

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienst	
Opleiding	Productiecoördinator fashion	
Kwalificatie	Productiebegeleider fashion	
Niveau	4	
Crebonummer	93782	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	3 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 .....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	11
1.5 Nederlands .....	12
1.6 Moderne vreemde talen.....	12
1.7 Rekenen .....	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	14
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	16
1.12 Gedragscode .....	17
1.13 Mondriaanpas .....	19
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.15 Reglementen .....	19
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>20</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	20
2.2 Examenprogramma .....	20
2.3 Diploma-eisen.....	21
2.4 Nederlands .....	21
2.5 Moderne Vreemde Talen .....	21
2.6 Rekenen .....	22
2.7 Examenreglement.....	23
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	23
2.9 Beroepsprocedure .....	23
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>24</b>
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	24
2. Examencommissie.....	29
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	29
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	30
5. Schema taalniveaus Nederlands.....	31
6. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	32
7. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	33

# 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 **Mode**.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

De onderwijsmanager

Dhr. A.P. Hokke.

## 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 een kerntaak beheerst.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling/bedrijf waar jij BPV doet.. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling/bedrijf 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: KCHandel ([www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl))

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

**Kwalificatiedossier:** het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.  
<http://www.kch.nl/beroepsonderwijs/kwalificatiedossiers/kwalificatiedossiers-2012-2013>

**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

De productiebegeleider fashion is werkzaam in een kop-staartbedrijf of in een geïntegreerd confectiebedrijf. Hij is de schakel tussen de productievoorbereidende werkzaamheden in Nederland en de productiewerkzaamheden in productieateliers die veelal in het buitenland gevestigd zijn en die hij regelmatig bezoekt.

Een productiebegeleider fashion is een regelaar. Hij moet goed kunnen organiseren en plannen, problemen snel en goed kunnen oplossen en vaak onder tijdsdruk kunnen werken. Hij houdt te allen tijde rekening met het modeconcept en de bijbehorende kwaliteitseisen. Hij heeft veel met anderen te maken, zowel binnen als buiten het bedrijf. De vele contacten met en in het buitenland maken het noodzakelijk dat hij kennis heeft van een moderne vreemde taal om met het productieland te kunnen communiceren. Tevens moet de productiebegeleider fashion inlevingsvermogen en respect hebben voor de cultuur van dat land.

De rol van de productiebegeleider fashion is zowel uitvoerend als controlerend. Hij moet inspelen op onverwachte omstandigheden in het externe productieatelier, en draagt de verantwoordelijkheid om problemen op een voor beide partijen bevredigende manier op te lossen.

Daarnaast geeft hij binnen de organisatie waarin hij werkt de adviezen van de afdeling productiebegeleiding vorm. Hij moet onder andere onder woorden kunnen brengen waarom er wijzigingen moeten plaatsvinden of hebben plaatsgevonden. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende. De complexiteit van het werk van de productiebegeleider fashion is hoog. Hij heeft te maken met steeds wijzigende omstandigheden in productie en producten en ervaart veel stress omwille van een constante tijdsdruk en strikte planning. Hij moet inschatten wanneer en hoe een proces bijgestuurd moet worden. Hij zal daardoor zowel op afstand als ter plaatse moeten communiceren met het (productie)atelier (in het buitenland). Hij moet direct een beslissing durven nemen over een aanpassing van de order. Bij het aanpassen van collectie-items moet hij een goede balans vinden tussen aanpassen, doorlooptijd en kostprijs. De productiebegeleider fashion heeft specialistische kennis van en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep nodig, net als theoretische kennis van het werkveld van het beroep.

### Loopbaanperspectief:

De productiecoördinator kan binnen een bedrijf doorgroeien naar productiemanager en behoort dan veelal tot de directie van het bedrijf en staat aan het hoofd van de productieafdeling. Behalve de bedrijfsleider aan wie hij zijn bezigheden moet rapporteren, staat er niemand boven hem. De productiemanager pleegt overleg met de plant managers, productiemanagers en productieverantwoordelijken van de buitenlandse vestigingen. Daarnaast werkt hij zowel rechtstreeks samen met de verantwoordelijken van de ontwikkelingsafdelingen als met de verantwoordelijken van de productieafdelingen in Nederland.

De arbeidsorganisatie in een confectiebedrijf is afhankelijk van de organisatiestructuur en grootte van een onderneming. In kleine bedrijven zal de productiemanager ook de afdelingen leiden die instaan voor de ontwikkeling van het confectiestuk. De plaats van de productiemanager ten opzichte van de kwaliteitsverantwoordelijke en de veiligheidscoördinator verschilt van bedrijf tot bedrijf.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is het voor de leerling met een diploma productiecoördinator mogelijk door te stromen naar een hbo-opleiding (waaronder o.m. AMFI Amsterdam, *richting Fashion & management*; TMO Doorn; Textielmanagement De Maere Enschede).

### Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling

#### 1.2 Beoordeelt collectie-items op productietechnische kwaliteit

De productiebegeleider werkt mee aan de beoordeling van de productietechnische kant van het collectie-item aan de hand van de platte tekening van het ontwerp en de op de stylesheet genoteerde technische verwerking, materialen en fournituren. Hij bekijkt of belijning, materiaalkeuze en verwerkingsmethode op elkaar afgestemd zijn. Hij gaat aan de hand van de technische verwerking na of het ontwerp in het productiebedrijf geproduceerd kan worden binnen de prijs- en kwaliteitsnormen.

Competenties:

- Vakdeskundigheid toepassen

### 1.3 Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items

De productiebegeleider legt aan de stylist en afdeling inkoop grondstoffen voor op welke punten het ontwerp en/of de gekozen materialen en/of de verwerkingsmethode vanwege de productiemogelijkheden en/of de prijs aangepast zou kunnen worden. In overleg wordt besloten hoe het ontwerp aangepast wordt om tot de meest optimale vorm te komen.

Competenties:

- Overtuigen en beïnvloeden

### 1.4 Bewaakt de productspecificatie en technische tekening

De commercieel medewerker productie controleert of in de technische tekening alle informatie duidelijk en compleet getekend is, en de bijbehorende productspecificatie volledig en correct is ingevuld. Hij verbetert technische tekening en productspecificatie tot de definitieve versie.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen

### 1.5 Beoordeelt grondstoffen en accessoires

De commercieel medewerker productie beoordeelt de gekozen grondstoffen en accessoires op kleur en kwaliteit en geeft aan de afdeling inkoop door welke grondstoffen en accessoires niet aan de eisen voldoen.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen

### 1.6 Bewaakt de monsterplanning

De commercieel medewerker productie houdt aan de hand van de planning het binnenkomen van monsters bij. Hij neemt contact op met de fabrikant c.q. het productiebedrijf om het monster tijdig geleverd te krijgen. Alleen in uitzonderlijke gevallen past hij de leverdatum aan.

Competenties:

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Aansturen
- Plannen en organiseren

### 1.7 Beoordeelt monsters

De commercieel medewerker productie beoordeelt de monsters aan de hand van de stylesheet, maattabellen en kwaliteitsspecificaties. Als een fout of probleem geconstateerd wordt, spoort hij de oorzaak op en zoekt naar een oplossing. Hij zoekt naar alternatieve oplossingen die de kwaliteit van het uiteindelijke product ten goede komen. In overleg met stylist, inkoop en verkoop kiest hij uit de alternatieven de meest in aanmerking komende oplossing. Hij noteert alles op de juiste plaats op het kwaliteitsformulier en/of in het kwaliteitszorgbestand.

Competenties:

- Overtuigen en beïnvloeden
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren

## Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie

### 3.2 Bewaakt de productievoortgang

De commercieel medewerker productie heeft een procedure vastgesteld aan de hand waarvan hij productievoortgang en het nakomen van levertijden controleert. Hij neemt contact op met de leverancier op momenten dat nog ingegrepen kan worden, laat duidelijk horen wat de afspraken zijn en geeft de leverancier duidelijk te verstaan dat alles in het werk gesteld moet worden om de levertijd te halen.

Competenties:

- Aansturen
- Plannen en organiseren

### 3.3 Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen

De productiebegeleider onderzoekt productieproblemen en communiceert hierover met de diverse betrokkenen in binnen- en buitenland. Hij zoekt naar mogelijke oplossingen van het probleem en bereikt overeenstemming met het productieatelier over hoe het probleem opgelost wordt.

Competenties:

- Overtuigen en beïnvloeden
- Analyseren
- Onderzoeken

### 3.4 Registreert en informeert over lopende orders

De commercieel medewerker productie registreert nauwkeurig de stand van zaken rond een productieorder. Hij geeft dringende informatie ook direct mondeling (telefonisch) door aan de belanghebbenden.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formulieren en rapporteren

### 3.5 Controleert het gereed product

Als de productie klaar is voor verzending controleert de commercieel medewerker productie nauwgezet de opgestuurde shippingmonsters aan de hand van stylesheet, maattabel, productspecificatie en het kwaliteitscontroleformulier. Hij noteert de bevindingen op het kwaliteitscontroleformulier, en in het kwaliteitszorgbestand.

Competenties:

- Formulieren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Instructies en procedures opvolgen

### 3.6 Fiatteert de productieafname

De commercieel medewerker productie beslist samen met de leidinggevende aan de hand van het ingevulde kwaliteitscontroleformulier of de kwaliteit van de gecontroleerde shippingmonsters binnen de kwaliteitsnormen valt, de productie geaccepteerd wordt en toestemming tot verzending gegeven kan worden. Hij tekent dit af op het verzendingsformulier en verwerkt het in bestanden die gemaaild worden naar de afdeling logistiek en naar de leverancier.

Competenties:

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Formulieren en rapporteren
- Bedrijfsmatig handelen

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

Het eerste leerjaar van de opleiding 'Productiebegeleider fashion' wordt gevormd door het basisjaar 'Mode Confectie'. In dat jaar krijg je opdrachten die behoren tot de opleiding Productiecoördinator fashion, maar ook opdrachten van de opleiding 'Medewerker Design'. Dit om je in staat te stellen een goede keuze te maken voor één van beide richtingen.

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



Productiecoördinator fashion, Productiebegeleider fashion, (Basis)Leerjaar 1										
Periode Thema	1	2	3	4	5	6	7	8		
MV TV ILL	Jongeren cultuur	Trendsetters	Sport en emancipatie	BPV			Culturele confrontaties			
TEX	Detex	Detex	Detex				Detex			
ECO	Logistiek	Logistiek	Logistiek				Logistiek			
NED	Startmeting	Oefenen deelvaardig Heden	Oefenen deelvaardig heden				Oefenen deelvaardigheden			
ENG	Startmeting	Oefenen deelvaardig Heden	Oefenen deelvaardig Heden				Oefenen deelvaardigheden			
DUI	Startmeting	Oefenen deelvaardig Heden	Oefenen deelvaardig Heden				Oefenen deelvaardigheden			
REK	Startmeting	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden				Oefenen deelvaardigheden			
LB	Loopbaan	Politiek	Economie				Sociaal Loopbaan			
Productiecoördinator fashion, Productiebegeleider fashion, Leerjaar 2										
Periode Thema	1	2	3	4	5	6	7	8		
MV TV ILL	Klassiekers en Evergreens		De Beurs		Bedrijfscultuur		BPV			
TEX	Detex		Detex		Detex					
ECO	Marketing		Marketing		Marketing					
NED	Oefenen deelvaardig heden		Oefenen deelvaardig heden		Oefenen deelvaardig Heden					
ENG	Oefenen deelvaardig Heden		Oefenen deelvaardig Heden		Oefenen deelvaardig Heden					
DUI	Oefenen deelvaardig Heden		Oefenen deelvaardig Heden		Oefenen deelvaardig Heden					
REK	Oefenen deelvaardig heden		Oefenen deelvaardig heden		Oefenen deelvaardig Heden					
LB	Vitaal Politiek		Economie A Economie B		Sociaal Vitaal Loopbaan					
Productiecoördinator fashion, Productiebegeleider fashion, Leerjaar 3										
Periode Thema	1	2	3	4	5	6	7	8		
MV	BPV			Examen training	Examenperiode					
TV				Examen training						
ILL				Examen training						
TEX				Examen training						
ECO				Examen training						
NED				Examentraining				Examenperiode		
ENG				Examentraining						
DUI				Examentraining						
REK				Examentraining						
LB				Loopbaan Samenstellen portfolio						

<b>MV</b>	Modevorming
<b>TV</b>	Technische vorming
<b>ILL</b>	Illustrator
<b>TEX</b>	Textielkennis
<b>ECO</b>	Economie
<b>NED</b>	Nederlands
<b>ENG</b>	Engels
<b>DUI</b>	Duits
<b>REK</b>	Rekenen
<b>LB</b>	Loopbaan en Burgerschap

Nederlands, Engels en Duits

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

- spreken
- gesprekken voeren
- luisteren
- lezen
- schrijven

Rekenen

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

- getallen
- meten
- verbanden
- verhoudingen

Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability, ondernemerschap en persoonlijke ontplooiing. De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn:

- beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
- onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
- netwerken en contacten opbouwen

Burgerschap

De burgerschapsvorming bestaat uit 4 dimensies. Al deze dimensies komen tijdens de opleiding in het onderwijs aan bod:

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

De opleiding werkt met een gestructureerd programma waarin steeds een thema centraal staat. Ieder leerjaar heeft BPV periodes. De opdrachten voor alle vakken zijn per periode vormgegeven in een blokboek. Je weet vooraf welke opdrachten er zijn en hoe deze beoordeeld worden. Tijdens de lessen wordt afwisselend gewerkt met instructie en het onder begeleiding uitvoeren van opdrachten.

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

Een verplicht onderdeel van je opleiding is de BPV. Dit onderdeel moet voldoende worden afgesloten om je diploma te behalen. Het houdt in dat je de opdrachten die je tijdens de BPV krijgt voldoende moet hebben gemaakt. Ook moet je het aangegeven aantal uren BPV (zie 1.8) hebben gemaakt. Tijdens de BPV periodes krijg je opdrachten van school en het BPV bedrijf. Deze opdrachten zijn gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen die je aan het eind van je opleiding moet beheersen. De opdrachten worden beoordeeld door de praktijkopleider en de BPV begeleider van school.

Om je diploma te behalen, moet je BPV ieder jaar met een voldoende zijn afgesloten. Dit betekent dat onderstaande opdrachten afgerond en/of met een voldoende beoordeeld moeten zijn:

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

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Ook is er een docent van school die je begeleidt, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je minimaal 1 x per BPV-periode te bezoeken op jouw BPV bedrijf en gesprekken die je hebt tijdens de “terugkomdagen”. Tijdens een terugkomdag ben je op school en overleg je met je BPV begeleider en/of SLB hoe je BPV periode verloopt.

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

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

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

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

Voordat je aan de BPV begint moet er een BPVO (=Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) worden opgemaakt bij de administratie. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen die overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je geen BPVO hebt tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

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

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

## **1.4 Loopbaan en burgerschap**

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 aantonen dat je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting die geldt voor Loopbaan en Burgerschap. Dit doe je door het maken van opdrachten die bij voldoende uitvoering een bewijs opleveren dat je aan je inspanningsverplichting hebt voldaan. Dit is nodig voor het behalen van het diploma.

## **1.5 Nederlands**

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

Het onderwijsprogramma voor Nederlands begint met een startmeting waarbij op alle deelgebieden van taal wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

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

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

## **1.6 Moderne vreemde talen**

De uitstroomeisen voor Engels zijn voor de opleiding Productiebegeleider fashion op niveau B2 voor Luisteren en Lezen en op niveau B1 voor Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

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

Het onderwijsprogramma voor Engels en Duits begint met een startmeting waarbij op alle deelgebieden wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

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

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

## **1.7 Rekenen**

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

In het onderwijsprogramma voor rekenen wordt per periode afwisselend één van de deelgebieden (Getallen, Verhoudingen, Meten en Verbanden) behandeld.

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

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

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Productiebegeleider fashion is een niveau 4 opleiding en start met een gezamenlijk jaar van de opleidingen Productiebegeleider fashion en Medewerker Design. Na de basisperiode maak je een keuze voor één van de drie opleidingen. De opleiding Productiebegeleider fashion is een afstudeerrichting van de opleiding Productiecoördinator fashion.

De opleiding Productiebegeleider fashion heeft een studieduur van 3 jaar.

De studiebelasting is 1600 uur per jaar. Daarvan is minimaal 850 uur begeleid in de instelling of een bedrijf. De onbegeleide uren gebruik je voor huiswerk, het maken van opdrachten, het lezen van vakliteratuur, enz.

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

Periode		
BPV	555	
Begeleide uren op school	540	
Totaal begeleide uren	1095	
Onbegeleide uren	505	
Totaal		1600 klokuren

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

Periode		
BPV	355	
Begeleide uren op school	585	
Totaal begeleide uren	940	
Onbegeleide uren	660	
Totaal		1600 klokuren

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

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

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

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

De studieloopbaanbegeleider heeft de beschikking over een digitaal studentvolgsysteem. In dit systeem worden jouw studiepunten, SLB gesprekken, BPV uren, absentie, enz. bijgehouden en vastgelegd. De studieloopbaanbegeleider heeft op deze manier de mogelijkheid om jouw zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

Minimaal 2 x per jaar wordt er een voortgangsrapportage verstrekt.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing

Ieder thema wordt afgesloten met een beoordeling. Dit kan een toets, een beoordeling van een praktijkopdracht of een beoordeling van een werkstuk zijn. Iedere voldoende beoordeling levert studiepunten op. Deze studiepunten geven jou en je studieloopbaanbegeleider inzicht in de voortgang van je studie. In je blokboek kun je vinden hoeveel studiepunten je per jaar moet behalen om succesvol door te kunnen stromen naar het volgende studiejaar.

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

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

Het toetsplan

PRODUCTIECOÖRDINATOR FASHION (PRODUCTIEBEGELEIDER FASHION) (Basis)Leerjaar 1								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>MV</b>	Beoordelen werkmap	Beoordelen werkmap	Beoordelen werkmap	BPV			Beoordelen opdrachten en werkmap	
<b>TV</b>	Beoordelen werkmap Toets	Beoordelen werkmap	Beoordelen werkmap Toets				Beoordelen werkmap Toets	
<b>ILL</b>	Beoordelen opdracht	Beoordelen opdracht	Beoordelen opdracht				Beoordelen opdracht	
<b>TEX</b>	Toets DETEX	Toets DETEX	Toets DETEX				Toets DETEX	
<b>ECO</b>	Theorie toets	Theorie toets	Theorie toets				Theorie toets	
<b>NED</b>	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht				Voortgangstoets	
<b>ENG</b>	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht				Voortgangstoets	
<b>DUI</b>	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht				Voortgangstoets	
<b>REK</b>	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht				Voortgangstoets	
<b>LB</b>	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht				Beoordeling opdrachten	

PRODUCTIECOÖRDINATOR FASHION (PRODUCTIEBEGELEIDER FASHION) Leerjaar 2								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
MV	Beoordelen opdrachten en werkmap		Beoordelen opdrachten en werkmap		Beoordelen opdrachten en werkmap		BPV	
TV	Beoordelen werkmap Toets		Beoordelen werkmap		Beoordelen werkmap			
ILL	Beoordelen opdracht		Beoordelen opdracht		Beoordelen opdracht			
TEX	Toets DETEX		Toets DETEX		Toets DETEX			
ECO	Theorie toets		Theorie toets		Theorie toets			
NED	Beoordeling opdracht		Beoordeling opdracht		Voortgangstoets Niveaubepaling			
ENG	Beoordeling opdracht		Beoordeling opdracht		Voortgangstoets Niveaubepaling			
DUI	Beoordeling opdracht		Beoordeling opdracht		Voortgangstoets Niveaubepaling			
REK	Beoordeling opdracht		Beoordeling opdracht		Voortgangstoets Niveaubepaling			
LB	Beoordeling opdrachten		Beoordeling opdrachten		Beoordeling opdrachten			
PRODUCTIECOÖRDINATOR FASHION (PRODUCTIEBEGELEIDER FASHION) Leerjaar 3								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
MV	BPV			Beoordelen werkmap	Examenperiode			
TV				Beoordelen werkmap				
ILL				Beoordelen opdracht				
TEX				Beoordelen opdracht				
ECO				Beoordelen opdracht				
NED				Beoordelen opdracht		Examenperiode		
ENG				Beoordelen opdracht				
DUI				Beoordelen opdracht				
REK				Beoordelen opdracht				
LB				Beoordeling opdrachten		Beoordeling portfolio		

MV	Modevorming
TV	Technische vorming
ILL	Illustrator
TEX	Textielkennis
ECO	Economie
NED	Nederlands
ENG	Engels
DUI	Duits
REK	Rekenen
LB	Loopbaan en Burgerschap

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 jou en je ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

- of de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ✚ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ✚ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de 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 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 voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter 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 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 voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter 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 voorzitter van 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 voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de subexamencommissie en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

### 3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie 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, leidinggevenden of conciërges op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld, noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren

- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

### **Vertrouwen en veiligheid**

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

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

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

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

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

- ✚ Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevend 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: 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**

In het gebouw Leeghwaterplein ben je verplicht altijd een Mondriaanpas bij je te dragen. Met deze pas krijg je toegang tot het gebouw en kun je gebruik maken van een digitale kluis.

Je komt door het hele gebouw beveiligers tegen, dit kunnen studenten zijn van de beveiligingsopleiding of professionele beveiligers die zorgen dat de regels in en rondom het gebouw nageleefd worden.

Wanneer je het eventueel niet eens bent met een aanwijzing van een beveiligers, dan kun je dit altijd bespreken met je studieloopbaanbegeleider.

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

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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

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

De aanwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docent. Alle uren die je afwezig bent geweest worden bijgehouden in het student volgsysteem en zijn voor de studieloopbaanbegeleider een belangrijk onderdeel van jouw begeleiding.

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO = 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 Productiecoördinator fashion geldig vanaf 1 augustus 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.

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.

#### 2.2.1 Programma van Examinering

PROGRAMMA EXAMINERING			
ONDERDEEL	EXAMENVORM	KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN	TIJDSTIP
Beroepsgericht	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 2, 3, 4, 5, 6, 7 Kerntaak 3 Werkproces 2, 3, 4, 5, 6	Periode 5 t/m 8 in leerjaar 3
Nederlands	Schriftelijke en mondelinge examens	Luisteren, Lezen, Spreken, Gesprekken voeren, Schrijven	Periode 6 t/m 8 in leerjaar 3 
Engels	Schriftelijke en mondelinge examens	Schrijven, Lezen, Luisteren, Spreken Gesprekken voeren	Periode 6 t/m 8 in leerjaar 3
Duits	Schriftelijke en mondelinge examens	Schrijven, Lezen, Luisteren, Spreken Gesprekken voeren	Periode 6 t/m 8 in leerjaar 3
Loopbaan & burgerschap	Beoordeling portfolio	Loopbaan & Burgerschap	Periode 6 in leerjaar 3
Rekenen	Schriftelijke examens	Getallen Meten Verbanden Verhoudingen	Periode 6 t/m 8 in leerjaar 3 

 De mogelijkheid bestaat dat de centraal ontwikkelde examens voor Nederlands en Rekenen op een ander moment worden afgenomen dan in het examenplan staat aangegeven. Wanneer hierover meer bekend is, zal de opleiding je zo snel mogelijk informeren.

## 2.3 Diploma-eisen

Om je diploma te behalen moeten er bewijzen worden verzameld voor je examendossier. Het gaat hierbij om bewijzen voor de onderstaande onderdelen / vakken:

- Voldoende behaald voor de beroepsgerichte kerntaken
- Nederlands, examen afgelegd op niveau 3F (zie 2.4)
- Engels, examen afgelegd op niveau B1, A2 (zie 2.5)
- Rekenen, examen afgelegd op niveau 3F (zie 2.6)
- Loopbaan en Burgerschap (er is voldaan aan de inspanningsverplichting)
- BPV (moet voldoende zijn afgesloten)

## 2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 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 één cijfer voor Nederlands op.

Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

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

Generieke (algemene) uitstroomeisen Nederlands

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

De berekening van je eindcijfer voor Nederlands is als volgt:

Het gemiddelde van het instellingsexamen (schrijven, spreken, gesprekken voeren) plus het gemiddelde van je centrale examen (lezen, luisteren) wordt bij elkaar opgeteld en gedeeld door 2 voor je eindcijfer.

Voor jouw opleiding moet er ook voor het beroep een bepaalde taalvaardigheid worden beheerst. In de onderstaande tabel is dit aangegeven.

Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Mondelinge taalvaardigheid</b>	<b>Lees vaardigheid</b>	<b>Schrijf vaardigheid</b>	<b>Taal verzorging</b>
3F	3F	3F	3F	

De beroepsgerichte eisen Nederlands zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

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

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

### Engels

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het examen bestaat uit de onderdelen: Luisteren, Lezen. Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

Van de eindcijfers voor Nederlands, Rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

#### Generieke (algemene) 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					

De berekening van je eindcijfer voor Engels is als volgt:  
Het gemiddelde van het instellingsexamen is je eindcijfer.

Voor jouw opleiding moet er ook voor het beroep een bepaalde taalvaardigheid worden beheerst.  
In de onderstaande tabel is dit aangegeven.

#### Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

De beroepsgerichte eisen Engels zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

#### Duits

Je legt een examen Duits af. Het examen bestaat uit de onderdelen: Luisteren, Lezen, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

#### Beroepsgerichte uitstroomeisen Duits (2<sup>e</sup> moderne vreemde taal)

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

De beroepsgerichte eisen Duits zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 6.

## 2.6 Rekenen

#### Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen bestaat uit vier onderdelen: Getallen, Verbanden, Meten en Verhoudingen. De centraal ontwikkelde examens zijn digitale examens.

Van de eindcijfers voor Nederlands, Rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.

#### Generieke (algemene) uitstroomeisen Rekenen

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
3F	x	x	x	x

De berekening van je eindcijfer voor rekenen is als volgt:  
Het gemiddelde van de 4 vaardigheden is je eindcijfer.

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

## Beroepsgerichte uitstroomseisen Rekenen

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

De berekening van je eindcijfer voor rekenen is als volgt:  
Het gemiddelde van de 4 vaardigheden is je eindcijfer.

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 7.

## 2.7 Examenreglement

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

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.  
Je hebt bij de examinering recht op één herkansing. Een eventuele 2<sup>e</sup> kans moet schriftelijk worden aangevraagd bij de sub-examencommissie.

## 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 voor de Mode-opleidingen.

De sub-examencommissie bestaat uit:

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

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

## **3. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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. Schema taalniveaus Nederlands

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spoken	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

## 6. 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 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.



## 7. 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>
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>