Gesprekken voeren 3F	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
<b>Rekenen</b>	Centraal examen	Alle vaardigheden 3F	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
<b>Engels</b>	Instellingsexamen	Lezen B1	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Instellingsexamen	Luisteren B1	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Instellingsexamen	Spreken A2	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Instellingsexamen	Gesprekken voeren A2	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16
	Instellingsexamen	Schrijven A2	School	Periode 10* Periode 15 Periode 16

<b>MVT (en, du, fr, sp)</b>	SHE-examen in beroepsdeel	Lezen indicatief B1	School	Periode 15-16
	SHE-examen in beroepsdeel	Luisteren indicatief B1	School	Periode 15-16
	SHE-examen in beroepsdeel	Spreken indicatief A2	School	Periode 8,15-16
	SHE-examen in beroepsdeel	Gesprekken voeren indicatief A2	School	Periode 8,15-16
	SHE-examen in beroepsdeel	Schrijven indicatief A2	School	Periode 8,15-16
<b>LB</b>	Connect	Politiek juridische dimensie	portfolio	Periode 5-6
	Connect	Economische dimensie	portfolio	Periode 1-2
	Connect	Sociaal-Maatschappelijke dimensie	portfolio	Periode 7-8
	Connect	Dimensie vitaal burgerschap	portfolio	Periode 8
	Portfolio	Loopbaan	eindgesprek	Periode 15-16

\*) in deze periode wordt de mogelijkheid geboden om dit examen af te leggen. Wanneer je qua ontwikkeling nog niet zover bent, kun je het examen ook in periode 15 en/of periode 16 afleggen.

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Manager Ondernemer horeca wordt behaald indien:

- alle kerntaken met een voldoende zijn afgesloten
- voor de combinatie van resultaten van Nederlands, Rekenen en Engels niet meer dan 1 onvoldoende is behaald (tenminste een 5)
- de beroepsspecifieke eisen van de vijf vaardigheden van de 2<sup>e</sup> moderne vreemde taal zijn behaald.
- aan de inspanningsverplichting van Loopbaan en Burgerschap is voldaan.
- de beroepspraktijkvorming met een voldoende is afgerond.

## 2.4 Nederlands

### Niveau 4

Studenten die in 2015/2016 afstuderen.

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Voor de examens Nederlandse taal en rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

Mbo 4

<b>Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>Niveau 3F</b>	x	x	x	x	x

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)</b>	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

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

### Niveau 4

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

#### Mbo 4. Generieke uitstroomeisen Engels

<b>Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>Niveau B2</b>					
<b>B1</b>	x	x			
<b>A2</b>			x	x	x
<b>A1</b>					

Soms is er nog een apart examen voor de beroepsgerichte eisen Engels. De school zal je daar nader over informeren.

**Mbo 4. Beroepsgerichte indicatieve uitstroomeisen Engels**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
B2					
B1	x	x			
A2			x	x	x
A1					

Je doet examen in Duits of Frans of Spaans en dat examen bestaat uit de onderdelen: *luisteren, lezen, spreken, schrijven, gesprekken voeren*.

**Mbo 4. Beroepsgerichte indicatieve uitstroomeisen Duits of Frans of Spaans**

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
B2					
B1	x	x			
A2			x	x	x
A1					

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 4**

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

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

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	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 Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	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.

Extra bepaling:

Indien een student gebruik wil maken van een extra herkansing, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in bij de sub-examencommissie met vermelding van redenen waarom hij/zij daarvoor in aanmerking denkt te komen. De sub-examencommissie stelt de student schriftelijk op de hoogte van het genomen besluit.

## **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.
- Voorzitter van de Domeindirectie: 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 WEB 2012.

#### 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 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 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 : Dhr. W. Westerkamp  
  
Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag  
tel. : 088-6665959  
e-mail : [a.veerkamp@rocmondriaan.nl](mailto: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 : Mw. drs. J. van der Zwan  
Secretaris : Dhr. W. Los en Dhr. C. de Vries voor de International Stream  
Lid : Dhr. J.J. Huizinga en Dhr. R.A. Beekink  
  
Adres : Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag  
tel. : 088 6663301  
e-mail : [examencommissiehoreca@rocmondriaan.nl](mailto:examencommissiehoreca@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	Spreeken	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 directe 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>

## 7. Nadere uitwerking kerntaak 2 examinering

Kwalificerend examen kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming					
Geeft leiding aan de onderneming					
Kwalificerende Opdrachten	Vak	Werkproces	Vorm	Jaar	Periode
Opdracht 1.1: Draagt zorg voor de financiële administratie en registratie	Financieel Management	2.1	Simulatie met verslag	2	Einde Jaar 2
Opdracht 1.2: Bewaakt en verantwoord de financiële situatie	Financieel Management	2.2	Simulatie met verslag	2	Einde Jaar 2
Opdracht 2.1: Bewaakt de voorraad	Operationeel Management (1)	2.3	L&O	3,4	Hele Jaar
Opdracht 2.2: Koopt artikelen in en ontvangt deze	Operationeel Management (1)	2.4	L&O	3,4	Hele Jaar
Opdracht 3.1: Werft en selecteert nieuwe medewerkers	Human Resource Management	2.5	SHE	2	Einde Jaar 2
Opdracht 3.2: Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	Human Resource Management	2.6	SHE	3	Voor Stage 1e periode
Opdracht 3.3: Zorgt voor informatie naar medewerkers	Operationeel Management	2.7	SHE	3	Voor stage 2e periode
Opdracht 4.1: Plant en verdeelt de werkzaamheden	Human Resource Management	2.8	L&O	4	Na Stage 4e periode
Opdracht 4.2: Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan	Human Resource Management	2.9	L&O	4	Na stage 4e periode
Opdracht 5.1: Promoot de onderneming	Marketing	2.12	BPV	4	Na stage 4e periode
Opdracht 5.2: Onderzoekt gast-/klant-/medewerkerstevredenheid	Marketing	2.13	BPV	4	Na Stage 4e periode
Opdracht 5.3: Signaleert en handelt klachten af	Operationeel Management (2)	2.14	BPV	4	Na Stage 4e periode
Opdracht 6.1: Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften	Operationeel Management (3)	2.10	SHE	3	Voor stage
Opdracht 6.2: Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer	Operationeel Management	2.11	BPV	4	na stage
Opdracht 6.3: Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris	Operationeel Management	2.15	Ondernemers. Plan	4	na stage