

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Horeca en Facilitaire dienstverlening	
Kwalificatie	Facilitair Medewerker	
Kwalificatiedossier	Facilitaire dienstverlener 2013	
Niveau	2	
Crebonummer	95751	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Aantal leerjaren	2 jaar

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	8
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen .....	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	18
1.12 Gedragscode .....	18
1.13 Mondriaanpas .....	20
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	20
1.15 Reglementen .....	21
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>22</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	22
2.2 Examenprogramma .....	22
2.3 Diploma-eisen.....	26
2.4 Nederlands .....	26
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	26
2.6 Rekenen .....	27
2.7 Examenreglement.....	27
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	27
2.9 Beroepsprocedure .....	28
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>29</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	30
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	32
3. Examencommissie.....	37
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	37
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	37
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	38
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	39
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	40
9. Beschrijving competenties.....	41

# 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 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich 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 Horeca en Facilitaire dienstverlening.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Dhr. A. J. Broodman

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan de Koning Marialaan en de Helenastraat. Je school telt ongeveer 150 studenten en er werken 5 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is dhr. Broodman

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### Waar werk je als Facilitaire dienstverlener\*?

Als Facilitaire dienstverlener ben je inzetbaar in verschillende sectoren en functies. De Facilitaire dienstverlener kan bijvoorbeeld aan de slag op een school, bij de gemeente, een zorginstelling, een facilitair bedrijf, een kantoor, een conferentieoord en in diverse productieomgevingen.

### Wat voor werk doe je als Facilitaire dienstverlener?

Als Facilitaire dienstverlener voer je ondersteunende werkzaamheden uit. Zo houd je je bezig met het uitvoeren van hospitality werkzaamheden, het verzorgen van eenvoudige gerechten en dranken, het uitvoeren van post en reproactiviteiten, het onderhouden van de voorraad en het verrichten van schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.

### Waar ben je goed in als Facilitaire dienstverlener?

Voor het uitvoeren van bovengenoemde taken ben je als Facilitaire dienstverlener goed in het werken in een team en je bent in staat om (je eigen) werkzaamheden goed te plannen. Je kunt wisselende taken in diverse werkomgevingen uitvoeren. Taken die je uitvoert aan de servicedesk tot in het magazijn. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Door het onderhouden van contacten met klanten is het belangrijk dat je over communicatieve- en sociale vaardigheden beschikt. Daarnaast zijn jouw communicatieve vaardigheden van belang om in teamverband te kunnen werken. De Facilitaire dienstverlener moet zich snel kunnen inleven in veranderende situaties en hier adequaat actie op ondernemen. Daarom is het noodzakelijk dat je een proactieve en flexibele instelling hebt. Tot slot: kenmerkend aan de taken van de Facilitaire dienstverlener is dat ze heel verschillend zijn, in verschillende werkomgevingen uitgevoerd worden en ook vaak tegelijkertijd worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren.

\*De Facilitaire dienstverlener betreft de naam van de beroepen waaronder zowel de kwalificatie Facilitair medewerker als Facilitair leidinggevende valt.

### Kerntaken:

1. Voert facilitaire werkzaamheden uit
2. Voert organisatie gebonden taken uit

**Legenda:**

K1: Facilitair medewerker

Kerntaak	Werkproces		K1
<b>Kerntaak 1: Voert facilitaire werkzaamheden uit</b>			
	1.1	Voert hospitality werkzaamheden uit	X
	1.2	Bereidt en distribueert eenvoudige gerechten en huishoudelijke dranken	X
	1.3	Voert licht administratief werk uit	X
	1.4	Voert post en repro-activiteiten uit	X
	1.5	Onderhoudt de voorraad	X
	1.6	Voert logistieke werkzaamheden uit	X
	1.7	Signaleert onveilige situaties en verhelpt deze	X
	1.8	Voert incidentele schoonmaakwerkzaamheden uit	X
<b>Kerntaak 2: Voert Organisatie gebonden taken uit</b>			
	2.1	Onderhoudt het contact met interne en externe klanten en leveranciers	X
	2.3	Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af	X
	2.4	Plant de uitvoering van eigen werkzaamheden	X
	2.5	Neemt deel aan werkoverleg	X

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Het schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode heet een 'blok'.

De inhoud van de blokken is afgestemd op één of meerdere kerntaken die dat jaar centraal staan. Een kerntaak kent een praktische leerinhoud en een theoretische component. De praktijk leer je in het stagebedrijf en/of in de binnenschoolse praktijksimulatie, de praktijk wordt ook wel BPV (beroeps praktijk vorming) of stage genoemd. Voorafgaand aan de BPV leer je de theorie en krijg je de overige algemene vakken (NED-ENG-REK-LB).

De leerinhoud van de kerntaak is verdeelt in werkprocessen. Deze werkprocessen zijn een combinatie van handelingen waarvoor je theoretische kennis dient te hebben. Deze theorie bieden wij tijdens de lessen aan. In de praktijk ga je het geleerde toepassen. Dit zal gebeuren in de BPV (beroeps praktijk vorming) In de BPV werk je met ontwikkelingsgerichte en kwalificerende praktijkwerkboeken. In de ontwikkeling staan basis en gevorderd gedrag centraal en in het kwalificerende werkboek staat het competent gedrag centraal. Je kunt pas kwalificerend/competent bezig zijn als je basis en gevorderd hebt afgesloten.

BOL-leerlingen lopen gedurende het eerste schooljaar 20 weken 2 dagen per week stage en hebben voor enkele onderdelen van de kerntaken praktijklessen op school. Het opleidingsschema hieronder wordt per blok kort beschreven wat erin centraal staat.

Raamleerplan BOL Facilitair medewerker

Jaar 1 Facilitair medewerker cohort 2013																		
periode	1		2		3		4		5		6		7		8			
Indeling	Intro 1 wk	4 wk les	5 wk les		5 wk les		5 weken		5 wk		5 wk		5wk		3 wk		2 wk	
Kerntaak		1	1		1		1		1		1		1		1		1	
werkproces		1.1 t/m 1.8	1.1 t/m 1.8		1.1 t/m 1.8		1.1 t/m 1.8		1.1 t/m 1.8		1.1 t/m 1.8		1.1 t/m 1.8		1.1 t/m 1.8		1.1 t/m 1.8	
Nederlands generiek en beroepsspecifiek	0-meting	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	
Engels beroepsspecifiek		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	
Rekenen generiek en beroepsspecifiek	0-meting	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	
BPV (344 uur)		geen	geen		geen		80		80		72		72		40		geen	
Examen							Basis kerntaak 1		Gevorderd kerntaak 1		kerntaak 1							

Jaar 2 Facilitair medewerker cohort 2013											
periode		1	2		3	4	5	6	7	8	
Indeling	1 intro	4 wk les	2 wk les	3 BPV	5	5	5	5	5	3 wk BPV	2 wk Les
Kerntaak		2	2	2	2	2	2	VR	vr	vr	vr
werkproces		2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5	2.1, 2.3, 2.4, 2.5
Nederlands Generiek en beroepsspecifiek		2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven	2F Luisteren, lezen, gespr. Voeren, spreken, schrijven
Engels beroepsspecifiek		Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1	Luisteren A2, Lezen A1, Gespr. Voeren A2, Spreken A1, Schrijven A1
Rekenen generiek en beroepsspecifiek		2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	2F Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden
BPV (472)	0	0	0	48	80	80	80	72	72	40	0
Examen				Basis kerntaak 2			Gevorderd kerntaak 2		Kerntaak 2		
							COE Rekenen en Nederlands		Eng beroepsspecifiek		
								Nederlands inst.			

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

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Dit is verplicht.

Studenten mogen zelf een leerbedrijf zoeken en zorgen dat de ingevulde leerplaatsbevestiging (LPB) bij de administratie is ingeleverd. Daarna ontvangt de student de BPV-overeenkomst (zie hieronder).

Ter verduidelijking worden de studenten voorbereid op de BPV. Hierbij wil de school de student optimaal voorbereiden op de sollicitatieprocedure, houding en werkzaamheden tijdens de BPV.

Gedurende de BPV periode in het eerste jaar zullen de studenten minimaal een keer bezocht worden door de stagebegeleider. Dit zelfde geldt voor het tweede schooljaar. Van deze bezoeken wordt een voorgangsrapportage opgesteld die besproken wordt met de student, SLB en leermeester. In het leerbedrijf word je begeleid door een erkende leermeester. Dit is ook de reden dat er alleen BPV gevolgd mag worden bij bedrijven die door het kenniscentrum erkend leerbedrijven zijn.

Tijdens je opleiding moet bij ieder leerbedrijf een BPV-overeenkomst opgesteld worden. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door je ouders bij minderjarigheid, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en ROC Mondriaan. De school is verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV. Zonder geldige BPVO is de student uitgesloten van deelname aan het praktijkexamen. Dit geldt voor zowel de BOL als BBL.

Iedere student is verplicht om de BPV-uren te registreren in het daarvoor bestemde urenboekje. Je dient elke week de gewerkte uren door je leermeester te laten aftekenen.

Voor het aantal BPV-uren per blok; zie paragraaf 1.8.

Als de school of onderwijsinspectie jou benadert om het boekje in te zien en het is niet naar behoren ingevuld kan dit gevolgen hebben voor je studievoortgang, ook kan voor de BOL de studiefinanciering in gevaar komen. De begeleider van het ROC zal je tijdens het bezoek vragen om het urenboekje in te zien.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je studieloopbaan begeleider (SLB) en/of de BPV-begeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

Tijdens de BPV werk je met een ontwikkelingsgericht- en een kwalificerend BPV-handboek. Deze BPV-handboeken zijn ingedeeld in kerntaken met daarbij behorende werkprocessen. De boeken gaan uit van een methode die de mate van beheersing van het vak uitdruk in verschillende niveaus nl: basis, gevorderd en competent. In het ontwikkelingsgerichte handboek werk je aan het behalen van de niveaus van beheersing basis en gevorderd. Indien je alle kerntaken op gevorderd niveau hebt behaald heb je laten zien dat je je voldoende hebt ontwikkeld om te gaan kwalificeren. Het kwalificeren gebeurt aan de hand van het Kwalificerende BPV-handboek, waarin je het beheersingsniveau competent gaat behalen. De kerntaken worden volledig in de BPV geëxamineerd.

Om je diploma te behalen, moet iedere BPV periode met een voldoende zijn afgesloten.

Dit betekent dat onderstaande onderdelen afgerond en/of met een voldoende beoordeeld moeten zijn:

1. Je hebt het gevraagde aantal uren BPV (aantoonbaar) gemaakt.
2. Je hebt een goedgekeurde Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
3. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld, door zowel jouw leermeester als school.
4. Alle 3 de kerntaken zijn afgetekend en behaald op kwalificerend niveau.

### **1.4 Loopbaan en burgerschap**

#### **Loopbaan en Burgerschap**



De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding leer je de vaardigheden, kennis en beroepshouding die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die je voorbereiden op deelname aan de maatschappij.

## **Loopbaan**

Om je voor te bereiden op je toekomstige 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?
- \* Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?
- \* Welke contacten heb ik nodig?
- \* Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

## **Burgerschap**

De school bereid je ook voor op je rol als burger in de maatschappij. Het onderdeel Burgerschap bestaat uit 4 delen, ook wel dimensies genoemd:

- \* De politiek-juridische dimensie
- \* De economische dimensie (de werknemer en de consument)
- \* De sociaal-maatschappelijke dimensie
- \* De dimensie vitaal burgerschap

Bij iedere dimensie worden verschillende onderwerpen behandeld.

De politiek-juridische dimensie

Er worden onderwerpen behandeld als democratie en dictatuur, de rechtsstaat, de rol van de overheid, politieke stromingen, de invloed van de Europese Unie, de invloed van de (massa)media, enz.

De economische dimensie, de werknemer

Er worden onderwerpen behandeld als de maatschappelijke functies van arbeid, arbeidsverhoudingen, de rol van de vakorganisaties, de rol van de overheid op het gebied van arbeid, enz.

De economische dimensie, de kritische consument

Er worden onderwerpen behandeld als de verzorgingsstaat en de consumentenmarkt, budgettering, duurzame consumptie en productie, de invloed van de media op het koopgedrag, enz.

De sociaal-maatschappelijke dimensie

Er worden onderwerpen behandeld als de grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland, ethisch en integer handelen, het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken, enz.

De dimensie vitaal burgerschap

Er worden onderwerpen behandeld als je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's, activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl, voeding, drugs, enz.

### **Wanneer is Loopbaan en Burgerschap voldoende?**

Tijdens de opleiding moet je aantonen dat je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting die geldt voor Loopbaan en Burgerschap. Dit doe je door het maken van opdrachten voor het vak Loopbaan en

Burgerschap. Wanneer je deze opdrachten voldoende uitvoert, levert dit een bewijs op dat je aan je inspanningsverplichting hebt voldaan. Dit is nodig voor het behalen van het diploma.

## **1.5 Nederlands**

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.5.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-2 opleidingen gelden) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.5.2; beroepsgerichte eisen)

### **1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands**

Voor de vijf taalvaardigheden van de Nederlandse taal moet het niveau 2F behaald worden. Deze zijn:

<b>Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>Niveau</b>					
<b>2F</b>	X	X	X	X	X

Het onderwijsprogramma voor Nederlands begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen. Tijdens de gehele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf taalvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen wordt ook gebruikt om het lesprogramma eventueel aan te passen. Tijdens de lessen en tijdens de ongeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands**

Voor het beroep geldt dat je voor de Nederlandse taal de volgende niveaus dient te behalen:

<b>Vaardigheid</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>Niveau</b>					
<b>2F</b>		X			
<b>1F</b>	X		X	X	X

Tijdens de opleiding wordt Nederlands voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie of beroepsgerichte opdrachten. Deze taalvaardigheid wordt ook meegenomen tijdens de beoordeling van de BPV. Dus het beroepsspecifieke deel wordt geëxamineerd in de BPV.

## 1.6 Moderne vreemde talen

Voor deze opleiding gelden eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier.

### 1.6.1 Beroepsgerichte moderne vreemde talen-eisen

Voor het beroep geldt dat je voor de Nederlandse taal de volgende niveaus dient te behalen:

#### Mbo 2 Beroepsgerichte eisen Engels

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

Gedurende de opleiding krijg je lessen Engels aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor Engels wordt afgesloten met examens. Voor het beroeps specifieke gedeelte voor Engels zal er een instellingsexamen gemaakt dienen te worden. Dit instellingsexamen dient voldoende behaald te zijn om te kunnen diplomeren. Dit examen wordt op school afgelegd, omdat het niet mogelijk wordt geacht om dit te examineren in de BPV.

## 1.7 Rekenen

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen ( zie paragraaf 1.7.1; generieke eisen) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep ( zie paragraaf 1.7.2; beroepsgerichte eisen)

### 1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor de vier rekenvaardigheden moet het niveau 2F behaald worden. Deze zijn:

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

Het onderwijsprogramma voor rekenen begint met een rekentoets om jouw niveau te bepalen. Gedurende de gehele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je niveau voor de vier rekenvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor rekenen wordt afgesloten met een Centraal Ontwikkeld Examen (COE). ( zie voor het programma en planning hoofdstuk 2.

## 1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Voor het beroep geldt ook dat je voor rekenen het niveau 2F moet behalen. In het onderstaand schema staat vermeld welke vaardigheden voor het beroep behaald moeten worden.

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

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Deze rekenvaardigheden worden ook meegenomen tijdens de beoordeling van de BPV. Dus dit beroeps specifieke deel wordt geëxamineerd in de BPV.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BOL

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

### Leerjaar 1

periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	0	0	0	32	80	80	80	48	320
Begeleide uren op school	138	170	170	144	105	105	105	79	1016
<b>Totaal begeleide uren</b>	138	170	170	176	185	185	185	127	1336
Onbegeleide uren	33	33	33	33	33	33	33	33	264
<b>Totaal</b>	171	203	203	209	218	218	218	160	1600 klokuren

*overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

### Leerjaar 2

periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	0	72	120	120	120	120	120	72	744
Begeleide uren op school	105	84	70	70	70	70	70	90	629
<b>Totaal begeleide uren</b>	105	156	190	190	190	190	190	162	1373
Onbegeleide uren	29	29	29	28	28	28	28	28	227
<b>Totaal</b>	134	185	219	218	218	218	218	190	1600 klokuren

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

### De studieloopbaanbegeleider

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je minimaal 4 keer per jaar een gesprek over de voortgang van je studie. Ook bespreek je met de SLB hoeveel uur je met je studie bezig bent geweest, of je je afspraken bent nagekomen, hoe je studievoortgang verloopt, je eventuele absentie, enz.

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

### **De praktijkopleider**

De begeleiding tijdens de BPV gebeurt door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Ook heb je een BPV-begeleider van school. Zie hiervoor ook 1.3 Beroeps Praktijk Vorming

### **Problemen tijdens de opleiding**

Bij vragen en problemen kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je specifieke problemen hebt, dan kun je advies vragen bij de counselor van de opleiding. Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding, enz. kun je terecht bij de decaan (de IDU coördinator). Ook kan het zijn dat je door je studieloopbaanbegeleider wordt doorverwezen naar de counselor of decaan.

### **Ouderbetrokkenheid**

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders/verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding, je docenten en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders/ verzorgenden jaarlijks een mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken. Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met je ouders/verzorgers. We sturen 4 x per jaar een rapport naar je huisadres. Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over je voortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dan moet je dit schriftelijk aangeven bij de onderwijsmanager.

## **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.

Gedurende de opleiding wordt je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Deze worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Je ontvangt drie keer per jaar een overzicht (rapport) over de voortgang van jouw opleiding. Het studieadvies dat de docenten en je SLB-er geven vind je terug op je rapport bij het onderdeel 'studieadvies'. Dit studieadvies is gebaseerd op je inzet, je aanwezigheid, je beroepshouding en de door jou behaalde resultaten.

Tijdens de BPV wordt je studievoortgang bijgehouden door jezelf, je BPV-docent en je begeleider van het stagebedrijf. Je vult zelfbeoordelingen in en bespreekt deze met je bedrijfsbegeleider, je bedrijfsbegeleider vult tussen- en eindbeoordelingen in en je BPV docent van de school controleert of de juiste procedure is gevolgd en kent de totaalbeoordeling toe en vermeldt deze op je rapport. Alle procedures en formulieren vind je in het 'Werkboek BPV' dat je tijdens de opleiding ontvangt.

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](http://www.rocmondriaan.nl)).

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

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de 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 wordt de afgesloten onderwijsovereenkomst beëindigd. 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 dhr. Wolfslag.

Koning Marialaan 9  
2595 GA Den Haag

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 jij je wenden tot de klachtencommissie.

**TOETSPLAN Beroepsgericht**

Opleiding: Facilitair medewerker	Crebo: 95751
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	HOSPITALITY	HOSPITALITY	1.1	SCHRIFTELIJ K	CIJFER	2
2	VERGADERSERVICE	VERGADERSERVICE	1.1	OPDRACHT	O/V/G	3-4
3	CATERING 1	CATERING	1.2	SCHRIFTELIJ K	CIJFER	1-2
4	CATERING 2	CATERING	1.2	COMBI OPDRACHT+S CHRIFTELIJK	O/V/G	3-4
5	FMIS-OPDRACHTEN	ADMINISTRATIE	1.3	OPDRACHT	O/V/G	1-4
6	POST EN REPRO 1	POST EN REPRO	1.4	SCHRIJFTELIJ K	CIJFER	2
7	POST EN REPRO 2	POST EN REPRO	1.4	SCHRIJFTELIJ K	CIJFER	4
8	VOORRAAD EN LOGISTIEK 1	VOORRAAD EN LOGISTIEK	1.5, 1.6	SCHRIFTELIJ K	CIJFER	2
9	VOORRAAD EN LOGISTIEK 2	VOORRAAD EN LOGISTIEK	1.5, 1.6	SCHRIFTELIJ K	CIJFER	3
10	OPDRACHT VOORRAAD EN LOGISTIEK	VOORRAAD EN LOGISTIEK	1.5, 1.6	OPDRACHT	O/V/G	4
11	VEILIGHEID 1	VEILIGHEID	1.7	SCHRIJFTELIJ K	CIJFER	2
12	VEILIGHEID 2	VEILIGHEID	1.7	SCHRIJFTELIJ K	CIJFER	3
13	SCHOONMAAK TOETS	SCHOONMAAK	1.8	OPDRACHT	O/V/G	3-4
14	SCHOONMAAK OPDRACHT	SCHOONMAAK	1.8	SCHRIJFTELIJ K	CIJFER	3-4

15	CONTACTEN	ONDERHOUDEN CONTACTEN	2.1	MONDELING	CIJFER	8
16	KLACHTENAFHANDELING	KLACHTEN	2.3	OPDRACHT	O/V/G	8
17	PLANNEN WERKZAAMHEDEN	PLAN VAN AANPAK EIGEN WERKZAAMHEDEN EN OVERDRACHT	2.4	OPDRACHT	O/V/G	8
18	WERKOVERLEG 1	WERKOVERLEG	2.5	SCHRIFTELIJK	CIJFER	6-7
19	WERKOVERLEG 2	WERKOVERLEG	2.5	OPDRACHT	O/V/G	8
20	ENGELS BEROEPSSPECIFIEK JAAR 1	LUISTEREN A2, LEZEN A1, GESPR. VOEREN A2, SPREKEN A1, SCHRIJVEN A1	1.1, 1.2, 2.1, 2.3	SCHRIFTELIJK EN MONDELING	O/V/G	4
21	LB	De politiek-juridische dimensie De economische dimensie (de werknemer en de consument) De sociaal-maatschappelijke dimensie De dimensie vitaal burgerschap	LB	OPDRACHTEN	O/V/G	GEHELE OPLEIDING
22	CATERING	Catering	VRIJE RUIMTE	PRAKTIJK	O/V/G	1-2
23		Onderhoudswerkzaamheden	VRIJE RUIMTE	PRAKTIJK	O/V/G	5-7
24	DOORSTROOM NIV 4	Oriëntatie op facilitair leidinggevende	VRIJE RUIMTE	OPDRACHTEN	O/V/G	7-8
25	REANIMATIE	Reanimatie	VRIJ RUIMTE	PRAKTIJK	O/V/G	5-7

- BIJ DE BEROEPSSPECIFIEKE EISEN VOOR NEDERLANDS IN WERKPROCES 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.3, 2.4 EN 2.5 WORDT DE VOORTGANG GEMETEN DOOR MIDDEL VAN DE TOETSEN VOOR HET SPECIFIEKE WERKPROCES
- BIJ DE BEROEPSSPECIFIEKE EISEN VOOR REKENEN IN WERKPROCES 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 WORDT DE VOORTGANG GEMETEN DOOR MIDDEL VAN DE TOETSEN VOOR HET SPECIFIEKE WERKPROCES



**TOETSPLAN Generiek**

Opleiding: Facilitair medewerker	Crebo: 95751
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	<b>SCHRIFTELIJK</b>	<b>O/V/G</b>	<b>2X PER SCHOOL JAAR</b>
		Luisteren	<b>SCHRIFTELIJK</b>	<b>O/V/G</b>	<b>2X PER SCHOOL JAAR</b>
		Spreken	<b>MONDELING</b>	<b>O/V/G</b>	<b>2X PER SCHOOL JAAR</b>
		Gesprekken voeren	<b>MONDELING</b>	<b>O/V/G</b>	<b>2X PER SCHOOL JAAR</b>
		Schrijven	<b>SCHRIFTELIJK</b>	<b>O/V/G</b>	<b>2X PER SCHOOL JAAR</b>
2.	Rekenen	<b>ALLE VAARDIGHEDEN</b>	<b>SCHRIFTELIJK</b>	<b>CIJFER</b>	<b>2X PER SCHOOL JAAR</b>

## 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 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 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 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 zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

### 1. Bindend negatief studievoorschrift/ 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. 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).

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut. Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

## 1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van

dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

#### Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

#### **Respect en gemeenschapszin**

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

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

#### **Vertrouwen en veiligheid**

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

- Als we iets weten, waardoor anderen gevaar lopen, melden we dat aan onze leidinggevende, begeleider of vertrouwenspersoon.

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

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

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

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

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

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

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

### **Naleving**

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

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode. Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

### **1.13 Mondriaanpas**

Bij aanvang van je opleiding krijg je de beschikking over een Mondriaanpas. Deze pas heb je nodig om je binnen alle vestigingen van ROC Mondriaan te kunnen legitimeren. De pas is zeker nodig om de eventuele bewakingspoortjes van je schoolgebouw te kunnen passeren. Je dient de pas dan ook alle schooldagen bij je te hebben. De pas is tevens nodig om op school gebruik te kunnen maken van de multicopiers. Ook wordt de pas gebruikt om je voorafgaande aan een examen te kunnen legitimeren.

Mocht je de pas verliezen dan zul je via de informatiebalie van je schoolgebouw een aanvraag voor een nieuwe pas moeten doen. Tussentijds maak je dan gebruik van een dagpas. De geldigheid van deze pas spreekt voor zich en dus is het zo snel mogelijk aanvragen van een nieuwe pas van groot belang. Reken op extra kosten bij het aanvragen van een nieuwe pas!

### **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

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

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

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

Maar ook tot je 23<sup>e</sup> verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

Het lesrooster wordt bij de start van het cursusjaar aan de studenten verstrekt en doorgesproken. Bovendien is het lesrooster voor studenten te vinden op <http://rooster-hoto.nl/> De roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 8.30 uur op het mededelingenbord in het gebouw. Ook kun je de wijzigingen vinden op <http://www.roosterwijziging.nl/>

Absentieregeling en verzuimprotocol staan beschreven in de studiegids die aan het begin van het schooljaar aan de studenten wordt verstrekt en doorgesproken.

### **1.15 Reglementen**

*Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.*

## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Facilitaire dienstverlener 2013

### 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

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK**

Opleiding: *Facilitair Medewerker*

Crebo: 95751

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1.	<b>KERNTAAK 1 (INCLUSIEF REKENEN EN NEDERLANDS BEROEPSSPECIFIEK)</b>	<b>1.1 T/M 1.8</b>	<b>E, I, J, K, L, R, T</b>	<b>KWALIFICERE NDE OPDRACHTEN</b>	<b>BPV</b>	<b>VOLDOENDE</b>	<b>TIJDENS BPV</b>	<b>3</b>
	<b>MVT</b>	<b>1.1, 1.2, 1.5</b>	<b>E, I, K, L, T</b>	<b>MONDELING, LEZEN EN SCHRIFTELIJK</b>	<b>SCHOOL</b>	<b>VOLDOENDE</b>		<b>7-8</b>
2.	<b>KERNTAAK 2 (INCLUSIEF REKENEN EN NEDERLANDS BEROEPSSPECIFIEK)</b>	<b>2.1, 2.3, 2.4, 2.5</b>	<b>E, G, Q, R, T</b>	<b>KWALIFICERE NDE OPDRACHTEN</b>	<b>BPV</b>	<b>VOLDOENDE</b>	<b>TIJDENS BPV</b>	<b>7</b>
	<b>MVT</b>	<b>2.1, 2.3, 2.4</b>	<b>E, G, T, R,Q</b>	<b>MONDELING EN LUISTEREN</b>	<b>SCHOOL</b>	<b>VOLDOENDE</b>		<b>7-8</b>
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	1.1 t/m 1.8	Handboek beroepspraktijkvorming Kerntaak 1 en 2	De kwalificerende praktijk wordt als goed beoordeeld als de student tijdens de examenopdracht de bij behorende indicatoren op goed niveau laat zien De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig, vlot, adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen.	De kwalificerende praktijk wordt voldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht de bijbehorende indicatoren op voldoende niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen.

Kerntaak 2	2.1, 2.3 t/m 2.5	Handboek beroepspraktijkvorming Kerntaak 1 en 2	De kwalificerende praktijk wordt als goed beoordeeld als de student tijdens de examenopdracht de bij behorende indicatoren op goed niveau laat zien De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig, vlot, adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen.	De kwalificerende praktijk wordt voldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdracht de bijbehorende indicatoren op voldoende niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen.
------------	------------------	--	--	--

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken en bijbehorende taalvaardigheidsexamens alsmede de BPV beoordeling is minimaal voldoende.**

De beschrijving van de competenties vind je in bijlage 9.



## EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Facilitair Medewerker				Crebo: 95751			
Cohort: 2013				Kwalificatiedossier: 2013			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	COE	SCHOOL	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	7-8
		Luisteren	2F	COE	SCHOOL		7-8
	Nederlands b.	Spreken	2F	INSTELLINGSEXAMEN	SCHOOL	Verplichte deelname	7-8
		Gesprekken voeren	2F	INSTELLINGSEXAMEN	SCHOOL		7-8
		Schrijven	2F	INSTELLINGSEXAMEN	SCHOOL		7-8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	COE	School	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder  Verplichte deelname	7-8
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB	NVT	OPDRACHTEN	SCHOOL	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	<b>GEDURENDE DE GEHELE OPLEIDING</b>

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	<b>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.</b>
--	---

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>	<b>Diplomeren in schooljaar 2014 – 2015 Studenten zijn wel verplicht om deel te nemen aan de examens Nederlands en rekenen. Behaalde resultaten voor examens Nederlands en rekenen hebben geen invloed op de slaag- /zakbeslissing.</b>
---	---

## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Facilitair medewerker wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De examens Rekenen 2F en Nederlands 2F hebt afgelegd(\*)
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
4. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

(\* in het studiejaar 2015/2016 geldt als extra eis: Het eindcijfer van Nederlands mag niet lager dan een 5 zijn)

## 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 de zaak/slaag regeling.

*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. 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.

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
2F	x	x	x	x	x

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

De beroepsspecifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd met een instellingsexamen. Je doet examen in Engels.

Het examen Engels bestaat uit de onderdelen: spreken, gesprekken voeren, lezen, luisteren en schrijven.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomseisen:

### **Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomseisen**

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

De informatie over de cesuur en de slaag-/zakbeslissing is opgenomen in het examenplan.

Het programma voor Engels wordt afgesloten met examens. Voor het beroeps specifieke gedeelte voor Engels zal er een instellingsexamen gemaakt dienen te worden. Dit instellingsexamen dient voldoende behaald te zijn om te kunnen diplomeren. Dit examen wordt op school afgelegd, omdat het niet mogelijk wordt geacht om dit te examineren in de BPV.

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 7.

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verbanden, 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 uitstroomseisen 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	X	X	X	X

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Deze rekenvaardigheden worden ook meegenomen tijdens de beoordeling van de BPV. Dus dit beroeps specifieke deel wordt geëxamineerd in de BPV.

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.

## 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](http://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 begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

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

**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 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: Kenwerk

**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 Horeca en Facilitaire dienstverlening is bereikbaar het volgend adres:

Adres : Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag  
tel. : 088 666 5394  
e-mail : [Examencommissie.fd@rocmondriaan.nl](mailto:Examencommissie.fd@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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spoken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	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.
<b>3F</b>	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.
<b>2F</b>	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 en eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	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
<b>B2</b>	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
<b>B1</b>	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven ( <i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i> )	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
<b>A2</b>	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang ( <i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i> ). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een 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.
<b>A1</b>	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formuleren 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"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>



## 9. Beschrijving competenties.

Competenties	Y	Bedrijfsmatig handelen
	X	Ondernemend en commercieel handelen
	W	Gedrevenheid en ambitie tonen
	V	Met druk en tegenslag omgaan
	U	Omgaan met verandering en aanpassen
	T	Instructies en procedures opvolgen
	S	Kwaliteit leveren
	R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
	Q	Plannen en organiseren
	P	Leren
	O	Creëren en innoveren
	N	Onderzoeken
	M	Analyseren
	L	Materialen en middelen inzetten
	K	Vakdeskundigheid toepassen
	J	Formuleren en rapporteren
	I	Presenteren
	H	Overtuigen en beïnvloeden
	G	Relaties bouwen en netwerken
	F	Ethisch en integer handelen
	E	Samenwerken en overleggen
	D	Aandacht en begrip tonen
	C	Begeleiden
	B	Aansturen
	A	Beslissen en activiteiten initiëren