

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	Bouw en Infra	
<i>Kwalificatie</i>	Tegelzetter	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Tegelzetter	2013
<i>Niveau</i>	2	
<i>Crebonummer</i>	93910	
<i>Cohort</i>	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten		Aantal leerjaren
<i>BOL</i> 2 jaar		
<i>BBL</i> 2 jaar		

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	6
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	7
1.5 Nederlands	8
1.6 Moderne vreemde talen.....	9
1.7 Rekenen	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	14
1.12 Gedragscode	15
1.13 Mondriaanpas	16
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	16
1.15 Reglementen	16
2. EXAMINERING	17
2.1 Kwalificatiedossier	17
2.2 Examenprogramma	17
2.3 Diploma-eisen.....	20
2.4 Nederlands	20
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	20
2.6 Rekenen	21
2.7 Examenreglement.....	21
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	21
2.9 Beroepsprocedure	21
BIJLAGEN.....	22
1. Enkele belangrijke begrippen	23
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	25
3. Examencommissie.....	30
4. Commissie van Beroep voor de Examens	30
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	30
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	31
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	32
8. Beschrijving rekenvaardigheden	33

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een naslagwerk is tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint).

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Bouw en Infra

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

L.E.M. Jansen

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Bouw en Infra Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Tinwerf 10 te den Haag of van Rijnweg 10 te Delft . Je school telt ongeveer 500 studenten en er werken er 40 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn/haar naam is L.E.M. Jansen

1.1 Inhoud van de opleiding

Een tegelzetter werkt voornamelijk in de nieuwbouw en renovatie en restauratie van woningen en utiliteitsgebouwen. Hij bekleedt vloeren en wanden met meestal keramische tegels maar ook verwerkt hij tegels van natuursteen en glas. De tegelzetter werkt zowel binnen als buiten. Hij is vooral werkzaam bij aannemers of werkmaatschappijen daarvan. Opdrachtgevers zijn overheid, semioverheid, andere aannemers, particulieren en bedrijven.

Het werk kan fysiek zwaar zijn omdat de tegelzetter vaak moet bukken, knielen en tillen.

De tegelzetter is werkzaam in de tegelzetbranche. De tegelzetbranche bestaat uit 2700 voornamelijk kleinere bedrijven. Er zijn ongeveer 10 bedrijven met 35 of meer medewerkers.

De tegelzetbranche heeft een sterke binding met de natuursteenbranche.

Afhankelijk van de bedrijfsgrootte en de arbeidsdeling werkt de tegelzetter onder leiding van zijn direct leidinggevende, de ondernemer/bedrijfsleider, de uitvoerder, de voorman of de allround tegelzetter. Hij voert de werkzaamheden individueel uit of in een ploeg bestaande uit 2 of meer tegelzeters.

De tegelzetbranche heeft veel te maken met de natuursteenbranche. Veel vloerwerk wordt door de natuursteenbranche uitbesteed aan tegelzetbedrijven.

De tegelzetter hanteert de voor het bedrijf geldende milieu- en arbovoorschriften en maakt op voorgeschreven wijze gebruik van de veiligheidsregels. De tegelzetter gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen en ziet er op toe dat collega-tegelzeters deze ook gebruiken.

De belangrijkste werkzaamheden van de tegelzetter zijn:

- het lijmen van vloer- en wandtegels;
- het zetten van wandtegels in de specie;
- het leggen van vloertegels in de specie;
- het afwerken van alle soorten tegelwerk.

De tegelzetter richt zijn werkplek in en controleert of het gereedschap en het materieel veilig te gebruiken zijn. Hij controleert of de juiste materialen geleverd zijn en zet ze op de goede plek om te verwerken. Hij beoordeelt of de ondergrond geschikt is om te kunnen worden betegeld, brengt tegels aan en werkt het tegelwerk af.

De tegelzetter niveau 2 voert standaard tegelzetwerkzaamheden uit, zoals het betegelen van wanden en vloeren. Hij verwerkt tegels van relatief klein formaat op relatief kleine oppervlakken. De tegelzetter werkt op aanwijzing van zijn leidinggevende en meldt onvolkomenheden. De allround tegelzetter (niveau 3) voert naast de standaard tegelzetwerkzaamheden specialistisch tegelzetwerk uit, zoals het betegelen van trappen, complexe rondingen en subtropische zwembaden. Hij verwerkt keramische tegels, glasmosaïek en natuursteentegels van alle voorkomende formaten. Hij werkt zelfstandig, neemt zelf beslissingen en organiseert de werkzaamheden voor de collega's.

Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de tegelzetter een professionele beroepshouding heeft, waarbij de volgende kenmerken van belang zijn:

- ruimtelijk inzicht hebben;
- milieubewust en efficiënt met materialen omgaan;
- in een team kunnen werken;
- altijd letten op de veiligheid voor jezelf en anderen;
- fysiek sterk zijn;
- zorgvuldig werken;
- geconcentreerd werken;
- verantwoordelijkheid nemen;
- actief communiceren;
- kwaliteitsbewust handelen;
- kostenbewust handelen;
- gemotiveerd zijn.

		Competenties				
Kerntaken	Werkprocessen	E	K	L	S	T
1. Voert tegelwerkzaamheden uit	1.1 Controleert gereedschappen, materiaal en materieel	x		x		x
	1.2 Richt de werkplek in		x	x		x
	1.3 Verwijdert los of beschadigd tegelwerk		x			x
	1.4 Bereidt de ondergrond voor		x			x
	1.5 Zet tegelwerk uit en maakt een vlakverdeling	x	x		x	
	1.6 Lijmt vloer- en wandtegels		x	x		x
	1.7 Zet wandtegels in de specie		x	x		x
	1.8 Legt vloertegels in de specie		x	x		x
	1.9 Werkt het tegelwerk af		x	x		x
	1.10 Ruimt de werkplek op			x	x	

1.2 Inrichting van de opleiding

Je krijgt Vaktheorie en praktische vaardigheden. Er zijn theorielessen, praktijkvorming zowel in het leerbedrijf als in de gesimuleerde leeromgeving.

Gedurende het gehele schooljaar kun je aan je vakkennis en competenties werken en deze ontwikkelen. Op verschillende momenten kun je daarvoor een toets (examens maken) als alle examenelementen met voldoende zijn afgesloten heb je je diploma gehaald. De trajectmap is de leidraad van je opleiding. Het is mede afhankelijk van je inzet hoelang je over dit leerproces doet. Daarnaast krijg je algemeen vormende vakken zoals Nederlands, rekenen en leren loopbaan en burgerschap.

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Voor de bbl-opleidingen bevat elk studiejaar ten minste 850 klokuren, waarvan ten minste 200 begeleidde onderwijsuren en ten minste 610 uren beroepspraktijkvorming.

De begeleiding is zowel vanuit school als vanuit je leerbedrijf. Samen zullen zij de opleiding begeleiden aan de hand van de traject map. De praktijkexamens vinden deels in de BPV plaats en worden door een erkend leermeester beoordeeld, waarbij er een controle plaatsvindt via de kenniscentra en school. Eén van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een diploma is, dat de Beroepspraktijkvorming (BPV) met een voldoende wordt afgesloten.

Voor problemen tijdens de BPV kun je terecht bij de BPV coördinator van je opleiding ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Beroep opleidende leerweg (BOL):

Voor de bol opleiding bevat elk studie jaar minimaal 850 klokuren, waarvan 20% tot 60% (dat is maximaal 510 klokuren beroepspraktijkvorming

Deze BPV vindt plaats bij erkende leerbedrijven of projecten met erkende leermeesters. De begeleiding is zowel vanuit school als vanuit je leerbedrijf. Samen zullen zij de opleiding begeleiden aan de hand van de traject map. De praktijkexamens vinden deels in de BPV plaats en worden door een erkend leermeester beoordeeld, waarbij er een controle plaatsvindt via de kenniscentra en school. Eén van de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een diploma is, dat de Beroepspraktijkvorming (BPV) met een voldoende wordt afgesloten.

Voor problemen tijdens de BPV kun je terecht bij de BPV coördinator van je opleiding ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV

Voor elke student is de BPV verplicht en krijgt de student geen vergoeding voor de BPV

Tijdens een stage komt je BPV begeleider langs om te kijken hoe het er mee gaat en of het bedrijf tevreden is

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: Waar ben ik goed in? Wat voor een baan/werkplek zoek ik? Welke mogelijkheden heb ik nu? Wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.

1.5 Nederlands

1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

In paragraaf 2.4 tref je het taalniveau van deze opleiding aan.

Aan het begin van de opleiding houden we een nulmeting om te kijken op welk niveau Nederlands je start met de opleiding. Gedurende de opleiding ontvang je Nederlands als lesinhoud. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Voor een deel komt Nederlands terug in opdrachten uit je traject map. Afhankelijk van de uitkomst van je nulmeting zul je meer aandacht moeten besteden aan Nederlands om op het niveau van de uitstroomeis te komen. Door middel van toetsen en prestatie wordt gekeken hoe het met de voortgang van je niveau ontwikkeling gaat.

Voortgang, uitslagen van toetsen en examens worden opgeslagen en bewaard in het studentendossier.

Resultatenlijst Nederlands

Onderdeel studentendossier

Naam studente

Geb. datum

Cohort

Intake niveau	
Nulmeting lezen	
Nulmeting schrijven	
Nulmeting luisteren	
Voortgangstoets	resultaat
Lezen 2	
Luisteren 1	
Luisteren 2	
Spreken 1	
Gesprekvoeren 1	
Schrijven 1	
Schrijven 2	

Studenten kunnen deelnemen aan de examens Nederlands nadat de helft van de opleiding is afgerond.

Voor studenten die om welke bewijsbare reden dan ook denken recht op vrijstelling te hebben dienen daar een verzoek voor in te dienen bij de examencommissie. Hiervoor is een vast format.

Secretaris examencommissie R. Verhoek

Met de leermethode Nederlands werken de studenten zelfstandig een programma door om op niveau te komen, in de methode staan verschillende opbouwende opdrachten om het niveau van 2F te behalen tijdens de lessen wordt er met de methode en lessen van de docenten, de student voorbereid op het COE examen Nederlands met de onderdelen Lezen en Luisteren. Ook wordt je voorbereid op de instellingsexamens Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven.

Een student die sneller door de lesstof heen kan gaan kan dat doen. Het examen kan dan gepland worden als je alle onderdelen van het programma op het juiste niveau beheerst. De behaalde examenresultaat Nederlands blijft slechts twee jaar gelding. Het is dus noodzakelijk om binnen deze termijn je opleiding af te ronden. Het blijft dus noodzakelijk om onderhoud te plegen op het Nederlands, om op het 2F niveau minimaal te kunnen blijven.

De voortgang wordt bijgehouden door de docenten Nederlands, deze resultaten zijn ten alle tijden te zien in het dossier van de student

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederland voor het beroep

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Tegelzetter zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid:
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

De Tegelzetter werkt volgens bedrijfsprocedures, veiligheidsvoorschriften, verwerkingsvoorschriften en opdracht. Hij werkt volgens aanwijzing van zijn leidinggevende.

Meldt onvolkomenheden aan zijn leidinggevende.

1.6 Moderne vreemde talen

n.v.t.

1.7 Rekenen

1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

In paragraaf 2.5 tref je het rekenniveau van deze opleiding aan

Aan het begin van de opleiding houden we een nulmeting om te kijken op welk niveau rekenen je start met de opleiding. Gedurende de opleiding ontvang je rekenen als lesinhoud. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Voor een deel komt rekenen terug in je opdrachten. Afhankelijk van de uitkomst van je nulmeting zul je meer aandacht moeten besteden aan rekenen om op het niveau van de uitstroomeis te komen. Door middel van toetsen en prestatie wordt gekeken hoe het met de voortgang van je niveau ontwikkeling gaat.

Voortgang, uitslagen van toetsen en examens worden opgeslagen en bewaard in het studentendossier.

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Tegelzetter zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

De tegelzetter werkt met hoeveelheden, maatvoering, tekeningen en vlakverdeling

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Leerjaar 1 en 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren **BBL**

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV	300	300	300	300	300	300	300	300	2400
Begeleide uren op school	64	64	64	64	64	64	64	64	512
Totaal begeleide uren	264	264	264	264	264	264	264	264	2912
Onbegeleide uren	36	36	36	36	36	36	36	36	288
Totaal									3200 klokuren

Leerjaar 1 en 2: overzicht globale planning begeleide uren **BOL**

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	Totaal
BPV	100	100	100	100	100	100	100	100	800
Begeleide uren op school	250	250	250	250	250	250	250	250	2000
Totaal begeleide uren	350	350	350	350	350	350	350	350	2800
Onbegeleide uren	50	50	50	50	50	50	50	50	400
Totaal									3200 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

De begeleider / mentor is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemer voor al zijn vragen over de opleiding. De deelnemer heeft regelmatig, maar minstens drie keer per leerjaar contact met zijn begeleider over zijn studievoortgang. De begeleider verwijst de deelnemer zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan zoals de zorg coördinator of schoolmaatschappelijk werker. voor het oplossen van vragen en problemen. Met toestemming van de deelnemer, zorgt de begeleider /mentor ervoor dat hij zo snel mogelijk op de hoogte is van de resultaten van die verwijzingen en bespreekt ze daarna met de deelnemer.

De deelnemer kan beargumenteerd, de Voorzitter domeindirectie verzoeken of hij een andere begeleider toegewezen kan krijgen indien de deelnemer een klacht heeft over zijn huidige begeleider

1.10 Studievoortgang en 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.

De studievoortgang wordt bijgehouden in een digitaal systeem voor wat betreft de onderdelen van de traject map. Voor de overige onderdelen zoals Leren loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Rekenen kan dit ook nog plaats vinden aan de hand van papieren registratielijstjes. Je ontvangt twee tot drie keer per jaar een overzicht van je voortgang. Er wordt van je verwacht dat je ook je eigen voortgang bijhoudt in je traject map

.

TOETSPLAN Beroepsgericht			
Opleiding:	<i>Tegelzetter</i>	Crebo:	<i>93910</i>
Cohort:	<i>2013</i>	Kwalificatiedossier:	<i>2013</i>
Leerweg:	<i>BOL/BBL</i>		

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
1	Wiskunde	Optellen en aftrekken, vermenigvuldigen en delen, verhoudingen en procenten, machtsverheffen en worteltrekken, meetkundige figuren en oppervlakteberekeningen, inhoud en oppervlakte	1	theorie	cijfer	1 t/m 8
2	Natuurkunde	Aggregatietoestanden, temperatuur en lengteveranderingen, gewicht, drukkracht	1	theorie	cijfer	1 t/m 8
3	Mechanica	Samenstellen van krachten, positieve en negatieve momenten, eenparige bewegingen	1	theorie	cijfer	1 t/m 8

TOETSPLAN Generiek			
Opleiding:	<i>Tegelzetter</i>	Crebo:	<i>93910</i>
Cohort:	<i>2013</i>	Kwalificatiedossier:	<i>2013</i>
Leerweg:	<i>BOL/BBL</i>		

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Starttaal		1 t/m 8
		Luisteren	Starttaal		1 t/m 8
		Spreken	Starttaal		1 t/m 8
		Gesprekken voeren	Starttaal		1 t/m 8
		Schrijven	Starttaal		1 t/m 8
2.	Rekenen	Rekenblokken	theorie		1 t/m 8
3.	L&B	Opdrachten per domein	divers		1 t/m 8

Nederlands In Niveau 2 , 3 programma via methode <i>Nu Nederlands</i>				
Thema / discipline	Voortgangstoetsen Toets vorm / bewijs	Hoe vaak/ wanneer	Resultaat notering	examen
Lezen	Digitale toets uit methode <i>Nu Nederlands, TOA of Deviant</i>	In schooljaar 1 0-meting en tussenmeting, in jaar 2 een tussenmeting (kan klassikaal)	Wordt genoteerd op resultatenlijst van de student in cijfers	Via COE in jaar 2
Luisteren	Digitale toets uit methode <i>Nu Nederlands, TOA of Deviant</i>	In schooljaar 1 0-meting en tussenmeting, in jaar 2 een tussenmeting (kan klassikaal)	Wordt genoteerd op resultatenlijst van de student in cijfers	Via COE in jaar 2
Spreeken & Gesprekken	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaties / beoordelingslijst • Tweegesprek met feedback uit de groep 	1 keer in de opleiding per student	Wordt genoteerd op resultatenlijst van de student in cijfers	Via een vastgestelde instellingsexamen aan einde van de opleiding van de student
Schrijven	Schriftelijke toets kan zowel digitaal als met pen en papier methode <i>Nu Nederlands, TOA of Deviant</i>	In schooljaar 1 0-meting en tussenmeting, in jaar 2 een tussenmeting (kan klassikaal)	Wordt genoteerd op resultatenlijst van de student in cijfers	Via een vastgestelde instellingsexamen TOA aan einde van de opleiding van de student
Totaal aantal resultaten op de resultaten lijst van de individuele student .			7 beoordelingen op de resultatenlijst van de student	Mits de voortgangsresultaten voldoende zijn zal het behalen van de exameneisen geen problemen moeten opleveren.
De resultatenlijsten van de studenten behoren in hun dossier te zitten . Dit kan door de examencommissie (en de inspectie) gecontroleerd worden.				

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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

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

1.12 Gedragscode

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle studenten van ROC Mondriaan.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon. Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

Voor het volgen van onderwijs in een praktijkinstelling kunnen aanvullende gedragsregels worden opgesteld, die vind je onder andere beschreven in de beroepspraktijkovereenkomst.

1.13 Mondriaanpas

De student van het beroepsonderwijs ontvangt aan het begin van de opleiding een persoonsgebonden Deelnemerspas (de Mondriaanpas). De deelnemer is verplicht op school een pasfoto te laten maken ten behoeve van de deelnemerspas. De deelnemer is gehouden de pas zorgvuldig te behandelen en altijd bij zich te dragen bij het bezoeken van gebouwen van ROC Mondriaan of bij buitenschoolse activiteiten die met de opleiding te maken hebben. De deelnemer is verplicht aanwezig bij onderwijsactiviteiten.

Waar de technische faciliteiten dit toestaan, is de deelnemer verplicht zich op Mondriaanterrein te laten registreren met behulp van de deelnemerspas. De toegang tot het gebouw of het onderwijs kan worden geweigerd als de deelnemerspas niet wordt getoond als daarom wordt verzocht.

Bij verlies van de Mondriaanpas, dient je dit direct te melden aan de administratie, zodat een nieuwe pas kan worden aangevraagd.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

Je ontvangt aan het begin van je opleiding een rooster deze is ook te vinden op www.rocmondriaan.nl Wijzigingen kun je zowel op de site terug vinden als wel via je docent.

Je aan en afwezigheid wordt registreert, en doorgegeven aan je leerbedrijf. Tevens wordt samen met je begeleider je afwezigheid besproken. Verzuim zal invloed hebben op de voortgang van je opleiding.

Regelmatig verzuim wordt gemeld aan de daarvoor bestemde instantie; Je werkgever en Leerplicht.

Door het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen.

1.15 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier..... .

2.2 *Examenprogramma*

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

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, 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: *Tegelzetter*

Crebo: *93910*

Cohort: *2013*

Kwalificatiedossier: *2012-2013*

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
BE1	WANDTEGELS LIJMEN	1.1, 1.4, 1.6, 1.9	E, K, L, T	PRAKTIJK	BPV	≥ 6		1 T/M 8
BE1	WANDTEGELS LIJMEN	1.1,1.4, 1.5, 1.9,1.10	E, K, L, T	THEORIE	SCHOOL	≥ 5.5		1 T/M 8
BE2	VLOERTEGELS LIJMEN	1.2,1.5,1.6,	E,K,L,S,T	PRAKTIJK	BPV	≥ 6		1 T/M 8
BE2		1.1,1.5,1.6,	E, K, L, T	THEORIE	SCHOOL	≥ 5.5		1 T/M 8
BE3	VLOERTEGELS LEGGEN	1.1, 1.4,1.8,1.9,1.10	E, K, L, T	PRAKTIJK	BPV	≥ 6		1 T/M 8
BE3		1.1,1.2,1.4,1.6,1.8	E, K, L, T	THEORIE	SCHOOL	≥ 5.5		1 T/M 8
BE4	WANDTEGELS ZETTEN	1.2,1.3,1.5,1.7	E,K,L,S,T	PRAKTIJK	BPV	≥ 6		1 T/M 8
BE4		1.1,1.3,1.4,1.5, 1.7, 1.9	E,K,L,S,T	THEORIE	SCHOOL	≥ 5.5		1 T/M 8
Afsluiting BPV		Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	1 T/M 8

Examenlocatie: Voor de opleiding Tegelzetter dient 1 van de 4 praktijktoetsen in een examen centrum te worden afgenomen.

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1	BE1, BE2 theorie, BE3, BE4 theorie	≥ 5.5
	Wp 1.2	BE2 praktijk, BE3 theorie, BE4 praktijk	
	Wp 1.3	BE4	
	Wp.1.4	BE1, BE3, BE4 theorie	
	Wp 1.5	BE1 theorie, BE2, BE4	
	Wp 1.6	BE1 praktijk, BE2, BE3 praktijk	
	Wp.1.7	BE4	
	Wp 1.8	BE3	
	Wp 1.9	BE1, BE3 praktijk, BE4 theorie	
	Wp 1.10	BE1 theorie, BE3 praktijk,	

Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: <i>Tegelzetter</i>				Crebo: <i>93910</i>			
Cohort: <i>2013</i>				Kwalificatiedossier: <i>2012-2013</i>			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	5 T/M 8
		Luisteren	2F	DIGITAAL	SCHOOL		5 T/M 8
	Nederlands b.	Spreken	2F	MONDELING	SCHOOL		5 T/M 8
		Gesprekken voeren	2F	MONDELING	SCHOOL		5 T/M 8
		Schrijven	2F	SCHRIFTELIJK / DIGITAAL	SCHOOL	Verplichte deelname	5 T/M 8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	DIGITAAL	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	5 T/M 8
					Verplichte deelname		
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB	n.v.t.	OPDRACHTEN	SCHOOL	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	5 T/M 8

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal. Zie voor verdere slaag/zakbeslissing het cohortenschema
--	---

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar 2014-2015
---	---

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Tegelzetter wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Voldaan hebt aan de eisen voor de generieke vakken conform het examenplan
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

Voor het examen Nederlands krijg je een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.

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. Op school krijg je te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

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.

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

N.V.T

2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

Let op: Wanneer je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het diploma.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. De vereiste rekenniveaus zijn aangegeven volgens het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

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

Rekeneisen vanuit het beroep

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

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

2.7 Examenreglement

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

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

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. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleidende uren bedraagt ten minste 200 uur.

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

Begeleidende 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 jij je studie bij de opleiding dient te stoppen.

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 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: <***>.

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 18- 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 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

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.
- Opleidingsduur: 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 zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

5.4 Geldigheidsduur examen

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

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

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 Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het 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 Bouw en Infra is bereikbaar op het volgend adres:

Adres:	Tinwerf
tel. :	088 - 666 45 47
e-mail :	l.e.jansen@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. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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

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 -verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken