

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Medewerker Mode/maatkleding	
Kwalificatie	Specialist Mode/maatkleding	
Niveau	4	
Crebonummer	95740	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BOL	4 jaar	

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	10
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	12
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	13
1.5 Nederlands	14
1.6 Moderne vreemde talen.....	14
1.7 Rekenen	14
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	15
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	16
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	19
1.12 Gedragscode	19
1.13 Mondriaanpas	21
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.15 Reglementen	22
2. EXAMINERING	23
2.1 Kwalificatiedossier	23
2.2 Examenprogramma	23
2.3 Diploma-eisen.....	24
2.4 Nederlands	24
2.5 Moderne Vreemde Talen	25
2.6 Rekenen	26
2.7 Examenreglement.....	27
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	27
2.9 Beroepsprocedure	27
BIJLAGEN.....	28
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.....	28
2. Examencommissie.....	33
3. Commissie van Beroep voor de Examens	34
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	35
5. Schema taalniveaus Nederlands.....	36
6. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	37
7. Niveaubeschrijvingen Rekenen	38

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. 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)

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 specialist mode/maatkleding is werkzaam in het atelier van een (geïntegreerd)confectiebedrijf of een kop-staartbedrijf of werkt (als zelfstandige) in een atelier voormaatkleding waar kleding op maat naar eigen ontwerp of naar ontwerp c.q. wens van de klant wordt geleverd of van een reparatiebedrijf of veranderatelier waar aan de hand van een werkopdracht kleding wordt veranderd of gerepareerd. De specialist mode/maatkleding heeft gevoel voor kleding en een grote interesse in mode en technische c.q. modetechnische ontwikkelingen. Hij kan zelfstandig, nauwkeurig, ordelijk en onder tijdsdruk een goede kwaliteit van het werk leveren. Vanuit zijn expertise, begeleidt hij andere medewerkers binnen het atelier. Hij beschikt over communicatieve en probleemoplossende vaardigheden en is accuraat bij het registreren van gegevens en het bijhouden van de administratie. De specialist mode/maatkleding vervult verschillende rollen, van uitvoerend tot coördinerend en van begeleidend tot innoverend/meedenkend met het beleid. De specialist mode/maatkleding is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij speelt in opwisselende en onverwachte omstandigheden. In zijn werk heeft hij (in hoge mate) te maken met afbreukrisico's. De specialist mode/maatkleding werkt zelfstandig (zonder tussentijds) verantwoording af te leggen aan een leidinggevende en kan meerdere opdrachten naast elkaar uitvoeren.

De specialist mode/maatkleding verricht werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden, maar verricht ook werk dat naar eigen inzicht wordt uitgevoerd en waarbij verschillende standaardwerkzaamheden gecombineerd moeten worden. Zijn werkzaamheden zijn divers van aard. Om zijn werkzaamheden uit te voeren, beschikt de specialist mode/maatkleding over specialistische kennis en -vaardigheden, die voor de uitoefening van het beroep nodig zijn. Hij neemt zelfstandig beslissingen en neemt de verwerking van (nieuwe) materialen en modebeelden mee in de eventueel alternatieve aanpak van de werkwijzen. Daarnaast beschikt hij over theoretische kennis van het werkveld en specialistische kennis en -vaardigheden (vakman).

Houders van het diploma 'medewerker mode/maatkleding' zijn gekwalificeerd om te werken in een atelier van een confectie-, maatkleding- of kledingreparatie/veranderbedrijf. Ook behoort een reconditioneringsbedrijf tot de mogelijkheden. In een maatkledingbedrijf wordt kleding op maat gemaakt voor één klant en in een confectiebedrijf wordt kleding op confectiematen gemaakt en is de klant een bedrijf. Een kledingreparatie/veranderbedrijf is veelal een bedrijf dat voor individuele klanten reparaties en veranderingen aan kleding uitvoert, terwijl een reconditioneringsbedrijf reparaties en veranderingen uitvoert aan partijen kleding.

De medewerker mode/maatkleding voert patroontechnische en/of naaitechnische vakhandelingen uit aan, afhankelijk van de kwalificatiedifferentiatie, eenvoudige of meer ingewikkelde kledingstukken. Hij moet systematisch kunnen werken en de vakhandelingen conform de kwaliteitseisen uitvoeren. Omdat de aangeleverde stof voor de opdracht beperkt is moet hij er alles aan doen om een goed patroon te maken en de naaitechnische vakhandelingen in één keer goed uit te voeren. Hij laat in piekperiodes kwaliteit voor kwantiteit gaan. De medewerker mode/maatkleding hanteert de voor het bedrijf geldende milieu- en Arbo voorschriften en houdt rekening met de veiligheidsregels.

De basisedewerker mode/maatkleding verricht vakhandelingen aan eenvoudige producten, onder leiding van zijn leidinggevende.

De allround medewerker mode/maatkleding verricht vakhandelingen aan alle voorkomende producten die op een gestandaardiseerde wijze geproduceerd kunnen worden, waarbij hij op eigen initiatief de hulp van de leidinggevende inroept. Daarnaast begeleidt hij de basisedewerkers over de opdrachten.

De specialist mode/maatkleding verricht vakhandelingen aan alle voorkomende producten en begeleidt medewerkers vanuit zijn expertise bij de opdrachten. Daarnaast onderzoekt hij ontwikkelingen op zijn vakgebied.

Loopbaanperspectief

De basisedewerker mode/maatkleding heeft binnen het mbo de mogelijkheid om door te groeien naar allround medewerker mode/maatkleding.

De allround medewerker mode/maatkleding heeft de mogelijkheid om door te groeien naar specialistmode/maatkleding.

Na het behalen van het diploma specialist mode/maatkleding (niveau 4) kan men doorstromen naar een hbo-opleiding. Mogelijkheden zijn onder meer:

- a. een 4-jarige voltijds opleiding tot modeontwerper met als specialisatie 'conceptontwikkeling Textiel' (Koninklijke academie voor beeldende kunst te Den Haag)
- b. een 2-jarige deeltijdopleiding op het gebied van Styling en Modevormgeving met als specialisatie 'interieurstyling' (Artemis)
- c. een 4-jarige voltijds fashion-opleiding met als specialisatie 'design' of 'management' (AMFI)
- d. een 2-jarige kort-hbo opleiding, de Bachelor of Fashion in Business, waarin wordt opgeleid voor drie specifieke beroepen in de modebranche respectievelijk: inkoper, verkoopmanager en zelfstandig ondernemer (TMO).

Kerntaak 1: Verricht patroontechnische handelingen

1.1 Bereidt de opdracht met de klant voor

De specialist mode/maatkleding bespreekt met de klant de opdracht aan de hand van de door de klant aangeboden foto, schets of technische tekening tot voor beide partijen duidelijk is wat de opdracht is en van welk materiaal het gemaakt moet worden. Hij concludeert welk patroon gemaakt moet worden en welke maten daarvoor nodig zijn. Hij neemt de maten bij de klant en noteert deze op de matenlijst of laat dit doen door de allround medewerker. Hij beantwoordt vragen van de allround medewerker mode/maatkleding. Op basis van onder andere de wensen van de klant, de benodigde materialen en de mogelijkheden van het atelier informeert de specialist mode/maatkleding de klant over de hieraan verbonden kosten en het tijdpad om het samen te stellen/te maken. Hij vraagt akkoord aan de klant.

Competenties:

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten

1.2 Tekent het patroon

De specialist mode/maatkleding controleert de matenlijst en patroonopzet die de medewerker volgens zijn instructies heeft gemaakt en zet het patroon op. Als de opzet niet het patroontechnisch normale beeld heeft, achterhaalt hij de oorzaak en welke aanpassingen nodig zijn. Hij zorgt voor het doorvoeren van de aanpassingen in de patroonopzet en het afmaken van het patroon met de ontwerpspecifieke details. Hij voert deze werkzaamheden zelf uit of geeft de medewerkers instructies om dit te doen. Hij beantwoordt vragen van medewerkers over complexe ontwerpspecifieke details.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Instructies en procedures opvolgen
- Begeleiden

1.3 Past het model door

De specialist mode/maatkleding werkt het patroon uit in een model en past deze door op de klant. Hij geeft de vereiste of gewenste patroonveranderingen aan op het model en spreekt de aanpassingen door met de klant. Hij noteert aanvullende informatie op het doorpasformulier. Hij controleert de doorpas die de allround medewerker uitvoert en helpt hem bij het maken van beslissingen ten aanzien van de doorpas.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten

1.4 Verandert het patroon n.a.v. de doorpas

De specialist mode/maatkleding vertaalt informatie op het doorpasformulier en de aanwijzingen op het model naar aanpassingen in het patroon. Hij verandert het patroon en controleert het eindresultaat. Hij controleert het patroon dat door de medewerker is veranderd en beantwoordt vragen van de medewerker met betrekking tot veranderingen in het patroon.

Competenties

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen

Kerntaak 2 Verricht naaitechnische handelingen

2.1 Bereidt werkzaamheden voor

De specialist mode/maatkleding rekent uit welke hoeveelheden of afmetingen van de verschillende materialen en fournituren nodig zijn om het model te maken en vermeldt dit in de materialenlijst. Hij draagt zorg voor het verzamelen van en het brengen van materialen en middelen naar de werkplek. Hij voert deze werkzaamheden zelf uit of vraagt een medewerker dit te doen. Op de werkplek stelt hij de machines en apparatuur in op de te verwerken materialen en doet een proefbewerking tot deze aan de technische en modische kwaliteit voldoet. Als hij twijfelt aan zijn keuze of aan de technische of modische kwaliteit van de proefbewerking, zoekt hij naar een alternatief dat zijn twijfels wegneemt. Hij controleert de werkzaamheden van de medewerker en adviseert de medewerker over de proefbewerking.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Instructies en procedures opvolgen

2.2 Maakt het model

De specialist mode/maatkleding bekijkt het patroon. Hij verricht naaitechnische handelingen om van de geknipte onderdelen een (pas)model te maken. Zodra het (pas)model één geheel is, strijkt hij nogmaals het gehele kledingstuk. Hij adviseert de basised medewerkers en/of allround medewerkers over (complexe) naaitechnische handelingen.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Instructies en procedures opvolgen
- Kwaliteit leveren

2.3 Voert de eindcontrole op het model uit

De specialist mode/maatkleding controleert aan de hand van het controleformulier zijn eindproduct en het eindproduct van de medewerker op het oog en op uitvoering en materiaalgebruik. Hij controleert of het model voldoet aan de instructies met betrekking tot de matenlijst, veranderingen naar aanleiding van de doorpas, materiaalgebruik, de vereiste wijze van stikken en kleurgebruik. Hij vergelijkt dit met de bevindingen die de medewerker genoteerd heeft op het kwaliteitscontroleformulier en noteert zijn bevindingen op het formulier. Hij legt de medewerkers uit hoe fouten in het product hersteld moeten worden.

Competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Formulieren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen

Kerntaak 3 Maakt een ondernemingsplan en bewaakt het ondernemingsbeleid

3.1 Bepaalt het (toekomst)beeld van het atelier

De specialist mode/maatkleding oriënteert zich op de markt, klant en concurrentie en onderzoekt de mogelijkheden voor een eigen atelier. Hij vormt zich een beeld van zijn (toekomstige) doelgroep en de keuzes van deze doelgroep. Hij gaat na hoe en waarin zijn atelier kan slagen (bijvoorbeeld door met anderen samen te werken) en wat bij hem past. Hiervoor reflecteert hij op zijn ondernemersvaardigheden, ondernemende houding en drijfveren en bepaalt zijn sterke en zwakke punten. Hij neemt een besluit voor het wel of niet starten, continueren, groeien of krimpen van het atelier.

Competenties:

- Creëren en innoveren
- Ondernemend en commercieel handelen

3.2 Geeft vorm aan het ondernemingsbeleid van het atelier

De specialist mode/maatkleding schetst het (toekomst)beeld van het atelier door aan te geven wat het aanbod en de doelgroep van het atelier is. Op basis van dit beeld kiest hij hoe hij zijn producten/diensten aanbiedt aan de doelgroep. Ook maakt hij een keuze in de inzet van marketing en promotie en tegen welke kosten hij zijn werkzaamheden kan verrichten.

Competenties"

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Ondernemend en commercieel handelen
- Bedrijfsmatig handelen

3.3 Regelt het financiële gedeelte van het atelier

De specialist mode/maatkleding onderzoekt de noodzaak voor investeringen. Hij berekent hoeveel financiële middelen nodig zijn. Hij maakt een investeringsbegroting en/of financieringsplan en bespreekt deze plannen met investeerders om van hen liquide middelen te verkrijgen.

Competenties:

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Bedrijfsmatig handelen

3.4 Bewaakt de financiële positie van het atelier

De specialist mode/maatkleding documenteert financiële gegevens. Hij analyseert de ontvangsten en uitgaven van het atelier. Hij signaleert afwijkende gegevens en onderzoekt de oorzaak hiervan. Desgewenst vraagt hij extern advies over financiële kwesties.

Competenties:

- Plannen en organiseren
- Bedrijfsmatig handelen

3.5 Positioneert en/of innoveert het atelier

De specialist mode/maatkleding signaleert ontwikkelingen in de markt en vertaalt deze naar kansen voor het atelier. Hij investeert tijd en middelen om verbeterpunten in het atelier en bij zichzelf te signaleren. Eventueel investeert hij tijd en middelen om het aanbod van het atelier te innoveren. Hij participeert in verschillende netwerken en/of neemt deel aan bijeenkomsten om ervaringen uit te wisselen, expertise te delen en/of opdrachten te verwerven. In deze bijeenkomsten creëert hij kansen om zichzelf en/of het atelier te promoten of te profileren en zet middelen en/of acties in om naamsbekendheid te vergroten.

Competenties:

- Relaties bouwen en netwerken
- Creëren en innoveren
- Ondernemend en commercieel handelen

3.6 Koopt in voor het atelier

De specialist mode/maatkleding onderzoekt welke stoffen, garens en fournituren nodig zijn voor het (ver)maken van mode/maatkleding en koopt op basis daarvan in. Hij inventariseert potentiële leveranciers, vraagt offertes op en maakt op basis van kwaliteit en prijs een keuze voor een geschikte partij.

Competenties:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Ondernemend en commercieel handelen
- Bedrijfsmatig handelen

3.7 Onderzoekt ontwikkelingen op het vakgebied

De specialist mode/maatkleding houdt de markt in het oog, hij bezoekt beurzen en houdt de vakliteratuur bij om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen op zijn vakgebied. Hij vertaalt de ontwikkelingen op dit gebied naar kledingproducten die passen bij de uitstraling van het atelier. Hij doet onderzoek naar technische verwerkingen voor mogelijke nieuwe materialen en producten. Hij analyseert of verwerkingen mogelijk zijn met bestaande apparatuur of dat nieuwe apparatuur voor en/of bijscholing van de medewerkers noodzakelijk is.

Competenties:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Creëren en innoveren
- Ondernemend en commercieel handelen

1.2 Inrichting van de opleiding

In het schema hieronder 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

SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 1								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	De basis is alles Een eerste kledingstuk		Maatnemen, de basis pasmodellen		Kragen, kerktorens, manchetten Een show outfit		BPV	
PT/CC	De basis is alles Een eerste kledingstuk		Maatnemen, de basis pasmodellen		Kragen, kerktorens, manchetten Een show outfit			
TEV	De basis is alles Een eerste kledingstuk		Maatnemen, de basis pasmodellen		Kragen, kerktorens, manchetten Een show outfit			
MV	De basis is alles Rokvormen		De jurk De pantalon		Het overhemd De outfit			
NED	Startmeting Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden			
ENG	Startmeting Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden			
REK	Startmeting Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden			
ECO	Opdrachten ondernemersplan		Opdrachten ondernemersplan		Opdrachten ondernemersplan			
LB	Loopbaan Vitaal		Economie A en B Loopbaan		Sociaal Politiek Loopbaan			
SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 2								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	Kledingstuk, stap voor stap Mouwvormen		BPV			De klant	De show	
PT/CC	Kledingstuk, stap voor stap Mouwvormen					De klant	De show	
TEV	Kledingstuk, stap voor stap Mouwvormen					De klant	De show	
MV	Het gilet Het jack					De klant, trendonder zoek	De outfit	
TEX	DETEX					DETEX	DETEX	
NED	Oefenen deelvaardigheden					Oefenen deelvaardigheden Niveau bepaling		
ENG	Oefenen deelvaardigheden					Oefenen deelvaardigheden Niveau bepaling		
REK	Oefenen deelvaardigheden					Oefenen deelvaardigheden Niveau bepaling		
ECO	Ondernemersplan					Ondernemersplan		
LB	Loopbaan Vitaal Economie A					Loopbaan Economie B		

SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 3								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	De klassieke pantalon	Wat is een colbert? Balans, pasvorm en het colbert		De mantel, mouwen, kragen, voering, sluiting en zakken Balans en pasvorm van de mantel		BPV		
PT/CC	De klassieke pantalon	Wat is een colbert? Balans, pasvorm en het colbert		De mantel, mouwen, kragen, voering, sluiting en zakken Balans en pasvorm van de mantel				
TEV	De klassieke pantalon	Wat is een colbert? Balans, pasvorm en het colbert		De mantel, mouwen, kragen, voering, sluiting en zakken Balans en pasvorm van de mantel				
MV	Het colbert	Het colbert De mantel		De mantel				
TEX	DETEX	DETEX		DETEX				
NED	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden				
ENG	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden				
REK	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden		Oefenen deelvaardigheden				
ECO	Ondernemersplan	Opdrachten ondernemersplan		Opdrachten ondernemersplan				
LB	Loopbaan Vitaal	Loopbaan Economie A + B		Loopbaan Sociaal Politiek				
SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 4								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	BPV		Outfit Examentraining		Examenperiode			
PT/CC			Outfit Examentraining					
TEV			Onderdelen outfit Examentraining					
MV			Trendonderzoek Examentraining					
TEX			Opdrachten outfit					
NED			Oefenen deelvaardigheden		Examen training	Examenperiode		
ENG			Oefenen deelvaardigheden		Examen training			
REK			Oefenen deelvaardigheden		Examen training			
ECO			Examen					
LB					Loopbaan Evaluatie		Samenstell en portfolio	Beoordelen portfolio

PR	Praktijk
PT/CC	Patroontekenen/CadCam
TEV	Techniek en voorbereiding
MV	Modevorming
TEX	Textielkennis
ECO	Economie
NED	Nederlands
ENG	Engels
REK	Rekenen
LB	Loopbaan en Burgerschap

Nederlands en Engels

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 Specialist Mode/Maatkleding bestaat uit leren op school en leren tijdens de BPV.

Bij het leren op school ben je 4 of 5 dagen op de opleiding. Tijdens de dagen op school heb je een vast rooster. Je krijgt instructielessen en je werkt onderdelen zelfstandig uit waarbij je wordt begeleid door een docent. Je hebt een persoonlijke begeleider in de vorm van een studieloopbaanbegeleider (SLB).

Ieder jaar heb je Beroeps Praktijk Vorming (BPV). Je leert dan niet op school, maar in het bedrijf waar jij je BPV doorbrengt.

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 uitstroomseisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Specialist Mode/Maatkleding 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 uitstroomseisen voor Engels zijn voor de opleiding Specialist Mode/Maatkleding op niveau B1 voor Luisteren en Lezen en op niveau A2 voor Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

De opleiding Specialist Mode/Maatkleding heeft Engels als moderne vreemde taal. De taaleisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

Het onderwijsprogramma voor Engels 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 startmeting en beroepsgerichte 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 beroepsgerichte opdrachten en voortgangstoetsen, gebaseerd op het niveau van de student, kunnen er studiepunten behaald worden.

1.7 Rekenen

De uitstroomseisen voor Rekenen zijn voor de opleiding Specialist Mode/Maatkleding 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 startmeting 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 Specialist Mode / Maatkleding heeft een studieduur van 4 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	365	
Begeleide uren op school	600	
Totaal begeleide uren	965	
Onbegeleide uren	635	
Totaal		1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode		
BPV	570	
Begeleide uren op school	476	
Totaal begeleide uren	1046	
Onbegeleide uren	554	
Totaal		1600 klokuren

Leerjaar 3 overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode		
BPV	530	
Begeleide uren op school	469	
Totaal begeleide uren	999	
Onbegeleide uren	601	
Totaal		1600 klokuren

Leerjaar 4: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode		
BPV	370	
Begeleide uren op school	625	
Totaal begeleide uren	995	
Onbegeleide uren	605	
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)

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

SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 1								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen Praktijkopdracht		BPV	
PT/CC	Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen Praktijkopdracht			
TEV	Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen praktijkopdracht			
MV	Beoordelen opdracht		Beoordelen opdracht		Beoordelen opdracht			
NED	Voortgangstoets		Voortgangstoets		Voortgangstoets			
ENG	Voortgangstoets		Voortgangstoets		Voortgangstoets			
REK	Voortgangstoets		Voortgangstoets		Voortgangstoets			
ECO	Voortgangstoets		Voortgangstoets		Voortgangstoets			
LB	Beoordelen opdrachten		Beoordelen opdrachten		Beoordelen opdrachten			

SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 2								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	Beoordelen praktijkopdracht		BPV			Beoordelen praktijkopdracht	Beoordelen praktijkopdracht	
PT/CC	Beoordelen praktijkopdracht					Beoordelen praktijkopdracht	Beoordelen praktijkopdracht	
TEV	Beoordelen praktijkopdracht					Beoordelen praktijkopdracht	Beoordelen praktijkopdracht	
MV	Beoordelen opdracht					Beoordelen opdracht	Beoordelen opdracht	
TEX	Toets DETEX					Beoordelen opdrachten DETEX	Toets DETEX	
NED	Voortgangstoets					Voortgangs toets	Voortgangstoets Niveaubepaling	
ENG	Voortgangstoets					Voortgangs toets	Voortgangstoets Niveaubepaling	
REK	Voortgangstoets					Voortgangs toets	Voortgangstoets Niveaubepaling	
ECO	Voortgangstoets					Voortgangs toets	Voortgangstoets	
LB	Beoordelen opdrachten					Beoordelen opdrachten	Beoordelen opdrachten	
SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 3								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	Beoordelen praktijkopdracht	Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen praktijkopdracht		BPV		
PT/CC	Beoordelen praktijkopdracht	Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen praktijkopdracht				
TEV	Beoordelen praktijkopdracht	Beoordelen praktijkopdracht		Beoordelen praktijkopdracht				
MV	Beoordelen opdracht	Beoordelen opdracht		Beoordelen opdracht				
TEX	Toets DETEX	Toets DETEX		Toets DETEX				
NED	Voortgangs toets	Voortgangstoets		Voortgangstoets Niveaubepaling				
ENG	Voortgangs toets	Voortgangstoets		Voortgangstoets Niveaubepaling				
REK	Voortgangs toets	Voortgangstoets		Voortgangstoets Niveaubepaling				
ECO	Voortgangs toets	Voortgangstoets		Voortgangstoets				
LB	Beoordelen opdrachten	Beoordelen opdrachten		Beoordelen opdrachten				

SPECIALIST MODE MAATKLEDING Leerjaar 4								
Periode Vak	1	2	3	4	5	6	7	8
PR	BPV		Beoordelen praktijkopdracht		Examenperiode			
PT/CC			Beoordelen praktijkopdracht					
TEV			Beoordelen praktijkopdracht					
MV			Beoordelen opdracht					
TEX			Beoordelen opdracht					
NED			Voortgangstoets	Voortgangs toets	Examenperiode			
ENG			Voortgangstoets	Voortgangs toets				
REK			Voortgangstoets	Voortgangs toets				
ECO			Examen					
LB			Beoordelen opdrachten	Beoordeling portfolio				

PR	Praktijk
PT/CC	Patroontekenen/CadCam
TEV	Techniek en voorbereiding
MV	Modevorming
TEX	Textielkennis
ECO	Economie
NED	Nederlands
ENG	Engels
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.

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, 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.

Voor de student moet helder worden gemaakt:

- *Wat de Mondriaan gedragscode is.*
- *Hoe de student kan beschikken over de "Gedragscodelet".*
- *Waarom de gedragscode belangrijk is. (Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.)*

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 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 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!

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^e 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 >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier



Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Medewerker Mode/maatkleding 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 1, 2, 3, 4 Kerntaak 2 Werkproces 1, 2, 3	Periode 5 t/m 8 in leerjaar 4
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 3 Werkproces 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Periode 3 t/m 4 in leerjaar 4
Nederlands	Schriftelijke en mondelinge examens	Luisteren, Lezen, Spreken, Gesprekken voeren, Schrijven	Periode 6 t/m 8 in leerjaar 4 
Engels	Schriftelijke en mondelinge examens	Luisteren, Lezen, Spreken, Gesprekken voeren, Schrijven	Periode 6 t/m 8 in leerjaar 4
Loopbaan & burgerschap	Beoordeling portfolio	Loopbaan & Burgerschap	Periode 6 in leerjaar 4
Rekenen	Schriftelijke examens	Getallen Meten Verbanden Verhoudingen	Periode 6 t/m 8 in leerjaar 4 

 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 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).

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

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
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

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees vaardigheid	Schrijf vaardigheid	Taal verzorging
	3F	3F	3F	3F

De beroepsgerichte eisen Nederlands zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

In bijlage 5 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Engels

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

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

Voor de examens Nederlandse taal en Rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

Generieke (algemene) uitstroomeisen Engels

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
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

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

De beroepsgerichte eisen Engels 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 2015/2016 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. Voor de examens Nederlandse taal en Rekenen en Engels mag niet meer dan één onvoldoende worden gehaald (tenminste een 5).

Generieke (algemene) uitstroomeisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
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 is dit aangegeven.

Beroepsgerichte uitstroomeisen Rekenen

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

De beroepsgerichte eisen rekenen zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

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^e 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.

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

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de sub-examencommissie van 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. Plezier (plaatsvervangend secretaris)
Dhr. H. de Prie

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
tel. : 088 666 3227
e-mail : 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.

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:
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	Spreeken	Gesprekken	Schrijven
B2	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.
B1	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.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
A1	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"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - getallen en getal relaties - structuur en samenhang <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van' met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Met en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken