

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Orde en Veiligheid	
Kwalificatie	Coördinator Beveiliging	
Crebonr. Kwalificatie	90550	
Niveau	3	
Kwalificatiedossier	Particuliere beveiliging	2014
Cohort	2014	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal	leerjaren
BOL	2	jaar

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.1 Het beroep	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	12
1.5 Nederlands	14
1.6 Moderne vreemde talen.....	15
1.7 Rekenen	16
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	17
1.9 Begeleiding en ondersteuning	18
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	19
1.11 Bindend studieadvies	23
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	24
1.13 Gedragscode	25
1.14 Mondriaanpas	25
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	26
1.16 Reglementen	26
2. EXAMINERING	27
2.1 Examenprogramma	27
2.3 Diploma-eisen.....	32
2.4 Nederlands	34
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	35
2.6 Rekenen	36
2.7 Examenreglement.....	37
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	37
2.9 Beroepsprocedure	37
BIJLAGEN.....	38
1. Enkele belangrijke begrippen	39
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	41
3. Examencommissie.....	46
4. Commissie van Beroep voor de Examens	46
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	46
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	47
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	48
8. Beschrijving rekenvaardigheden	49

INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) 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. In de Oer staat 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. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

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 aanbod van de School voor Orde en Veiligheid.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

mevrouw. L.P.A. Lavèn
onderwijsmanager van de
school voor Orde & Veiligheid

1. OPLEIDING

1.1 *Het beroep*

Kwalificatiedossier

Deze OER (Onderwijs Examen Regeling) is geschreven op basis van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2014. Je kunt dit OER vinden op de site van de Ecabo: www.ecabo.nl. In het kwalificatiedossier staan de kerntaken, werkprocessen en competenties beschreven van een beveiligiger en een coördinator beveiliging,.

Jouw sector

De beveiligingsberoepen maken deel uit van de orde- en veiligheidsberoepen. De andere branches binnen deze sector zijn de Publieke veiligheid en Defensie. Het kwalificatiedossier richt zich op het beroep van beveiligiger en coördinator beveiliging binnen de particuliere beveiligingsbranche. Eén van de opleidingen is beveiligiger. Deze opleiding moet door iedereen gevolgd worden die als beveiligiger wil werken in een organisatie die valt onder de Wet particuliere Beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.

De opleiding coördinator beveiliging is alleen toegankelijk voor mensen die het diploma Beveiligiger (of een door de wet daaraan gelijkgesteld beveiligingsdiploma) bezitten.

Jouw baan

Beveiligers werken bij bedrijfsbeveiligingsdiensten of zijn in dienst van particuliere beveiligingsorganisaties, die ze plaatst bij een opdrachtgever. Beveiligers werken bij allerlei soorten bedrijven en organisaties, van olieraffinaderijen tot ministeries. Zij kunnen werkzaam zijn als objectbeveiligiger, mobiel surveillant, winkelsurveillant, detentietoezichthouder, geld- en waarde transporteur, luchtvaartbeveiligiger enz. Voor deze beroepen is het diploma Beveiligiger vereist als het werk valt onder de Wet particuliere Beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Op niveau 3 is er de uitstroom Coördinator beveiliging, bedoeld voor teamleiders en objectcoördinatoren in de particuliere beveiliging.

Jouw werk

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

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

De coördinator beveiliging is er verantwoordelijk voor dat de dagelijkse werkzaamheden volgens afspraak worden uitgevoerd. Hij is hiervoor verantwoording verschuldigd aan zijn leidinggevende. Deze leidinggevende werkt vrijwel altijd op afstand van de coördinator, De coördinator moet dus zeer zelfstandig werken. De meeste coördinatoren voeren naast hun coördinerende ook uitvoerende beveiligingstaken uit. Beveiligers werken alleen of in teamverband, zowel overdag als 's nachts.

De coördinator heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Voor een deel van het werk gelden standaardwerkwijzen, voor een ander deel geldt dat de coördinator naar eigen inzicht handelt. De mate waarin onverwachte situaties voorkomen en de wensen/eisen van de opdrachtgever of leidinggevende veranderen, vergroten de complexiteit. Met name de flexibiliteit, stressbestendigheid en organisatievaardigheden worden op de proef gesteld. Het werken in de rol van meewerkend voorman brengt met zich mee dat de coördinator zich steeds moet afvragen of hij zelf moet gaan meewerken of coördinerende taken moet uitvoeren. Verder is zijn rol ten opzichte van de collega's complex: hij heeft een zogenaamde 'sandwichpositie', waarbij hij zowel de belangen van de medewerkers als die van het management moet behartigen.

Het werk van een coördinator beveiliging bestaat uit 2 kerntaken en 7 werkprocessen:

Kerntaak 4: coördineert beveiligingswerkzaamheden	
Werkprocessen	4.1 Plant en organiseert de dienstuitvoering
	4.2 Coördineert de dagelijkse werkzaamheden
	4.3 Voert personeelsbeleid uit
	4.4 Coördineert bij incidenten en calamiteiten
Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen	
Werkprocessen	5.1 Rapporteert aan het management
	5.2 Draagt bij aan (werk)instructies en stelt draaiboeken op
	5.3 Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen

Competenties

Beveiligers zijn alert op verstoringen en potentiële risico's en actief in het nemen van maatregelen. Ze treden (ook in hectische situaties) professioneel en zakelijk op. Ze hebben een dienstverlenende instelling, zijn representatief en integer. Ze kunnen goed mondeling en schriftelijk rapporteren. Beveiligers zijn in staat om ook als er lange tijd niets gebeurt, toch oplettend te blijven. Bij de meeste functies is het van belang om lang te kunnen lopen of staan.

De coördinatoren moeten daarnaast in ieder geval veel ervaring hebben in de beveiliging. De beveiligingsbranche neemt in de regel alleen ervaren beveiligers aan als coördinator. Coördinatoren moeten sterk in hun schoenen staan, goed kunnen organiseren en plannen, moeten streng kunnen zijn maar ook sociaal. Verder moeten zij heel goed op de hoogte zijn van beveiliging technische zaken en wet- en regelgeving. Ze moeten contacten kunnen onderhouden met mensen op verschillende niveaus.

Coördinatoren zijn besluitvaardig, hebben inzicht in de arbeidsorganisatie, zijn representatief, zelfstandig, klantvriendelijk, kunnen goed samenwerken, zijn flexibel, kunnen goed omgaan met kritiek, hebben verantwoordelijkheidsgevoel, kunnen planmatig werken en hebben improvisatievermogen

Juridische eisen

De beveiligingsbranche is gebonden aan regelgeving, de zogenaamde Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus. Dit houdt o.a. in dat coördinatoren die werken voor bedrijven die onder die wetgeving vallen over het diploma Beveiligiger moeten beschikken afgegeven door de Stichting Vak examens Particuliere Beveiligingsorganisaties (SVPB).

Om beroepspraktijkvorming te kunnen doen (stage), is een grijs legitimatiebewijs nodig. Dit is een onderzoek naar de betrouwbaarheid van de persoon uitgevoerd door de politie, de zogenaamde screening, en maakt onderdeel uit van de aanvraagprocedure. Een grijze pas is 1 jaar geldig. Indien deze pas niet aan jou verstrekt kan worden betekent dit dat jij geen stage kunt lopen en zal er een bindend negatief studieadvies volgen, wat betekent dat je moet stoppen met deze opleiding.

Jouw toekomst

De coördinator beveiliging kan binnen de beveiliging doorgroeien naar de functie van unit assistent, unitmanager, regiomanager ondernemer, beveiligingsadviseur en veiligheidsadviseur. Voor geen van deze functies bestaat een mbo-kwalificatie. Een doorgroefunctie buiten de beveiliging is facilitair manager. Hiervoor is de mbo-kwalificatie Facilitair leidinggevende, een kwalificatie van kenniscentrum Kenwerk, geschikt.

Relevante hbo-opleidingen zijn Integrale Veiligheidskunde of Integrale Veiligheidszorg. Een mogelijke leerroute kan zijn om eerst een niveau 4 diploma te behalen in bijvoorbeeld Facilitair management of Sociaal juridische dienstverlening en vervolgens door te stromen naar genoemde opleidingen.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school, neem je deel aan praktijkleren en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf.

Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

Het algemene onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Rekenen en een moderne vreemde taal. Voor jou is dat Engels. In je opleiding zullen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Het beroepsonderdeel

Op school volg je theorielessen en praktijklessen. Je leert de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van het toekomstige beroep. Daarnaast neem je deel aan verschillende praktijkprojecten en evenementen in samenwerking met de branche. Leren door doen is uitgangspunt voor alle opleidingen bij de school voor Orde en Veiligheid. Het ontwikkelen van beroepsvaardigheden en persoonlijke kwaliteiten wordt op deze manier logisch en direct met elkaar verweven. Het zelfstandig organiseren van evenementen en projecten is onderdeel van de opleiding coördinator beveiliging. De studenten moeten 3 evenementen voldoende afgetekend hebben in hun evenementenpaspoort. Het praktijkleren is een verplicht onderdeel van de opleiding en telt mee als begeleide onderwijstijd.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (stages) werkt de student aan praktijkopdrachten CB (=Coördinator Beveiliging) en de praktijkopdrachten Leiding geven van de SVPB. Zie de site www.svpb.nl. De stages moeten voldoende worden afgesloten.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Deze toetsmomenten zijn belangrijk, omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie H 1.10.)

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

Programmering van het onderwijs

Elk schooljaar is verdeeld in 10 periodes van 4 weken. Een periode heeft een code en verwijst naar een periode in het schooljaar. In onderstaand overzicht staat per periode wat je leert op school of tijdens de praktijk en welke kerntaken, werkprocessen en competenties er aan bod komen. Ook staan er verwijzingen in naar de Loopbaan en Burgerschapsonderdelen.

Opleiding: Coördinator Beveiliging niveau 3 Leerweg: BOL Leerjaar: 1 cohort 2014			
Periode	MQC 1.4	Kerntaak + Werkproces	Competenties
1.1	Van beambte naar coördinator Kennismaking & Introductie opleiding Schoolkamp "back 2 basic" Studieloopbaanbegeleiding & portfolio Leiding geven Schoolkampen 1 ^e jaars: leiding geven Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 LB 1.1, 1.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
1.2	Van beambte naar coördinator Dienstplanning en organisatie Veilig Werken Beveiliging van Gebouwen 3 Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 LB 1.1, 1.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.1	Roosters & Planning Veilig Werken Dienstplanning en organisatie Beveiliging van Gebouwen 3 Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.2	Evenementen beveiligen: spots on jobs Veilig Werken Dienstplanning en organisatie Beveiliging van Gebouwen 3 Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.1	Evenementen beveiligen: spots on jobs Veilig Werken Dienstplanning en organisatie Beveiliging van Gebouwen 3 Omgangskunde / Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren Examentraining VW/DP SVPB-examen VW/DP	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.2	Leiding geven: gesprekken voeren Beveiliging van Gebouwen 3 Omgangskunde / Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren Examentraining BG3 SVPB-examen BG 3	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
4.1	Tender: bloemencorso Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L,

	Beveiliging van Gebouwen 3 Herhalingslessen theorie Omgangskunde /Leiding Geven Studieloopbaanportfolio		M, N, Q, R, S, T, U, V, Y
4.2	Tender en uitvoering Bloemencorso Praktijkleren bloemencorso Herhalingslessen theorie Herkansing: SVPB-examens: BG3, VW/DPO SVPB: CB-portfolio -stage voorbereiding	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y
5.1	BPV	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3 Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
5.2	BPV	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3 Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V

Opleiding: Coördinator Beveiliging niveau 3 Leerweg: BOL Leerjaar: 2 cohort 2014			
Periode	MQC 1.4	Kerntaak + Werkproces	Competenties
1.1	BPV	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3 Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
1.2	BPV	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3 Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.1	BPV	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3 Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.2	Management en regelgeving Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding geven Praktijkleren CB-portfolio Schoolexamen Nederlands: Spreken	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.1	Museum beveiliging: Mauritshuis Wettelijke kaders 3 Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding geven Praktijkleren CB-portfolio	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.2	Wettelijke Kaders3 Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding geven Praktijkleren CB-portfolio SVPB-examens: WK3, Rapporteren en Beroepsgericht Engels	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
4.1	Leiding geven: werkoverleg en vergaderen COE-examens: Nederlands lezen & luisteren, Rekenen Herhalingslessen Theorie CB-portfolio		

4.2	Ondernemerschap Herhalingslessen Theorie CB-portfolio		
5.1	Schoolexamens Examenvoorbereiding SVPB-eindgesprek SVPB-examen: Eindgesprek Praktijkopdrachten		
5.2	SVPB-examen: Eindgesprek Praktijkopdrachten Diplomering		

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je leert niet alleen op school, maar ook d.m.v. de BPV, de Beroeps Praktijk Vorming. De BPV is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Het mbo kent BOL- en BBL-opleidingen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil niet zeggen, dat je elke week alleen op school zit. Je leert ook in de praktijk, tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV = stage). Je loopt één of meerdere periodes stage.

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is. De school helpt BOL-studenten met het vinden van een BPV-bedrijf wanneer dat nodig is.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV- begeleider. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV-bedrijf en door (telefonisch) contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je op school voorbereid op de BPV.

Problemen tijdens de BPV

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school en je studieloopbaanbegeleider hierbij ingeschakeld.

BPVO

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vorming Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! Als je de BBL-opleiding volgt, dan wordt de BPVO ook ondertekend door het kenniscentrum, dat het leerbedrijf heeft erkend. In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

BPV-informatie

Voordat je aan de BPV begint, krijg je BPV-informatie van de BPV-coördinator over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uur BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- opdrachten waaraan je tijdens de BPV gaat werken
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

De praktijkdocent op school bereid je voor op je stage tijdens de portfoliolessen in de periode voorafgaand aan de stage.

Tijdens de BPV werk je aan de praktijkopdrachten-CB en de praktijkopdrachten CB Leiding Geven van de SVPB. Deze opdrachten staan op de site van de SVPB (www.svpb.nl/examen/cordinator-beveiliging-nieuw/). Deze opdrachten werk je uit tot een uniek praktijkportfolio.

Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV voor 100% gemaakt
3. Je hebt een positieve ontwikkeling in je beroepshouding aangetoond (zie H. 1.10)
4. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
5. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV (denk aan ziekte, ongeval o.i.d.), dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV-bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf. Wanneer je weggestuurd wordt van de BPV op grond van onvoldoende beroepshouding (HBI), onvoldoende presentie of het niet nakomen van afspraken, dan meld je dat onmiddellijk bij de BPV-begeleider en je studieloopbaanbegeleider. Dit kan leiden tot een negatief bindend studieadvies.

Invulling van de BPV.

De BPV is verdeeld over 5 perioden met gemiddeld 160 uren.

In alle 5 de BPV perioden staan kerntaak 4 en 5 centraal.

Daarnaast zal de coördinator beveiliging ook als meewerkend voorman functioneren. Dat houdt in dat er ook gewerkt wordt aan de kerntaken 1, 2 en 3.

Tijdens de BPV werkt de student aan de praktijkopdrachten CB en de praktijkopdrachten CB Leiding Geven. De uitgewerkte opdrachten vormen te samen een uniek praktijkportfolio. Dit is de basis voor het eindgesprek met de SVPB-examinator

De praktijkopdrachten CB	Kerntaak	Werkproces
1 Houding- en gedragsaspecten van de coördinator beveiliging	4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4
2 Het maken van een risicoanalyse	5	5.3
3 Het maken van een beveiligingsplan en veiligheidsplan	5	5.2, 5.3
4 Het maken van een beveiligingsplan van een evenement en een briefing in het Engels.	4 en 5	4.1, 5.1
5 omgaan met agressie en maatregelen (Arbo)	4	4.4
6 Het maken van een rooster	4	4.1, 4.2, 4.3
Reflectieopdracht: het maken van een logboek	4 en 5	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 5.1, 5.2, 5.3
De praktijkopdrachten Leiding geven:	Kerntaak	Werkproces
1 Situationeel leiderschap	4	4.2
2 Het maken van een planning	4	4.1
3 Het maken van een adviesrapport en inwerkprogramma	5	5.1, 5.2
4 Presentatie werkoverleg	4	4.2
5 Gespreksvoering	4	4.3
Reflectieopdrachten	4 en 5	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 5.1, 5.2, 5.3

1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens het programma 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij het programma 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- *Politiek-juridische dimensie*: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- *Economische dimensie*: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- *Sociaal-maatschappelijke dimensie*: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- *Vitaal burgerschap*: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Hieronder volgt een overzicht van de LB-onderdelen:

1. Burgerschap

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

Burgerschap 1.2 de economische dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Opdrachten NU-Burgerschap		
Verslag project "Kritisch consumeren"		
Toets <u>Connect</u> actueel		

Burgerschap 1.3 de sociaal-maatschappelijke dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Opdrachten NU-Burgerschap		
Folder / pamflet over actuele sociaal-maatschappelijke problematiek		
Verslag van een plan van aanpak rondom een veiligheidsprobleem in een wijk.		

Burgerschap 1.4 de dimensie vitaal burgerschap		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Opdrachten NU-Burgerschap		
Ga naar http://profi-leren.nl/Ilb_toetsen/1204622626026?start=1 en maak de toets. Vermeld het resultaat (print screen). <ul style="list-style-type: none"> • Werk 2 actuele gezondheidsthema's uit die het meest op jou van toepassing zijn; • Ga als volgt te werk: Noem het thema, bijvoorbeeld obesitas Wat zijn de oorzaken; wat zijn de gevolgen; wat is er tegen te doen en wat betekent dit probleem voor mensen? Hoeveel mensen hebben hier mee te maken in Nederland? Wat zijn de verwachtingen? Wat zijn de maatschappelijke kosten? 		

2. Loopbaan

2. Loopbaan		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Verslag van je eigen ontwikkeling van het afgelopen jaar. <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijf wat je wilde bij aanvang van de opleiding; wat waren je leerdoelen; beschrijf de mate waarin je de leerdoelen hebt behaald en welke je meeneemt naar het vervolgtraject (HBO, werk of..); de middelen die je hebt gebruikt om deze doelen te bereiken; • Omschrijf de wijze van leren waarvan jij ontdekt hebt dat deze het beste bij jou past. (ook hoe / door welke ervaringen je dat ontdekt hebt) 		
Eindgesprek: gecombineerd examen LB met examen Nederlands Gesprekken voeren	voldaan	datum

In het **examenplan** van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor het programma Loopbaan en Burgerschap.

1.5 Nederlands

Algemeen.

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

Generieke eisen Nederlands

Voor elke MBO opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

Vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep (de **beroeps specifieke taaleisen**). De beroeps specifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.4

De exameneisen voor Nederlands vanuit het beroep staan beschreven in deel C van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2014. Een coördinator beveiliging moet correct formuleren en nauwkeurig en volledig kunnen rapporteren. Hij moet zaken duidelijk kunnen uitleggen en toelichten aan derden, bijvoorbeeld d.m.v. presentaties. Hij moet krachtig kunnen communiceren en de medewerkers kunnen instrueren. Ook kan de coördinator verschillende typen gesprekken voeren afgestemd op doel, gesprekspartner en situatie. De coördinator beveiliging is in staat complexe informatieve teksten te lezen, kan verbanden leggen en de informatie ordenen.

Inspanningsverplichting voor Nederlands

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands vanuit het Ministerie van OCW, dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Nederlands om het vereiste niveau van dit vak te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht, om het vak Nederlands met een voldoende af te kunnen sluiten. De docent zal je een advies geven hoe je - naast de lessen - zelfstandig thuis kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te brengen/houden.

1.6 Moderne vreemde talen

Algemeen.

Het kwalificatiedossier vermeldt geen generieke (algemene) eisen voor Moderne Vreemde talen.

Vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels vanuit het beroep (de beroepsspecifieke taaleisen). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5

Gezien de strenge niveau-eisen voor beroepsgericht Engels dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Engels om het vereiste niveau van dit vak te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om dit vak met een voldoende af te kunnen sluiten.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan ga je in gesprek met je studieloopbaanbegeleider en zoek je samen naar een passend individueel programma, eventueel in overleg met de vakdocent Engels.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten, aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en H. 2.2.

Voor de opleiding Coördinator Beveiliging wordt beroepsgericht Engels geëxamineerd door de SVPB. Hierbij gaat het om het toepassen van de deelvaardigheden in een beroepscontext zoals beschreven is in het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2014.

1.7 Rekenen

Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling.

Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

Generieke eisen rekenen

Voor elke MBO opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**.

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

Eisen vanuit het beroep.

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6.

Inspanningsverplichting voor Rekenen

Gezien de strenge niveau-eisen voor Rekenen vanuit het Ministerie van OCW, dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Rekenen om het vereiste niveau te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om het vak Rekenen met een voldoende af te kunnen sluiten. Er wordt gewerkt met een methode, die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig thuis (via een digitale leermethode) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te brengen / houden.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (sbu). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat, wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

Leerjaar 1

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	4	5	totaal	
BPV / stage					288	288	
Begeleide uren op school	259	259	259	259		1035	
Totaal begeleide uren						1323	
Onbegeleide uren / zelfstandig werken	56	56	56	56	56	277	
Totaal						1600	klokuren

Leerjaar 2

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	6	7	8	9	10	totaal	
BPV / stage	216	216				432	
Begeleide uren op school			174	174	174	522	
Totaal begeleide uren						954	
Onbegeleide uren / zelfstandig werken	130	130	130	130	130	646	
Totaal						1600	klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB-er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je slb-er over je studievoortgang. Je SLB-er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. zorgspecialist, decaan, schoolmaatschappelijk werker, coördinerend docent, examensecretaris,) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stage bedrijf en de BPV-begeleider van de school. De BPV-begeleider kan dezelfde persoon zijn als je SLB-er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

De school vindt goede contacten met ouders erg belangrijk. Daarom worden er ouderavonden georganiseerd en is er aan het begin van het studiejaar een informatieavond voor ouders.

Als je jonger bent dan 18 jaar, dan ontvangen je ouders minimaal 1x per periode een schriftelijk overzicht van je aanwezigheid op school. Je SLB-er neemt contact op met je ouders als het niet goed gaat met je studievoortgang (onvoldoende resultaten, verzuim etc.).

Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider. De school kan je hierin ondersteunen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformat, het schoolmaatschappelijk werk en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk

Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een aanpassing in je leertraject met je afspreken.

Sociaal – emotionele problemen (drugs, lover boy, gedragsproblemen)

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Problemen met financiën

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.

Je hebt een lichamelijke handicap

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap.

Psychische problemen

Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Houding is een keuze

Tijdens de opleiding wordt door studenten gewerkt aan het verwerven van kennis en vaardigheden. Vanuit het motto - *houding is een keuze* - werkt de student op school tevens bewust aan de vorming van zijn beroepshouding. Bij de vorming van de beroepshouding wordt gebruik gemaakt van een Houding Begeleiding Instrument (HBI). Per beroepsgroep (Beveiliging, Handhaving, Politie, Defensie) heeft de beroepshouding en het daarbij passende HBI een eigen inkleuring.

De ontwikkeling van de beroepshouding kent vier ontwikkelingsfasen. In elke fase is sprake van een bepaald niveau van begeleiding door de docent en een beheersingsniveau van de student. Deze fasen zijn afgestemd op een toename in zelfstandigheid, complexiteit en moeilijkheid in het handelend optreden.

Per fase laat de student door waarneembaar gedrag op school en tijdens de beroeps praktijk vorming (BPV) zien, dat hij zich ontwikkelt naar een hoger beheersingsniveau.

In de studiegids van de opleiding kun je meer lezen over het Houding Begeleiding Instrument.

Studievoortgang

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

Twee keer per jaar ontvang je een resultatenoverzicht. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.



Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je beroepshouding (HBI) op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en kan worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV

Twee keer per jaar ontvangen jij en je ouders een resultatenoverzicht. Je ouders worden eveneens ingelicht tot je de leeftijd van 18 jaar bereikt hebt (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13). Zoals hierboven genoemd kan je als student van 18 jaar of ouder schriftelijk de onderwijsmanager vragen om je ouders niet te informeren.

Van alle gesprekken die je voert met de studieloopbaanbegeleider worden verslagen gemaakt. Deze verslagen bewaar je in het portfolio en komen ook in het studentendossier. Wanneer je het studentendossier wilt inzien, kun je dat schriftelijk aanvragen bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding (HBI) op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het Houding Begeleiding Instrument (HBI-formulier). De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het Houding Begeleiding Instrument (HBI-formulier). De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de geprogrammeerde onderwijstijd en de regels van het verzuimbeleid	Je bent ongeoorloofd afwezig

	(zie artikel 3 van het studentenstatuut van ROC Mondriaan en de studiegids van de School voor Orde en Veiligheid)	
Toets resultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toets plan is beschreven.	Je hebt onvoldoende resultaat voor een of meer toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in het toets plan is beschreven.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Na een onvoldoende resultaat voor een examen worden er afspraken gemaakt over jouw inzet die nodig is om je voor te bereiden op de herkansing. Je kunt aan de herkansing deelnemen, indien je aan deze afspraken hebt voldaan.

Het gaat goed

Verloopt het bovenstaande naar wens, dan krijg je een positief studieadvies en kan je je studie voortzetten.

Het gaat niet goed

Wanneer het niet goed gaat, stelt je studieloopbaanbegeleider een afsprakenformulier op. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien en wanneer dat met jou besproken (geëvalueerd) gaat worden. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 18 jaar, een ouder/verzorger. Om je studie te kunnen voortzetten, is een positief studieadvies nodig.

In het schema hierboven zijn de stappen weergegeven die jij en studieloopbaanbegeleider nemen wanneer het niet goed gaat op één of meer van de vier punten.

Wanneer bij de evaluatie van het 1^e afsprakenformulier blijkt, dat je de schriftelijke afspraken bent nagekomen, kan je je studie voortzetten. Wanneer dit echter niet het geval is, volgt een 2^e afsprakenformulier dat jij en een ouder/verzorger moeten ondertekenen.

Dit is de laatste kans om de afspraken met je studieloopbaanbegeleider na te komen!

Wanneer op het afgesproken evaluatiegesprek de afspraken van dit 2^e afsprakenformulier niet zijn nagekomen, volgt een negatief studieadvies. Er zal dan snel een gesprek met jou gevoerd gaan worden. Hierbij is de onderwijsmanager (of een plaatsvervanger namens de onderwijsmanager) aanwezig.

De onderwijsmanager kan het negatief studieadvies omzetten in een bindend negatief studieadvies. ROC Mondriaan start dan een vervolgtraject om je naar een andere opleiding te begeleiden.

Bezwaar aantekenen bij een negatief studieadvies.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij dhr. J. Wolfslag, directeur.

De directeur, de heer J. Wolfslag, kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatief studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding) of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de directeur, zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (zie bijlage 5).

Toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma.

Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT

Opleiding:	Coördinator Beveiliging	Crebo:	90550
Cohort:	2014	Opleidingsduur:	2 jaar
Leerweg:	BOL	Kwalificatiedossier (jaartal):	2014

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
1	BG1	Veiligheidsorganisaties	Kerntaak 4	MC	Cijfer	2.1
2	BG2	Beveiligen	Kerntaak 4+5	MC	Cijfer	2.2
3	BG3	Vormen van beveiligen	Kerntaak 4+5	MC	Cijfer	3.1
4	DPO1	Dienstplanning	Kerntaak 4	MC	Cijfer	2.1
5	DPO2	Inwerken nieuwe medewerker	Kerntaak 4	MC	Cijfer	2.2
6	VW1	Hfdst 1, 2, 3 & 4	Kerntaak 4+5	MC	Cijfer	2..1
7	VW2	Hfdst 5, 6, 7 & 8	Kerntaak 4+5	MC	Cijfer	2.2
8	PRAKTIJKLEREN	Opdrachten Spots on Jobs	Kerntaak 4+5	praktijkleren	o/v/g	3.1
		Opdrachten Bloemencorso	Kerntaak 4+5	praktijkleren	o/v/g	4.1 /2
		Evenementenpaspoort: 3 evenementen: leiding geven	Kerntaak 4+5	praktijkleren	o/v/g	4.2 /2
9	Beroepsgericht Engels	toets	Kerntaak 4+5	schriftelijk	o/v/g	3.2 / 2
10	WK	toets	Kerntaak 4+5	MC	cijfer	3.1 / 2

TOETSPLAN GENERIEK

Opleiding:	Coördinator Beveiliging	Crebo:	90550
Cohort:	2014	Opleidingsduur:	2 jaar
Leerweg:	BOL	Kwalificatiedossier (jaartal):	2014

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode	
				Cijfer of o/v/g		
1.	Nederlands	Lezen	Leesvaardigheid	Schriftelijk	Cijfer	4.2/1
		Luisteren	Toetsen NU Nederlands	Digitaal	Cijfer	3.1/1
		Spreken	Presentaties Tender opdrachten: Spots on jobs, Bloemencorso	Mondeling	o/v/g	2.1/1
		Gesprekken voeren	In beroepsgerichte toetsen opgenomen	Mondeling	o/v/g	2.1/1
		Schrijven	Tender opdrachten Spots on jobs, Bloemencorso Adviesrapport Toetsen NU Nederlands (brief, betoog)	Schriftelijk	o/v/g	3.1/1/2 4.2/1/2 2.2/1/2
2.	Rekenen	Toets +/-x/:		Schriftelijk	Cijfer	2.1/1
		Toets breuken		Schriftelijk	Cijfer	3.1/1
		Toets decimale getallen		Schriftelijk	Cijfer	3.2/1 4.1/1
		Toets procenten		Schriftelijk	Cijfer	4.1/1 4.2/1
		Toets getallen en verbanden		Schriftelijk	Cijfer	2.1/2
		Toets Meten en meetkunde en verhoudingen		Schriftelijk	Cijfer	3/1/2
3.	Sportfolio					
	Certificaat FMV			Praktijktoets	Voldoende	4.2/1

1.11 Bindend studieadvies

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer 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 studentenstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen. Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, volgt een tweede gesprek, waarin je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken met je vastlegt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als je de schriftelijke afspraken niet nakomt, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en je ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies 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.

De termijn en gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studieadvies gegeven. In dat geval beëindigt Mondriaan de met jou afgesloten onderwijsovereenkomst en moet je dus stoppen met je opleiding.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies, dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur.

De directeur kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studieadvies 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 directeur zo heeft besloten. Ben je het niet eens met dat besluit, dan kun je je wenden tot de Commissie van beroep voor de examens.

1.12 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur 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 eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider. Voldoet de oplossing 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

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

2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de commissie van beroep voor de examens.

3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut.

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

Gedragslat en huisregels

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat (www.rocmondriaan.nl).

Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

Vertrouwenspersonen

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op www.rocmondriaan.nl kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

1.14 Mondriaanpas

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

1.15 Lesrooster en aanwezigheid

Lesrooster

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: www.mondriaan-mm.nl → Roosters → Helenastraat → rooster Veiligheid

Roosterwijzigingen

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het scherm bij de ingang van de school.

Aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

Ongeoorloofd verzuim

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim.

De studieloopbaanbegeleider zal afspraken met je maken over het inhalen van de geprogrammeerde onderwijstijd. Wanneer de gemaakte afspraken niet leiden tot het inhalen van de geprogrammeerde onderwijstijd en er geen verbetering komt in je deelname aan geprogrammeerde lessen en schoolactiviteiten, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift. Dit betekent dat je de opleiding niet kunt vervolgen.

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

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23e verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Verzuim zonder geldige reden van een aaneengesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

1.16 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroeps specifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels (indien van toepassing), Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden.

Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding:	Coördinator Beveiliging	Crebo:	90550
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

Nr.	EXAMENS		Examenvorm	Context	Onder- waarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	BPV/theorie/praktijk	ROC/SVPB			
1	Veilig Werken en Dienstplanning 3	4.1 4.2 4.3 4.4 Kennisexamen	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB-examen Centrum (School)	67%	40 minuten	3.1/1
2	Beveiliging van gebouwen 3	4.1 4.2 4.3 4.4 Kennisexamen	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB-examen centrum (School)	67%	40 minuten	3.2/1
3	Wettelijke Kaders 3	5.1 5.2 5.3 Kennisexamen	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB-examen centrum (School)	67%	40 minuten	3.2/2
4	Rapporteren	4.2 4.3 4.4 5.1	Open werk, schriftelijk	SVPB- examen centrum	55%	90 minuten	3.2/2
5	Beroepsgericht Engels	4.2	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB- examen centrum	67%	40 minuten	3.2/2
6	Praktijkopdrachten CB (Coördinator Beveiliging) + beroepsgericht Engels	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	Mondeling	SVPB- examen centrum	60%	45 minuten	5.1/2 of 5.2/2
7	Leiding geven CB (Coördinator Beveiliging)	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	Mondeling	SVPB- examen centrum	60%	30 minuten	5.1 of 5.2 5.1/2 of 5.2/2

	Afsluiting BPV	Alle kerntaken		BPV	Voldoende	n.v.t.	
--	----------------	----------------	--	-----	-----------	--------	--

Vaststelling kerntaken		Examens SVPB	Weging	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 4	Werkprocessen 4.1 4.2 4.3 4.4	Beveiliging van gebouwen 3	10%	Goed = 8 of hoger	Alleen voldoende cijfers Voldoende = 6
		Wettelijke kaders 3	20%		
		Veilig werken en dienstplanning 3	10%		
		Rapportage	5%		
		Beroepsgericht Engels	5%		
		Praktijkopdrachten CB	30%		
		Leiding Geven	20%		
			100%		
Kerntaak 5	Werkprocessen 5.1 5.2 5.3	Beveiliging van gebouwen 3	45%	Goed = 8 of hoger	Alleen voldoende cijfers Voldoende = 6
		Wettelijke kaders 3	0%		
		Veilig werken en dienstplanning 3	5%		
		Rapportage	0%		
		Beroepsgericht Engels	0%		
		Praktijkopdrachten CB	45%		
		Leiding Geven	5%		
			100%		

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling zijn minimaal voldoende = 6

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding:	Coördinator Beveiliging	Crebo:	90550
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014
Leerweg:	BOL		

EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Digitaal	School	Gemiddelde moet 5 of hoger zijn	4.1
		Luisteren	2F				4.1
	Nederlands b.	Spreken	2F	Presentatie	School		2.2
		Gesprekken voeren	2F	Gesprek	School		5.1
		Schrijven	2F	Schriftelijk	School		5.1
2.	Rekenen	Verhoudingen	2F	Digitaal	School	Gemiddelde moet 5 of hoger zijn	4.1

Loopbaan en burgerschap	Inspannings-eisen LB		VOLDOENDE	5.1
-------------------------	----------------------	--	-----------	-----

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands	In periode 5.2 van leerjaar 2
	Rekenen	In periode 5.2 van leerjaar 2

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar:
Geslaagd wanneer het eindcijfer van Nederlands gemiddeld een 5 of hoger is.	2015-2016

BEWIJSLAST LOOPBAAN EN BURGERSCHAP			
Opleiding:	Coordinator Beveiliging	Crebo:	90550
Cohort:	2014	Kwalificatiedossier:	2014

KWALIFICATIE LB	BEWIJSSTUK	PERIODE
Loopbaan	Verslag van je eigen ontwikkeling van de afgelopen 2 jaar, volgens de daarvoor gegeven richtlijnen	Mei 2016
Politieke-juridische dimensie	Verslag debatteeropdracht "Het Lagerhuis"	Mei 2016
	Toets connect actueel A+B voldoende	
	Opdrachten NU-Burgerschap	
Economische dimensie	Verslag project "Kritisch consumeren"	Mei 2016
	Toets connect actueel	
	Opdrachten NU-Burgerschap	
Sociaal maatschappelijke dimensie	Folder / pamflet over actuele sociaal-maatschappelijke problematiek	Mei 2016
	Onderzoeksverslag en een plan van aanpak rondom een veiligheidsprobleem in een jouw wijk.	
	Opdrachten NU-Burgerschap	
Vitaal burgerschap	Toets gezondheid	Mei 2016
	Opdrachten NU-Burgerschap	
	Sportfolio	

Om voor een diploma in aanmerking te komen, dient er een inspanningsverplichting voor de kerntaken loopbaan en burgerschap te zijn aangetoond. Daartoe wordt jouw LB map door de docent beoordeeld. Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of je zelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan wordt dit besproken in een eindgesprek. Dit kan consequenties hebben voor de termijn, waarbinnen je de opleiding kunt afronden.

2.3 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren.

Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.

Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

Je bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de examencommissie. Tegen deze beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

Commissie van Beroep voor de Examens

In het geval je het niet eens bent met het besluit op het aangetekende bezwaar, dan kun je in beroep gaan bij de commissie van Beroep voor de Examens. De secretaris van de Examencommissie kan je informeren over de daarbij te volgen procedure.

Externe examinering

Bij externe examens geldt het examenreglement van de betreffende exameninstelling. Zie hiervoor de website van de SVPB www.svpb.nl.

Bij externe examens geeft de school, via de studieloopbaanbegeleider, de kandidaten op. De eerste keer en één herkansing van een niet gehaald onderdeel worden door de school betaald. De eventuele tweede herkansing is voor rekening van de kandidaat. Indien de kandidaat is opgegeven voor een examen, is de kandidaat verplicht aan dit examen deel te nemen. Verschijnt de kandidaat echter niet, dan heeft de kandidaat daarmee één kans verspeeld. Wanneer dit een examen betreft, dat voor eigen rekening van de kandidaat is en de exameninstelling brengt dit examen in rekening, dan zijn die kosten dus ook voor de kandidaat.

In alle gevallen geeft de school de kandidaten op via de studieloopbaanbegeleider en ontvangt de school de certificaten of diploma's, aangezien die deel uitmaken van het diploma Coördinator Beveiliging van ROC Mondriaan.

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

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 schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Het eindcijfer voor Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn.

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

Mbo 3 Generieke uitstroomeisen Nederlands

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

Mbo 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beroeps specifieke eisen Nederlands zijn op de volgende wijze in de examens verwerkt:

- Mondelinge taalvaardigheid is geïntegreerd in het eindgesprek met de examiner van de SVPB over de praktijkopdrachten Coördinator Beveiliging en Leiding Geven (werkproces 4.1, 4.2, 4.3 van kerntaak 4)
- Leesvaardigheid is geïntegreerd in de theoretische kennisexamens. (werkproces 5.3 van kerntaak 5)
- Schrijfvaardigheid, taalverzorging en taalbeschouwing worden geïntegreerd geëxamineerd in het vaardigheidsexamen Rapporteren. Ook zijn deze onderdelen geïntegreerd in de beoordeling van de praktijkopdrachten Coördinator Beveiliging en Leiding Geven. (werk proces 4.4 van kerntaak 4 en werkproces 5.1 van kerntaak 5).

In bijlage 6 zijn de taalniveau's beschreven.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afdienperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli.

Dit betekent dat je studieovertraging kunt oplopen!

2.5 Moderne Vreemde Talen

Het kwalificatiedossier vermeldt geen generieke eisen voor Moderne Vreemde Talen.

Voor jouw opleiding moet er voor het beroep Engels worden beheerst. In onderstaande tabel zijn de beroepsgerichte uitstroomeisen aangegeven.

Mbo 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Engels

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

De beroeps specifieke eisen Engels zijn op de volgende wijze in de examens verwerkt:

- Luisteren, lezen en schrijven worden geëxamineerd in een apart SVPB-examen Beroepsgericht Engels (kerntaak 4, werkproces 2).
- Gesprekken voeren, Spreken en ook schrijven worden apart geëxamineerd tijdens het eindgesprek met de examinerator van de SVPB over de praktijkopdrachten Coördinator Beveiliging en Leiding Geven (kerntaak 4, werkproces 2).

In bijlage 7 zijn de taalniveaus beschreven.

2.6 Rekenen

Studenten die vanaf 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen Het landelijk examen is een digitaal examen. De uitkomst van het examen levert één cijfer voor rekenen op.

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

Mbo 3 Generieke uitstroomeisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	2F	2F	2F

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

Mbo 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beroeps specifieke eisen rekenen zijn op de volgende wijze in de examens verwerkt:
De rekenvaardigheden betreffende de werkprocessen 1, 2 van kerntaak 4 en werkproces 1 van kerntaak 5 worden geïntegreerd geëxamineerd bij de theoretische examens en bij het eindgesprek met de examinerator van de SVPB over de praktijkopdrachten CB.

De beschrijvingen van de rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 8.

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering.

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 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 4) 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. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

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

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.

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

Bindend negatief studievoorschrift: de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

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

Centrale examens (coe): examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

Competenties: 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.

Diploma-eisen: het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

Examen: onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Generiek: algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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

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

Kwalificatie: het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

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

Onbegeleide uren: de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Onderwijsovereenkomst (OWO): in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

Studiebelastinguren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Toets: wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. 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 de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van 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.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- 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.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- 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.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

ARTIKEL 3. Herkansen 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

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 de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar 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 specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

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 onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut.

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 'Studentenstatuut' 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Orde en Veiligheid is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Helenastraat 11
tel. :	2595 HA Den Haag
e-mail :	s.balvers@rocmondriaan.nl

4. 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. 088-6663852 (mevr. S. Liem, 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.

5. 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

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

	Luisteren	Lezen	Spreken	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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none">- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur- tijd en geld- meetinstrumenten- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none">- meetinstrumenten gebruiken- structuur en samenhang tussen meeteenheden- verschillende 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