



ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Internationale Hotel en Management School	
Kwalificatie	Manager/ Ondernemer Café-Bar	
Kwalificatiedossier	Ondernemer Horeca/Bakkerij 2013	
Niveau	4	
Crebonummer	90301	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL		3

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)	8
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands	10
1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands	10
1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands.....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	12
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
2.1 Kwalificatiedossier	20
2.2 Examenprogramma	20
2.3 Diploma-eisen.....	24
2.4 Nederlands	24
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	24
2.6 Rekenen	25
2.7 Examenreglement.....	25
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	25
2.9 Beroepsprocedure	25
BIJLAGEN.....	26
1. Enkele belangrijke begrippen	27
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan	29
3. Examencommissie.....	34
4. Commissie van Beroep voor de Examens	34
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	34
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	35
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	36
8. Beschrijving rekenvaardigheden	37
9. Beschrijving competenties.....	38

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor jij 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. 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 International Hotel en Managementschool.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding!

Mw. drs. J. van der Zwan
Onderwijsmanager

1. OPLEIDING

1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de International Hotel and Management School. Je volgt de lessen in de schoolgebouwen aan de Koningin Marialaan en de Helenastraat. Je school telt ongeveer 700 studenten en er werken 50 docenten, jouw opleiding telt ongeveer 100 studenten en er werken 11 docenten. De onderwijsmanager van de school, mw. drs. J. van der Zwan, heeft de leiding.

1.1 Inhoud van de opleiding

De Manager/ Ondernemer café-bar verricht werkzaamheden in een bedrijf in de drankverstrekkende sector. Deze sector bestaat uit een groot aantal bedrijven die onderling grote verschillen vertonen. Elk café-/barbedrijf heeft zijn eigen, specifieke bedrijfsformule waarmee het zich tot speciale groepen in de markt richt en zich van andere café-/barbedrijven onderscheidt.

De opleiding Manager/ondernemer Café-Bar leidt studenten op die eindverantwoordelijk zijn voor de werkuitvoering en de resultaten van de onderneming. Hij heeft een beleidsbepalende rol. Voor het bepalen van het beleid is hij gebaat bij input van zijn medewerkers. De Manager/ondernemer café-bar heeft een leidinggevende, een coördinerende, een bewakende, een adviserende en een probleemoplossende rol. Hij vervult deze rollen richting de afdelingschefs/-managers, bij wie hij moet toezien of zij het beleid uitvoeren volgens de richtlijnen en binnen het toegekende budget. Hij kan deze rollen ook vervullen naar de uitvoerende medewerkers. De Manager/ondernemer café-bar vervult tevens een uitvoerende en een collegiale rol. Hij werkt, indien in het bedrijf meerdere uitvoerende medewerkers werken, collegiaal samen met de andere medewerkers. Hij is zich er echter van bewust dat hij bij het meewerken een dubbele positie heeft: die van collega, maar ook die van eigenaar, leidinggevende of werkgever.

Ook heeft de Manager/ondernemer café-bar een controlerende en stimulerende rol op basis van het gastvrijheidsconcept en sociaalhygiënisch beleid. Hij creëert en stimuleert een passende sfeer en controleert of gasten normafwijkend gedrag vertonen dat overeenkomt met het gastvrijheidsconcept en de huisregels. Bij overtreding hiervan spreekt hij gasten hierop aan.

Het ontwikkelen van beleid, het vertalen van beleid in plannen, leidinggeven aan personeel en het bewaken van processen en resultaten zijn gecompliceerde werkzaamheden met veel risico's voor het bedrijf of de vestiging. Bovendien zijn de problemen die bij de uitvoering van deze werkzaamheden kunnen ontstaan zeer divers, onvoorspelbaar en uniek. Hierdoor kunnen ontstane problemen niet worden opgelost met alleen routinematige en standaardprocedures. Ze vereisen meer specialistische kennis en specifieke en aangepaste procedures en oplossingen. De mate van complexiteit van het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden in de horeca hangt samen met het karakter en de inhoud van de te verlenen service, maar ook met de dubbele rol die de Manager/ondernemer café-bar in deze specifieke situatie vervult. De te verlenen diensten vinden altijd in een interactie met anderen (gasten en/of collega's) plaats. Bedoelde interactie is een complex proces en de problemen die er kunnen ontstaan, zijn dan ook niet routinematig en met standaardprocedures op te lossen.

De manager/ondernemer café-bar heeft bij het meewerken een dubbele positie: die van collega, maar ook die van eigenaar, leidinggevende of werkgever. Dit kan op de samenwerking bij de uitvoering van de werkzaamheden een beperkende invloed hebben: de andere medewerkers voelen zich minder vrij en hij moet er altijd weer op bedacht zijn dat hij als collega meewerkt en dat hij daarbij niet de leidinggevende is. De Manager/ondernemer café-bar heeft in zijn werk veel te maken met internationale gasten die hij veelal in het Engels en Duits te woord staat.

De opleiding Manager Ondernemer Café-Bar is opgebouwd uit de onderstaande kerntaken en bijbehorende werkprocessen.

Kerntaak 1: Onderneemt

- 1.1 Ontwikkelt een ondernemingsplan
- 1.2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming
- 1.3 Implementeert het ondernemingsplan
- 1.4 Maakt marktanalyses
- 1.5 Innoveert de onderneming
- 1.6 Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs
- 1.7 Bepaalt personeelsbeleid
- 1.8 Bepaalt inkoop- en voorbeleid
- 1.9 Onderhoudt externe contacten

Kerntaak 2: Geeft leiding aan de onderneming

- 2.1 Draagt zorg voor financiële administratie en registratie
- 2.2 Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie
- 2.3 Bewaakt de voorraad
- 2.4 Koopt artikelen in en ontvangt deze
- 2.5 Werft en selecteert nieuwe medewerkers
- 2.6 Voert functionering- en beoordelingsgesprekken
- 2.7 Zorgt voor informatie naar medewerkers
- 2.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden
- 2.9 Begeleidt medewerkers en stuurt hen aan
- 2.10 Implementeert (wettelijke) regels en voorschriften
- 2.11 Bewaakt, evalueert en verbetert processen en procedures op de werkvloer
- 2.12 Promoot de onderneming
- 2.13 Onderzoekt gast-/klant-/medewerkerstevredenheid
- 2.14 Signaleert en handelt klachten af
- 2.15 Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris

Kerntaak 4: Werkt mee in drank- en spijsverstreckende bedrijven

- 4.2 Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf
- 4.3 Ontvangt en informeert/adviseert de gast
- 4.4 Neemt de bestelling op serveert deze
- 4.5 Maakt dranken serveergereed
- 4.6 Bereidt kleine gerechten en snacks
- 4.7 Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast
- 4.8 Creëert en bewaakt de sfeer
- 4.9 Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan
- 4.10 Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf
- 4.11 Sluit het bedrijf af

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding Manager/ondernemer Café-Bar duurt 3 jaar. Een jaar bestaat uit 3 periodes. Je krijgt op school theorielessen en praktijklessen. Praktijklessen vinden plaats op school. De school is in feite een echt bedrijf bestaande uit verschillende restaurants, keukens en hotelkamers. Tevens nemen we je mee naar evenementen, omdat je daar vooral leert hoe de Horeca uitgevoerd wordt tijdens belangrijke evenementen. Je kunt hierbij denken aan de Horecava, charity diners en Zoetermeer Culinair. Je volgt in jaar 1 en 2 praktijklessen in deze onderdelen. In jaar 3 ga op stage om alle in kennis en vaardigheden in praktijk te brengen en je leidinggevende capaciteiten te ontplooiën.

In jaar 1 volg je basisleerlijnen Nederlands, Engels, Duits, Rekenen en Loopbaan & Burgerschap. Je gaat beginnen met Kerntaak 4 waar je zowel de kook- als restauranttechnieken leert. Tevens krijg je de basisvakken Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie om in jaar 2 de Kerntaken 1 Ondernemersplan en kerntaak 2 Leidinggeven goed te kunnen volgen.

In jaar 2 vervolg je de leerlijnen op gevorderd niveau. Aan het einde van jaar 2 (periode 6) doe je examen in Kerntaak 4 en wordt het onderdeel Burgerschap afgesloten. Je krijgt tevens vakken zoals Personeelsmanagement, Financieel management, Managementvaardigheden en Marketing behorende bij Kerntaak 2. Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie worden dit schooljaar op een hoger niveau aangeboden.

In leerjaar 3 volg je stage en ben je maximaal 2 dagen op school om te werken aan het Ondernemersplan (Kerntaak 1), de talen en rekenen. Je wordt voor de vakken Nederlands en Rekenen voorbereid op het Centraal examen Nederlands en Rekenen dat aan het einde van het leerjaar worden afgenomen. Ook doe je in leerjaar 3 examen in Kerntaak 1 en 2. Tot slot wordt het onderdeel Loopbaan afgesloten en wordt je goed voorbereid op het vervolg na je MBO opleiding.

In onderstaande tabellen staat dit schematisch nog eens weergegeven.

Globale Onderwijsprogrammering

Jaar 1

Periode 1	Periode 2	Periode 3
5 dagen les op school waaronder 2 praktijkdagen	3 dagen les op school en 2 dagen stage in een erkend leerbedrijf (BPV)	5 dagen les op school waaronder 2 praktijkdagen
Kerntaak 4 Restaurant & Keuken	Kerntaak 4 Restaurant & Keuken	Kerntaak 4 Restaurant & Keuken
Kerntaak 1 en 2 Basisvakken: Bedrijfseconomie, Bedrijfsadministratie, Marketing en personeelsmanagement	Kerntaak 1 en 2 Basisvakken: Bedrijfseconomie, Bedrijfsadministratie, Marketing en personeelsmanagement	Kerntaak 1 en 2 Basisvakken: Bedrijfseconomie, Bedrijfsadministratie, Marketing en personeelsmanagement
Nederlands Engels Duits Rekenen Loopbaan en Burgerschap	Nederlands Engels Duits Rekenen Loopbaan en Burgerschap	Nederlands Engels Duits Rekenen Loopbaan en Burgerschap
Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen	Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen	Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen

Jaar 2

Periode 4	Periode 5	Periode 6
<p>5 dagen les op school</p> <p>Kerntaak 4 Restaurant & Keuken</p> <p>Kerntaak 1 en 2 Basisvakken: Bedrijfseconomie, Bedrijfsadministratie, Marketing, managementvaardigheden en Personeelsmanagement</p> <p>Nederlands Engels Duits Rekenen Loopbaan en Burgerschap</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p>5 dagen les op school</p> <p>Kerntaak 4 Restaurant & Keuken</p> <p>Kerntaak 1 en 2 Basisvakken: Bedrijfseconomie, Bedrijfsadministratie, Marketing, managementvaardigheden en Personeelsmanagement</p> <p>Nederlands Engels Duits Rekenen Loopbaan en Burgerschap</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p>5 dagen les op school, waarvan 3 dagen praktijklessen</p> <p>Kerntaak 4 Restaurant & Keuken</p> <p>Kerntaak 1 en 2 Basisvakken: Bedrijfseconomie, Bedrijfsadministratie, Marketing, managementvaardigheden en Personeelsmanagement</p> <p>Nederlands Engels Duits Rekenen Loopbaan en Burgerschap</p> <p>Examinering van Kerntaak 4</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>

Jaar 3

Periode 7	Periode 8	Periode 9
<p>2 dagen les op school en 3 dagen stage</p> <p>Werken aan:</p> <p>Kerntaak 1: Ondernemersplan</p> <p>Kerntaak 2: Leidinggeven</p> <p>Nederlands Engels Duits Rekenen</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p>2 dagen les op school en 3 dagen stage</p> <p>Werken aan:</p> <p>Kerntaak 1: Ondernemersplan</p> <p>Kerntaak 2: Leidinggeven</p> <p>Nederlands Engels Duits Rekenen</p> <p>Toetsing voortgang van alle behandelde onderdelen</p>	<p>2 dagen les op school en 3 dagen stage</p> <p>Werken aan:</p> <p>Kerntaak 1: Ondernemersplan</p> <p>Kerntaak 2: Leidinggeven</p> <p>Nederlands Engels Duits Rekenen</p> <p>Examinering KT1, KT2, Nederlands, Engels, Duits en Rekenen</p>

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

Waar

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV en indien nodig word je geholpen met het vinden van een BPV bedrijf. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is en waar deze te vinden zijn. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat de BPV voldoende kwaliteit zal hebben.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de stageopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een docent, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je minimaal 1 x per jaar te bezoeken op jouw BPV bedrijf en minimaal 1 x per jaar telefonisch contact te hebben met je praktijkopleider. Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt er voor gezorgd dat je de BPV goed voorbereid kunt beginnen.

Problemen tijdens de BPV

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de stageopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-begeleider vanuit school. Kom je er dan nog niet uit, neem dan contact op met de BPV-coördinator van school; mw. Lock.

BPVO

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

In de BPVO staat o.a. aangegeven aan welke kerntaken en werkprocessen je gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enz.

BPV-informatiegids

Tijdens de eerste periode krijg je een BPV-informatiegids uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

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

Wanneer is de BPV voldoende?

Om je diploma te behalen, moet je BPV ieder jaar met een voldoende zijn afgesloten. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande criteria:

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

Voortijdige beëindiging van de BPV

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig. Je studieloopbaanbegeleider zal samen met jou en de BPV-coördinator naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

De stages in de opleiding zijn als volgt gepland:

Leerjaar 1: gedurende periode 2, 2 dagen per week à 8 uren per dag

Leerjaar 3: gehele schooljaar 3 dagen per week à 8 uren per dag

1.4 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 3F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.5.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-4 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 3F behaald worden. Deze zijn:

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

Voor Nederlands geldt dat je in de volgende vijf vaardigheden examen moet doen: lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examenniveau voor alle vaardigheden is 3F. Lezen en luisteren worden met een landelijk examen afgenomen. De andere vaardigheden worden middels een instellingsexamen geëxamineerd. Om je goed voor te bereiden op de vijf examens worden er vanaf het eerste leerjaar lessen Nederlands in het lesrooster opgenomen. Het is voor het behalen van het 3F niveau noodzakelijk alle lessen te volgen. Daarnaast verwachten we ook een maximale inspanning voor Nederlands van je bij het maken van je huiswerk. In het examenplan kun je zien wanneer de examinering van de vaardigheden Nederlands zijn gepland. Het onderwijs is gericht op het behalen van de examens volgens de vereiste niveaus.

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands

Voor het beroep geldt ook dat je voor de Nederlandse taal het niveau 3F moet behalen. Deze zijn:

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

1.6 Moderne vreemde talen

Voor de opleiding Manager Ondernemer Café-Bar geldt dat je minimaal twee moderne vreemde talen moet beheersen, te weten Engels en Duits.

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgesteld volgens het referentiekader ERK (zie paragraaf 1.6.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-4 opleidingen gelden) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.6.2; beroepsgerichte eisen)

1.6.1 Generieke exameneisen Engels niveau 4

Voor de vijf taalvaardigheden van het Engels moeten de volgende niveaus behaald worden. Deze zijn:

Mbo 4 generieke eisen Engels

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

Het onderwijsprogramma voor Engels begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen. De ontwikkeling van je taalniveau wordt gevolgd door het afleggen van niveautoetsen. De resultaten worden bijgehouden in een taalportfolio. Naar gelang de ontwikkeling van je niveau zal je docent je steeds meer maatwerkgericht kunnen begeleiden.

Het programma voor Engels wordt afgesloten met examens. (zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van het taalniveaus vind je in bijlage 7) Daarnaast wordt Engels ook afgestemd op het werken in een horecabedrijf.

1.6.2 Beroepsgerichte mvt-eisen voor het beroep

Engels.

Voor het beroep geldt dat je voor Engels de volgende niveaus moet behalen. Deze zijn:

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Engels

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

Duits

Duits is hoofdzakelijk afgestemd op het werken in een horecabedrijf.

Voor het beroep geldt dat je voor Duits de volgende niveaus moet behalen. Deze zijn:

Mbo 4 Beroepsgerichte eisen Duits.

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

1.7 Rekenen

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Deze eisen zijn vastgesteld op 3F 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 3F behaald worden. Deze zijn:

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Met en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X

Rekenen is een verplicht onderdeel voor het behalen van je diploma. Je legt daartoe een centraal examen Rekenen af. Het examen wordt digitaal afgenomen en bevat de volgende vier onderdelen: getallen, verhoudingen, meten-meetkunde en verbanden.

Gedurende de hele opleiding wordt er rekenonderwijs aangeboden en zul je verschillende niveautoetsen moeten maken om je ontwikkeling vast te stellen. Het is voor het behalen van het 3F niveau noodzakelijk alle aangeboden lessen Rekenen te volgen. Daarnaast verwachten we ook een maximale inspanning voor Rekenen van je bij het maken van je huiswerk. Het centraal examen Rekenen zal worden afgenomen in het derde leerjaar.

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Voor het beroep geldt ook dat je voor rekenen het niveau 3F moet behalen. In de onderstaand schema staat vermeldt welke vaardigheden voor het beroep behaald moeten worden.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Manager Ondernemer Café-bar duurt 3 jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 1600 klokuren per jaar. Onder begeleide uren verstaan we lesuren (theorie-uren en praktijkuren verzorgd door school) en BPV. Onbegeleide uren worden bepaald door huiswerkopdrachten en zelfstudie.

Voor leerjaar 1 zijn 1077 klokuren begeleide onderwijstijd gepland, waaronder 160 uur stage.

Voor leerjaar 2 zijn 910 klokuren begeleide onderwijstijd gepland.

Voor leerjaar 3 zijn 1342 klokuren begeleide onderwijstijd gepland, waaronder 960 klokuren stage in een erkend leerbedrijf. Dit betekent dat je 3 dagen per schoolweek werkt en 2 dagen per schoolweek theorielessen volgt op school.

Planning begeleide onderwijstijd

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	1	2	3	Totaal
BPV	0	160	0	160
Begeleide uren op school	370	190	357	917
Totaal begeleide uren	370	350	357	1077
Onbegeleide uren	200	123	200	523
Totaal	520	473	557	1600 klokuren

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	4	5	6	Totaal
BPV	0	0	0	0
Begeleide uren op school	300	280	330	910
Totaal begeleide uren	300	280	330	910
Onbegeleide uren	230	230	230	690
Totaal	530	510	560	1600 klokuren

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	7	8	9	Totaal
BPV	320	320	320	960
Begeleide uren op school	126	126	130	382
Totaal begeleide uren	446	446	450	1342
Onbegeleide uren	86	86	86	258
Totaal	532	532	536	1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

De studieloopbaanbegeleider

De studieloopbaanbegeleider (slb) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De slb voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment wordt hiervoor in het rooster opgenomen. De slb zal verder ook persoonlijk aangeven op welk manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is. Daar waar de slb geen hulp kan bieden kan de student terecht bij de counselor, die de student eventueel kan doorverwijzen naar instanties zowel binnen als buiten ROC Mondriaan

De stageopleider

Tijdens de stage wordt de student vanuit het erkende stagebedrijf begeleid door de stageopleider en vanuit school door een stagebegeleider. De coördinatie ligt in handen van de stagecoördinator. Hij verzorgt de stagevoorlichting, kent aan elke student een stagebegeleider toe en fungeert als contactpersoon naar de diverse stagebedrijven. Indien er zich problemen voordoen op het stagebedrijf dan kan de student contact opnemen met de stagebegeleider en/of stagecoördinator

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

Ouder(s)/verzorger(s) van studenten uit leerjaar 1 worden in oktober uitgenodigd voor een informatieavond, waarbij voorlichting wordt gegeven over de inrichting van de opleiding, examinering, huisregels en activiteiten. In maart is er een tafeltjesavond voor ouders van studenten uit leerjaar 1 waarin tijdens 10 minuten gesprekken de studieloopbaanbegeleider de voortgang van de student met de ouder(s)/verzorger(s) bespreekt.

Meermalen per leerjaar ontvangen ouder(s)/verzorger(s) een verzuimoverzicht van de betrokken student. Aan het einde van het schooljaar wordt er door het docententeam naar aanleiding van prestaties en houding een studieadvies gegeven. Bij doubleren of advies voor een andere opleiding wordt dit schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) kenbaar gemaakt.

1.10 Studievoortgang en toetsing

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

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is. Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl)

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

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met 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 teamleider en de ouder(s) en/of verzorger(s) (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

- het advies volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- studievertraging kan oplopen.
- de gelegenheid krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt door de onderwijsmanager schriftelijk vastgelegd:

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

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur dhr. J.J. Wolfslag, Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie. (klachten@rocmondriaan.nl)

TOETSPLAN Beroepsgericht					
Opleiding: Manager Ondernemer Café-Bar			Crebo: 90301		
Cohort: 2013 3 jaar			Kwalificatiedossier: 2013		
Leerweg: BOL					
Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk-processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
KERNTAAK 1	Onderneemt	1.1 T/M 1.9	OPDRACHTEN, SCHRIJFTELIJK EN MONDELING	CIJFER	Na elke periode leerjaar 1, 2 en 3
KERNTAAK 2	Geeft leiding aan de onderneming	2.1 T/M 2.15	OPDRACHTEN, SCHRIJFTELIJK EN MONDELING	CIJFER	Na elke periode leerjaar 1, 2 en 3
KERNTAAK 4	Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven	4.2 T/M 4.11	OPDRACHTEN, SCHRIJFTELIJK EN MONDELING	CIJFER	Na elke periode leerjaar 1 en 2

Aan het begin van het schooljaar wordt het toetsplan uitgereikt. Hierin vind je nadere informatie over de toetsen die in elke periode worden afgenomen.

TOETSPLAN GENERIEK				
Opleiding: Manager Ondernemer Café-Bar			Crebo: 90301	
Cohort: 2013 3 jaar			Kwalificatiedossier: 2013	
Leerweg: BOL				
Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
Nederlands	Lezen/luisteren/spreken/gesprekken voeren/schrijven	SCHRIFTELIJK OF MONDELING	CIJFERS	Na elke periode leerjaar 1, 2 en 3
Engels	Lezen/luisteren/spreken/gesprekken voeren/schrijven	SCHRIFTELIJK OF MONDELING	CIJFERS	Na elke periode leerjaar 1, 2 en 3
Rekenen	Getallen, verbanden, meten en meetkunde en verhoudingen	SCHRIFTELIJK	CIJFERS	Na elke periode leerjaar 1, 2 en 3
Loopbaan & Burgerschap	Politiek-juridische dimensie	OPDRACHTEN	O/V/G	2, 4 en 6 in leerjaar 1 en 2
	Economische dimensie	OPDRACHTEN	O/V/G	2 en 4 in leerjaar 1
	Sociaal maatschappelijke dimensie	OPDRACHTEN	O/V/G	2 in leerjaar 1
	Dimensie vitaal burgerschap	OPDRACHTEN	O/V/G	2,4,6 en 8 in leerjaar 1 en 2
	Loopbaan	POP, PAP	O/V/G	2 ^e en 4 ^e periode in leerjaar 1 t/m 3

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 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 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 www.rocmondriaan.nl, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.

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

1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat 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: leidinggevenden aan personeel en studenten, docenten en overig personeel aan studenten. Voor studenten geldt dat een oudere jaars het goede voorbeeld geeft aan een jongere student.
- 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 aanstootgevende 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: leidinggevenden, 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

Het lesrooster voor studenten is te vinden op rooster-hoto.nl. De dagelijkse roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 11.00 uur op daarvoor aangewezen plaatsen in het gebouw (KML). Tevens kan de student die wijzigingen vinden op www.roosterwijziging.nl.

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleidde onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Dagelijks wordt door de vakdocenten het verzuim genoteerd op de verzuimstaten. Deze verzuimstaten worden verwerkt in het verzuimregistratiesysteem. Mocht je onverhoopt zo ziek zijn dat je onmogelijk de lessen kunt bijwonen, dan meld je jezelf 's ochtends tussen 8.00 en 9.00 uur af bij de heer P. Driessen, Tel: 0886665459. Emailadres: absentie.kml@rocmondriaan.nl. Zodra je weer op school komt lever je, binnen één week, over je afwezigheid een briefje in bij je studieloopbaanbegeleider. Wekelijks ontvangt de studieloopbaanbegeleider het verzuimoverzicht van zijn/haar groep. Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim.

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

Maar ook tot je 23e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt altijd gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (voorheen IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

1.15 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Ondernemer Horeca/Bakkerij 2013.

2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

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.

Het examenprogramma van je opleiding is 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, Engels, Rekenen en Loopbaan & 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: Manager Ondernemer Café-Bar						Crebo: 90301		
Cohort: 2013, 3 jaar						Kwalificatiedossier: Ondernemer Horeca/ Bakkerij, 2013		
EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1.	Kerntaak 1 (incl. beroepsspecifieke Nederlandse taal en rekeneisen)	1.1 t/m 1.9	A,G,H,J,K,M, Q,T,V,W,X	SHE-examen inclusief panelgesprek	school	voldoende	zie exameninstructie student	8 & 9
	Engels	1.1	A, J, M, X	Lezen	school	voldoende	IDEM	8 & 9
2.	Kerntaak 2 (incl. beroepsspecifieke Nederlandse taal en rekeneisen)	2.1 t/m 2.15	A,B,C,E,H,I,J, K,M,Q,T,W	SHE-examen inclusief panelgesprek	zie bijlage 9	voldoende	IDEM	6 & 9
	Engels	2.4, 2.10, 2.12	A, B, H, I, J, K, L, M, T, Q, X	Lezen	school	voldoende	IDEM	8 & 9
3.	Kerntaak 4 (incl. beroepsspecifieke vaardigheden Nederlandse taal en rekeneisen)	4.2 t/m 4.11	B,E,I,K,L,Q,R, S,T,V,X	SHE-examen	School-restaurants	voldoende	IDEM	5 & 6
	Engels en Duits	4.2 t/m 4.11	B,E,I,K,L,Q,R, S,T,V,X	Gesprekken voeren, Luisteren, Spreken	school	voldoende	IDEM	6
5.	Afsluiting BPV	Kerntaken 1 en 2			BPV	voldoende	n.v.t.	7, 8 & 9

Vaststelling kerntaken		Examen	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1 t/m 1.9	SHE-examen	Cijfer > 7,5	Cijfer 5,5 – 7,5
Kerntaak 2	Wp 2.1 t/m 2.15	SHE-examen	Het examen wordt als goed beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdrachten de bijbehorende criteria op goed niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig, vlot en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De werkprocessen worden vanzelfsprekend toegepast tijdens het uitvoeren van de opdracht. De prestatie van de student is boven het beoogde niveau.	Het examen wordt voldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdrachten de bijbehorende criteria op voldoende niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdrachten zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is op het beoogde niveau.
Kerntaak 4	Wp 4.2 t/m 4.11	SHE-examen	Het examen wordt als goed beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdrachten de bijbehorende criteria op goed niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdracht zelfstandig, vlot en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De werkprocessen worden vanzelfsprekend toegepast tijdens het uitvoeren van de opdracht. De prestatie van de student is boven het beoogde niveau.	Het examen wordt voldoende beoordeeld als de student tijdens het uitvoeren van de examenopdrachten de bijbehorende criteria op voldoende niveau laat zien. De student is in staat alle werkprocessen binnen de kerntaak of examenopdrachten zelfstandig en adequaat uit te voeren en op elkaar af te stemmen. De prestatie van de student is op het beoogde niveau.
Zak-/slagbeslissing diploma: Alle kerntaken en bijbehorende taalvaardigheidsexamens alsmede de BPV beoordeling is minimaal voldoende.				

Wettelijke beroepsvereisten: het betreft vereisten voor Sociale Hygiëne. Deze zijn verwerkt in werkproces 2.11 en 4.8.

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Manager Ondernemer Café-Bar

Crebo: 90301

Cohort: 2013, 3 jaar

Kwalificatiedossier: Ondernemer Horeca/ Bakkerij, 2013

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	3F	coe	school	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	8 & 9
		Luisteren	3F	coe	school		8 & 9
	Nederlands b.	Spreken	3F	instellingsexamen	school		8 & 9
		Gesprekken voeren	3F	instellingsexamen	school		8 & 9
		Schrijven	3F	instellingsexamen	school		8 & 9
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	3F	coe	school	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	8 & 9
3.	Engels	Luisteren	B1	instellingsexamen	school	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder Verplichte deelname	8 & 9
		Lezen	B1	instellingsexamen	school		8 & 9
		Gesprekken voeren	A2	instellingsexamen	school		8 & 9
		Spreken	A2	instellingsexamen	school		8 & 9
		Schrijven	A2	instellingsexamen	school		8 & 9
4.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB	n.v.t.	functioneringsgesprekken en opdrachten	school	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	6

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:

Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel cijfer.

Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal

Engels: minimaal een 5; rekenkundig gemiddelde van de 5 onderdelen afgerond op een heel getal.

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: Manager Ondernemer Café-Bar

Diplomeren in schooljaar 2015 - 2016

Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten tenminste een 6 zijn.

2.3 Diploma-eisen

Voorwaarden diplomering opleiding Manager/ Ondernemer Café-Bar

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Nederlands, examen hebt behaald op niveau 3F (zie 2.4)
3. Engels, examen hebt behaald op niveau B1, A2 (zie 2.5)
4. Rekenen, examen hebt behaald op niveau 3F (zie 2.6)
5. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
6. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.

2.4 Nederlands

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten tenminste een 6 zijn.

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

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
3F	x	x	x	x	x

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Voor deze opleiding leg je examens af in Engels en Duits

De beroepsspecifieke taaleisen en de generieke eisen worden geëxamineerd met een instellingsexamen.

Mbo 4 Generieke uitstroomseisen Engels

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

Mbo 4 Beroepsgerichte uitstroomseisen Engels en Duits.

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

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

2.6 Rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld examen Het centraal ontwikkelde examen is een digitaal examen dat verplicht moet worden afgenomen. Het centraal ontwikkelde examen levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), de twee andere eindcijfers moeten ten minste een 6 zijn.

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Met en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x

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.

Extra bepaling:

Indien een student gebruik wil maken van een extra herkansing, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie met vermelding van redenen waarom hij/zij daarvoor in aanmerking denkt te komen. De examencommissie stelt de student schriftelijk op de hoogte van het genomen besluit.

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.

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 Beroepsopvoeding.

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 Manager Ondernemer Horeca is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag
tel. : 088 666 5699 - 088 666 5993
e-mail : examencommissiehoreca@rocmondriaan.nl

De examencommissie van de School voor Manager Ondernemer Horeca bestaat uit:

Voorzitter : Mw. drs. J. van der Zwan
Secretaris : Dhr. W. Los en dhr. C. de Vries voor de International Stream
Lid : Mw. V.P.J. Ris en dhr. J.J. Huizinga

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
Leegwaterplein 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.

Bezoekadres:
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
3F	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
2F	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkenkend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende 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 directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.
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

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