

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Horeca en Facilitaire dienstverlening	
Kwalificatie	Horeca-assistent	
Kwalificatiedossier	Horeca-assistent 2013	
Niveau	1	
Crebonummer	90660	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren	
BOL	1	
BBL	1	

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
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning	12
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	13
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	19
1.12 Gedragscode	19
1.13 Mondriaanpas	21
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.15 Reglementen	22
2. EXAMINERING	23
2.1 Kwalificatiedossier	23
2.2 Examenprogramma	23
2.3 Diploma-eisen.....	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	27
BIJLAGEN.....	28
1. Enkele belangrijke begrippen	29
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan	31
3. Examencommissie.....	36
4. Commissie van Beroep voor de Examens	36
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	36
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	37
7. Beschrijving rekenvaardigheden	38
8. Uitleg competenties	39

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. 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.

Naam onderwijsmanager

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 op de Campus KML* Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag.

Je school telt ongeveer 900 studenten en er werken 45 docenten.

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

* de campus KML heeft meerdere schoolgebouwen in de directe omgeving, de KML is het hoofdgebouw. In de straat daar tegenover zijn de andere drie campusgebouwen, Helenastraat 10-12, 11 en 15.

1.1 Inhoud van de opleiding

- Beroepstypering

De Horeca-assistent is werkzaam in restaurants, zalencomplexen, cafés, fastservice bedrijven, kiosken en de contractcatering. Hij voert werkzaamheden uit in de keuken, aan de counter, in het café of in de restaurantruimte. De Horeca-assistent assisteert ervaren collega's bij de uitvoering van hun taken. Het betreft taken die te maken hebben met de productie en uitgifte van producten en gerechten in horecabedrijven. Het betreft ook taken die te maken hebben met voorbereidende en afrondende werkzaamheden in de keuken, in de counter en in de bediening.

De Horeca-assistent verricht assisterende werkzaamheden. Hij doet dat in opdracht van een direct leidinggevende of van een ervaren collega. Hij voert de opdrachten uit overeenkomstig de aanwijzingen en onder toezicht van de direct leidinggevende of ervaren collega. Om als Horeca-assistent te werken is het gewenst binding te hebben met de branche waarin je gaat werken.

De Horeca-assistent is klantvriendelijk. Hij is nauwkeurig en kan systematisch zijn werk uitvoeren.

- Generieke en beroepsgerichte onderdelen

De Horeca-assistent beschikt over algemene en beroepsspecifieke basiskennis en basisvaardigheden. Om succesvol te kunnen zijn in de gesprekken met gasten en collega's, het lezen van instructies en procedures en het noteren van gegevens is een taalniveau voor Nederlands lager dan generiek niveau voldoende. Voor deze opleiding zijn er geen eisen gesteld aan de beheersing van de Engelse taal. De vereiste niveaus vind je in paragraaf 1.4 t/m 1.7.

- Branche vereisten; Nee

- Kerntaken

Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit.

Legenda; K1 Horeca-assistent

		Kwalificatie	
Kerntaak	Werkproces	K1	
Kerntaak 1: Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit			
	1.1	Maakt werkruimtes bedrijfsklaar	x
	1.2	Maakt de mise en place	x
	1.3	Bewerkt producten voor de uitgifte	x
	1.4	Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte	x
	1.5	Rekent de bestelling af	x
	1.6	Vult de dag voorraad aan	x
	1.7	Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	x

1.2 Inrichting van de opleiding

Het schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode noemen we een 'blok' en wordt afgesloten met een bloktoets. In het schema hieronder wordt per leerjaar en per blok kort beschreven wat de leerinhoud van zo'n blok is. Voor de BPV heb je een apart leermiddel aangeschaft, het zo genoemde BPV Handboek. Per 1 of 2 blokken staan er opdrachten in het BPV-handboek die leidend zijn voor wat je gaat leren in die 5 of 10 weken. Deze opdrachten voer je eerst op basis en daarna op gevorderd niveau uit. Heb je al je opdrachten op gevorderd niveau afgerond dan kun je de genoemde kerntaak in zijn geheel uitvoeren op kwalificerend niveau, dit alles gebeurt in nauw overleg met je leermeester en/of praktijkbegeleider op school.

BBL-leerlingen werken 4 dagen in een leerbedrijf, BOL-leerlingen lopen 2 dagen per week stage en hebben praktijklessen op school.

Op de schooldag(en) krijgt zowel de BOL- als BBL-leerling volgens lesrooster de vakken Nederlands, rekenen, vaktheorie, Loopbaan en Burgerschap (LB)

Om organisatorische of onderwijskundige redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok dan het aangegeven blok gegeven wordt

Opleidingsplan Horeca Assistent			
Week 1 – 5	Week 6 – 10	Week 11 - 15	Week 16 - 20
Kerntaak 1 Introductie Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Vult de dag voorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Vult de dag voorraad aan 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon
BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)
Loopbaan en Burgerschap Loopbaanontwikkeling Dimensie 2 Werk, stage en BPVO Burgerschap Dimensie 1.3 Thema 1: Kiezen Vrijheid Rechten en plichten	Loopbaan en Burgerschap Loopbaanontwikkeling Dimensie 2 SLB en kennismakingsgesprek POP, PAP en SLB Burgerschap Dimensie 1.3 Thema 2: Ik, jij, wij *Identiteit *Cultuur *Rollen *Integreren Burgerschap Dimensie 1.1 Thema 3: Samen leven *De samenleving *Respect *Je mening geven *Discriminatie	Loopbaan en Burgerschap Burgerschap Dimensie 1.4 Thema 4: Relaties *Soorten relaties *Vriendschap *Verliefd zijn *Samenwonen en trouwen	Loopbaan en Burgerschap Burgerschap Dimensie 1.1 Thema 5: Wetten & regels *Veiligheid *Crimineel gedrag *Voor de rechter komen *Privacy Loopbaanontwikkeling Dimensie 2 SLB en functioneringsgesprek Burgerschap Dimensie 1.1 Thema 6: Inspraak *Democratie *Verkiezingen *Het bestuur van Nederland *Actie
Nederlands: 2F	Nederlands: 2F	Nederlands: 2F	Nederlands: 2F
Lezen Leesteksten verkennen De opbouw van een tekst	Lezen Informatieve teksten Teksten met meningen	Luisteren Luisterteksten verkennen Luisteren naar informatieve teksten	Luisteren Luisteren naar instructies Luisteren naar betogende teksten
Rekenen 2F Getallen en verhoudingen Rekenen zonderrekenmachine Oriëntatie Negatieve getallen Optellen en aftrekken	Rekenen: 2F Getallen en verhoudingen Vermenigvuldigen en delen Afronden met breuken en kommagetallen Rekenen met de rekenmachine	Rekenen: 2F Getallen en verhoudingen Rekenen in toepassingsituaties Breuken en procenten 1 Breuken en procenten 2	Rekenen: 2F Getallen en verhoudingen Breuken en procenten 3 Verhoudingen Schaal Breuken en procenten 4
Vrije ruimte; Ontbijt in andere landen	Vrije ruimte; Thema's in de praktijk	Vrije ruimte; Werkstuk Kerstmis	Vrije ruimte; Cocktails

Week 21 - 25	Week 26 – 30	Week 31 - 35	Week 36 - 40
Kerntaak 1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dag voorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dag voorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Examen periode Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dag voorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Kerntaak 1 Examen periode Maakt bedrijfsruimtes bedrijfsklaar Maakt de mise en place Bewerkt producten voor de uitgifte Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte Rekent de bestelling af Vult de dag voorraad aan Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon
BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)	BPV: 2 dagen per week lintstage (BOL)
Loopbaan en Burgerschap Burgerschap Dimensie 1.2 Thema 7: Werk *Werken *Aan de slag *Regels op je werk *Vakbond en vertrouwenspersoon Keuze-opdrachten	Loopbaan en Burgerschap Burgerschap Dimensie 1.2 Thema 8: Geld *Jouw budget *Sparen *Reclame *Milieuvriendelijk	Loopbaan en Burgerschap Burgerschap Dimensie 1.4 Thema 9: Gezondheid *Leefstijl, *Eten *Genieten *Geluk	Loopbaan en Burgerschap Burgerschap Dimensie 1.4 Thema 10: Seksualiteit *Seks *Grenzen stellen *Veilig vrijen *Zwangerschap Loopbaanontwikkeling Dimensie 2 SLB en functioneringsgesprek
Nederlands 2F Spreken Presenteren voor publiek Een informatieve presentatie Beroepsgericht: spreken over stage of werk	Nederlands 2F Gesprekken Een gesprek voeren Tweegesprekken Beroepsgericht: gesprek over een stelling m.b.t. de horeca	Nederlands 2F Schrijven Corresponderen Beroepsgericht: het maken van een c.v.	Nederlands: 2F Schrijven Korte teksten schrijven Beroepsgericht: het schrijven van een sollicitatiebrief
Rekenen: 2F verbanden Grafieken Grafieken tekenen Drie soorten grafieken Formule, tabel, grafiek Gegevens verwerken	Rekenen: 2F verbanden Tekenen in het assenstelsel Formules Formules en getal Winnen of verliezen Diagrammen en grafieken Meetinstrumenten	Rekenen: 2F Maten, meten, meetkunde Gewicht, temperatuur en tijd Lengte, omtrek en oppervlakte Inhoud Grootheden Meten	Rekenen: 2F Maten, meten, meetkunde Referentiematen Begrippen en vormen Plaats bepalen Hoeken
Vrije ruimte; Koffie en thee	Vrije ruimte; Etiquette in de praktijk	Vrije ruimte; Productherkenning	Vrije ruimte; Vorbereiding examens/toetsen
			Afsluiting Examendossier

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Beroeps Praktijk Vorming

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. BBL-studenten gaan 4 dagen per week werken. BOL-studenten lopen 2 dagen per week stage en hebben praktijklessen op school. De klachtenprocedure is ook van toepassing op de BPV.

Waar

De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Studenten mogen zelf een leerbedrijf zoeken en kunnen daarvoor terecht op www.stagemarkt.nl

Als je een leerbedrijf hebt gevonden vul je een LPB (LeerPlaatsBevestiging) in. Je zorgt dat de ingevulde leerplaatsbevestiging z.s.m. bij de administratie is ingeleverd. Daarna ontvang je de BPV-overeenkomst (zie hieronder). Tijdens de introductieperiode word je voorbereid op de BPV en geholpen met het vinden van een bedrijf als je er nog geen hebt. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat de BPV voldoende kwaliteit zal hebben.

Begeleiding

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Door school word je begeleid door een BPV begeleider. Dit gebeurt door je minimaal 2 x per jaar te bezoeken op jouw BPV bedrijf. Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt ervoor gezorgd dat je goed voorbereid de BPV in gaat.

Problemen tijdens de BPV

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

BPVO

Voordat je aan de BPV begint moet er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) worden opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen die overeenkomst. LET OP. Zolang je geen ondertekende BPVO hebt ingeleverd zijn de maakte uren in de BPV ongeldig en zal je alsnog moeten inhalen om aan de genoemde uren BPV te voldoen. In de BPVO staat ook 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,

BPV-informatiegids

Bij de start van je opleiding 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 benoemde aantal uren BPV gemaakt (aantoonbaar in urenboekje met handtekeningen)
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.

Vergoeding tijdens de BPV voor studenten die stage lopen:

Per bedrijf wordt verschillend omgegaan met het verstrekken van een eventuele vergoeding. Een bedrijf is niet verplicht je een vergoeding te betalen. De school heeft hier geen invloed op.

1.4 Loopbaan en burgerschap

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

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

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

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

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

1.5 Nederlands

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-1 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.

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	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.

Het programma voor Nederlands wordt afgesloten met examens. (zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van het taalniveau vind je in bijlage 6.

1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands

Voor het beroep geldt dat je voor de Nederlandse taal het niveau 1F moet behalen.

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
1F	x	x	x	x	x

Tijdens de opleiding wordt Nederlands voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie of beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze taalvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2.2)

1.6 Moderne vreemde talen

Voor deze opleiding gelden **geen** eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels.

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.

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 examen. (zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van de vaardigheden vind je in bijlage 8.

1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

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

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

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze rekenvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2.2)

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Leerjaar 1 BOL

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	48	60	60	60	60	60	60	24	432
Begeleide uren op school	80	90	90	90	90	90	90	40	660
Totaal begeleide uren	128	150	150	150	150	150	150	64	1092
Onbegeleide uren	65	65	65	65	65	65	65	53	508
Totaal	193	215	215	215	215	215	215	117	1600 klokuren

Leerjaar 1 BBL

overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

periode	1	2	3	4	5	6	7	8	totaal
BPV	160	160	160	160	160	160	160	160	1280
Begeleide uren op school	35	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	15	275
Totaal begeleide uren	195	197,5	197,5	197,5	197,5	197,5	197,5	175	1555
Onbegeleide uren	5	5	5	5	5	5	5	10	45
Totaal	200	202,5	202,5	202,5	202,5	202,5	202,5	185	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 3 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 jou 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 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 3 x per jaar een voortgangsoverzicht 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 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 word 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 geven wordt door de SLB met jou besproken. Dit studieadvies is gebaseerd op je inzet, je aanwezigheid, je beroepshouding en de door jou behaalde resultaten.

Tijdens de BPV word je studievoortgang bijgehouden door jezelf, je BPV-begeleider van school en je begeleider van het leerbedrijf. Je vult zelfbeoordelingen in en bespreekt deze met je bedrijfsbegeleider, je bedrijfsbegeleider vult tussen- en eindbeoordelingen in en je BPV-begeleider van de school controleert of de juiste procedure is gevolgd. Alle procedures en formulieren vind je in het 'Ontwikkelingsgerichte Handboek BPV' waar je gedurende de opleiding mee werkt.

Bij de start van je opleiding ontvang je informatie over de Onderwijs- en Examen regeling (Oer). Op basis van de resultaten van de toets- en examenonderdelen uit de Oer kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is.

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl). In het 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, worden er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met jou 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. J. Wolfs slag door je brief per email te zenden naar j.wolfs slag@rocmondriaan.nl.

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: Horeca assistent				Crebo: 90660		
Cohort: 2013 1 jaar				Kwalificatiedossier: Horeca assistent 2013		
Leerweg: BOL & BBL						
Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	Vaktheorie					
	Eindtoets blok 1 Keuken	Productie Algemeen Aardappelen Fruit	Kerntaak 1	Theorie	cijfer	2
	Eindtoets blok 2 Keuken	Fruit Groenten en aardappelen Algemeen Productie	Kerntaak 1	Theorie	cijfer	4
	Eindtoets blok 3 Keuken	Productie Algemeen Vaktermen	Kerntaak 1	Theorie	cijfer	6
	Eindtoets blok 1 Bediening	Mise en place en mastiek maken Samenwerken Communicatie Gasten en wensen	Kerntaak 1	Theorie	cijfer	2
	Eindtoets blok 2 Bediening	Soorten gasten Omgaan met gasten Ontvangen van gasten Inrichting Aanbieden van de kaart Verkoop advies Aanbieden van de rekening Vertrek/afschied van de gast	Kerntaak 1	Theorie	cijfer	4
	Eindtoets blok 3 Bediening	Klachten Telefoongebruik Maaltijdtype Samenstelling van menu's Dranken - Bier	Kerntaak 1	Theorie	cijfer	6

	Eindtoets blok 4 Bediening	EHBO Ergonomie Bedrijfsformule Werkdruk	Kerntaak 1	Theorie	cijfer	7
	Eindtoets Koken en Bediening		Kerntaak 1	Theorie	cijfer	8
2	Nederlands					
	Deeltoets Lezen	Leesteksten verkennen De opbouw van een tekst	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	1
	Deeltoets Lezen	Teksten met meningen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	2
	Deeltoets luisteren	Informatieve teksten	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	3
	Deeltoets luisteren	Informatieve teksten	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	4
	Woordenschat	Woordenschat beroepsgericht	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	5
	Woordenschat	Woordenschat beroepsgericht	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	6
	Deeltoets gesprekken	Gesprekken beroepsgericht	Kerntaak 1	Mondeling	Cijfer	7
	Deeltoets schrijven	Schrijven c.v. en sollicitatiebrief	Kerntaak 1	Schriftelijk	Cijfer	8
3	Rekenen		Kerntaak 1			
	Voortgangstoets G en V	Rekenen zonder rekenmachine	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Oriëntatie	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Negatieve getallen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Optellen en aftrekken	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Vermenigvuldigen en delen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Afronden met breuken en kommagetallen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Rekenen met de rekenmachine	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Rekenen in toepassingssituaties	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 1	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 2	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 3	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	Verhoudingen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	3

	Voortgangstoets G en V	Schaal	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 4	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken tekenen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets Verbanden	Drie soorten grafieken	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets Verbanden	Formule, tabel, grafiek	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets Verbanden	Gegevens verwerken	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Tekenen in het assenstelsel	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Formules	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Formules en getal	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Winnen of verliezen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets Verbanden	Diagrammen en grafieken	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets M,M,M	Meetinstrumenten	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets M,M,M	Gewicht, temperatuur en tijd	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets M,M,M	Lengte, omtrek en oppervlakte	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Inhoud	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Grootheden	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Meten	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Referentiematen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets M,M,M	Begrippen en vormen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets M,M,M	Plaats bepalen	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets M,M,M	Hoeken	Kerntaak 1	Digitaal	Cijfer	8

- Praktijktuetsing via handboek beroepspraktijkvorming ontwikkelingsgericht

TOETSPLAN Generiek

Opleiding: Horeca assistent	Crebo: 90660
Cohort: 2013 1 jaar	Kwalificatiedossier: Horeca assistent 2013
Leerweg: BOL & BBL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands				
	Deeltoets lezen	Leesteksten verkennen	Digitaal	Cijfer	1
	Deeltoets lezen	De opbouw van een tekst	Digitaal	Cijfer	2
	Deeltoets lezen	Teksten met meningen	Digitaal	Cijfer	3
	Deeltoets luisteren	Informatieve teksten	Digitaal	Cijfer	4
	Deeltoets luisteren	Informatieve teksten	Digitaal	Cijfer	5
	Deeltoets woordenschat	Woordenschat	Digitaal	Cijfer	6
	Deeltoets gesprekken	Gesprekken	Mondeling	Cijfer	7
	Deeltoets schrijven	Schrijven	Schriftelijk	Cijfer	8
2.	Rekenen				
	Voortgangstoets G en V	Rekenen zonder rekenmachine	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Oriëntatie	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Negatieve getallen	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Optellen en aftrekken	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Vermenigvuldigen en delen	Digitaal	Cijfer	1
	Voortgangstoets G en V	Afronden met breuken en kommagetallen	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Rekenen met de rekenmachine	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Rekenen in toepassingssituaties	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 1	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 2	Digitaal	Cijfer	2
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 3	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	Verhoudingen	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	Schaal	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets G en V	Breuken en procenten 4	Digitaal	Cijfer	3
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets Verbanden	Grafieken tekenen	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets Verbanden	Drie soorten grafieken	Digitaal	Cijfer	4

	Voortgangstoets Verbanden	Formule, tabel, grafiek	Digitaal	Cijfer	4
	Voortgangstoets Verbanden	Gegevens verwerken	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Tekenen in het assenstelsel	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Formules	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Formules en getal	Digitaal	Cijfer	5
	Voortgangstoets Verbanden	Winnen of verliezen	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets Verbanden	Diagrammen en grafieken	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets M,M,M	Meetinstrumenten	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets M,M,M	Gewicht, temperatuur en tijd	Digitaal	Cijfer	6
	Voortgangstoets M,M,M	Lengte, omtrek en oppervlakte	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Inhoud	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Grootheden	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Meten	Digitaal	Cijfer	7
	Voortgangstoets M,M,M	Referentiematen	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets M,M,M	Begrippen en vormen	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets M,M,M	Plaats bepalen	Digitaal	Cijfer	8
	Voortgangstoets M,M,M	Hoeken	Digitaal	Cijfer	8
3	Loopbaan en Burgerschap				
	Deeltoets thema 1	Kiezen	Digitaal	Cijfer	1
	Deeltoets thema 2	Ik, jij, wij	Digitaal	Cijfer	2
	Deeltoets thema 3	Samen leven	Digitaal	Cijfer	3
	Deeltoets thema 4	Relaties	Digitaal	Cijfer	4
	Deeltoets thema 5	Weten en regels	Digitaal	Cijfer	5
	Deeltoets thema 6	Werk	Digitaal	Cijfer	6
	Deeltoets thema 7	Geld	Digitaal	Cijfer	7
	Deeltoets thema 8	Gezondheid	Digitaal	Cijfer	8

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.

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, dit 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. Onze gedragscode 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. De code geldt ook 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. 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 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

In de eerste schoolweken wordt er een digitale pasfoto gemaakt en daarna kan er een Mondriaanpasje aangemaakt worden voor de student. De kaart moet je altijd bij je hebben als je je begeeft op de schoolcampus KML of als je op een andere locatie moet zijn. Met je pas kun je je legitimeren en kopietjes maken op het kopieerapparaat. Als je de pas/kaart verliest moet je dat opgeven.

Je komt door het hele gebouw beveiligers tegen, dit kunnen studenten zijn van de beveiligingsopleiding of professionele beveiligers die zorgen dat de regels in en rondom het gebouw nageleefd worden. Wanneer je het eventueel niet eens bent met een aanwijzing van een beveiligers, dan kun je dit altijd bespreken met je studieloopbaanbegeleider.

Op http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart_3.pdf vind je de algemene voorwaarden voor de Mondriaanpas.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

De opleiding werkt met een vast lesrooster. Dit rooster kan per periode wisselen. Het rooster wordt bij aanvang van iedere periode uitgedeeld door de studieloopbaanbegeleider.

Ook is het rooster te vinden op de site www.rooster-hoto.nl

Op de site www.roosterwijziging.nl zijn ook eventuele roosterwijzigingen te vinden.

De opleiding gaat er van uit dat je alle lessen en tijdens de BPV aanwezig bent. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Als je te laat komt, is dat ook ongeoorloofd verzuim. Ziekmelding en verlof met toestemming is geoorloofd verzuim.

De aanwezigheid in de les wordt geregistreerd door de docent. Alle uren die je afwezig bent worden bijgehouden en zijn voor de studieloopbaanbegeleider een belangrijk onderdeel voor jouw begeleiding. Teveel verzuim is altijd een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider. In ieder geval worden je ouders/verzorgers hierover geïnformeerd.

Aanhoudend verzuim kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. Wanneer het verzuim aanhoudt worden schriftelijk afspraken met je gemaakt. Het niet nakomen van deze afspraken kan leiden tot een bindend negatief studieadvies.

Verder is de opleiding wettelijk verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de afdeling leerplicht van de gemeente. Je valt onder de leerplichtwet tot je 18^e verjaardag. Ben je nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur, les of BPV, gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht dit te melden.

Wanneer je nog geen startkwalificatie bezit, is de opleiding verplicht tot je 23^e verjaardag verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering onderwijs (DUO).

1.15 Reglementen

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

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Horeca assistent 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 BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: Horeca assistent	Crebo: 90660
Cohort: 2013 1 jaar	Kwalificatiedossier: Horeca assistent 2013

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
Kt1	Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	1.1 t/m 1.7	E, K, L, R, T	Proeve	BPV	Voldoende	2 dagen	6 -8
Kt1	Nederlands	1.1 t/m 1.7	E, K, L, R, T	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	6 -8
Kt1	Rekenen	1.1 t/m 1.7	E, K, L, R, T	Proeve	BPV	Voldoende	1 dag	6 -8
	Afsluiting BPV	Alle kerntaken			BPV	voldoende	n.v.t.	6 -8

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1 t/m 1.7	Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit	De prestatie van de student is boven het beoogde niveau	De prestatie van de student is op het beoogde niveau

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

Zie verder handboek beroepspraktijkvorming kwalificering

EXAMENPLAN GENERIEK							
Opleiding: Horeca assistent				Crebo: 90660			
Cohort: 2013 1 jaar				Kwalificatiedossier: Horeca assistent 2013			
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Luisteren	2F	Digitaal	School	• Zak/slaagbeslissing zie hieronder	5
		Lezen	2F	Digitaal	School		5
	Nederlands b.	Gesprekken voeren	2F	Mondeling	School	• Verplichte deelname	7
		Spreken	2F	Mondeling	School		6
		Schrijven	2F	Schriftelijk	School		8
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	School	• Zak/slaagbeslissing zie hieronder • Verplichte deelname	7-8
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB				Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	1 t/m 8

Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:	Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal. Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal.
--	---

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: Horeca assistent	Diplomeren in schooljaar 2013-3014 De resultaten van Nederlands en rekenen hebben geen invloed op de slaag/zakbeslissing
--	---

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Horeca assistent 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.

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 zal je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

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

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
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 **geen** examen in Engels.

2.6 Rekenen

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

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Vebanden	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	Vebanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	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.

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.9 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal 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.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren 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: is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Helenastraat 15, 2595 HA Den Haag
tel. : 088 666 3271
e-mail : p.vd.ven@rocmondriaan.nl

4. Commissie van Beroep voor de Examens

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: klachten@rocmondriaan.nl.

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: klachten@rocmondriaan.nl.

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spoken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
4F	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij sub-thema'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 en eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
1F	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

7. 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

8. Uitleg 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	