

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Orde en Veiligheid	
Kwalificatie	Coördinator Beveiliging	
Kwalificatiedossier	Particuliere Beveiliging	2013
Niveau	3	
Crebonummer	90550	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Aantal leerjaren 2 jaar	

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	11
1.6 Moderne vreemde talen .....	12
1.7 Rekenen .....	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	14
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	19
1.12 Gedragscode .....	19
1.13 Mondriaanpas .....	21
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.15 Reglementen .....	23
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>24</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	24
2.2 Examenprogramma .....	24
2.3 Diploma-eisen.....	27
2.4 Nederlands .....	28
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	28
2.6 Rekenen .....	29
2.7 Examenreglement.....	29
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	29
2.9 Beroepsprocedure .....	30
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>31</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	32
2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan .....	34
3. Examencommissie.....	39
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	39
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	39
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	40
7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen .....	41
8. Beschrijving rekenvaardigheden .....	42

# INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

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

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Orde en Veiligheid.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Mevrouw. L.P.A. Lavèn

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Orde en Veiligheid. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan het Henri Faasdreef 194, 2492 JP DB Den Haag. Je school telt ongeveer 650 studenten en er werken ongeveer 40 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Haar naam is mevrouw L.P.A. Lavèn. Mogelijk verhuizen we tijdens het schooljaar naar de Helenastraat Den Haag (Campus KML).

## 1.1 Inhoud van de opleiding

### **Kwalificatiedossier**

Deze OER (Onderwijs Examen Regeling) is geschreven op basis van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2013. Je kunt dit OER vinden op de site van de Ecabo: [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl). In het kwalificatiedossier staan de kerntaken, werkprocessen en competenties beschreven van een beveiligiger en een coördinator beveiliging,.

### **Jouw sector**

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

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

### **Jouw baan**

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

### **Jouw werk**

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

De coördinator beveiliging heeft de operationele leiding over de beveiliging en/of controle van een gebouw, een cluster van gebouwen, een terrein of alarmcentrale. Hij heeft de taak ervoor te zorgen dat de beveiligingsdiensten zo goed mogelijk worden uitgevoerd, conform de afspraken en /of het

beveiligingsplan. Hij stuurt een team van beveiligers aan. Hij schrijft werkinstructies en draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen en aan rapportages die het management moet opleveren.

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

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

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

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

### **Competenties**

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

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

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

### **Juridische eisen**

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

Om beroepspraktijkvorming te kunnen doen (stage), is een grijs legitimatiebewijs nodig. Dit is een onderzoek naar de betrouwbaarheid van de persoon uitgevoerd door de politie, de zogenaamde

screening, en maakt onderdeel uit van de aanvraagprocedure. Een grijze pas is 1 jaar geldig. Indien deze pas niet aan jou verstrekt kan worden betekent dit dat jij geen stage kunt lopen en zal er een bindend negatief studieadvies volgen, wat betekent dat je moet stoppen met deze opleiding.

### ***Jouw toekomst***

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

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

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

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

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

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene onderdeel

### ***Het algemene onderdeel***

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

### ***Het beroepsonderdeel***

Op school volg je theorielessen en praktijklessen. Je leert de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van het toekomstige beroep. Daarnaast neem je deel aan verschillende praktijkprojecten en evenementen in samenwerking met de branche. Leren door doen is uitgangspunt voor alle opleidingen bij de school voor Orde en Veiligheid. Het ontwikkelen van beroepsvaardigheden en persoonlijke kwaliteiten wordt op deze manier logisch en direct met elkaar verweven. Het zelfstandig organiseren van evenementen en projecten is onderdeel van de opleiding coördinator beveiliging. De studenten moeten 3 evenementen voldoende afgetekend hebben in hun evenementenpaspoort. Dit praktijkleren is een verplicht onderdeel van de opleiding. Tijdens de beroepspraktijkvorming (stages) werkt de student aan praktijkopdrachten CB (=Coördinator Beveiliging) en de praktijkopdrachten Leiding geven van de SVPB. Zie de site [www.svpb.nl](http://www.svpb.nl). De stages moeten voldoende worden afgesloten.

### ***Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding***

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

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

## Programmering van het onderwijs

Elk schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode heeft een code en verwijst naar een periode in het schooljaar. In onderstaand overzicht staat per periode wat je leert op school of tijdens de praktijk en welke kerntaken, werkprocessen en competenties er aan bod komen. Ook staan er verwijzingen in naar de Loopbaan en Burgerschapsonderdelen.

<b>Opleiding: Coördinator Beveiliging niveau 3</b> <b>Leerweg: BOL</b> <b>Leerjaar: 1 cohort 2013</b>			
periode	MQC 3.2	Kerntaak + Werkproces	competenties
1.1	Kennismaking & Introductie opleiding Schoolkamp Studieloopbaanbegeleiding & portfolio 0-meting Nederlands, Rekenen Leiding geven Schoolkamp 1 <sup>e</sup> jaars: leiding geven Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4  LB 1.1, 1.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
1.2	Roosters & Planning Veilig Werken Beveiliging van Gebouwen 3 Omgangskunde/Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4  LB 1.1, 1.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.1	Roosters & Planning Veilig Werken Beveiliging van Gebouwen 3 Omgangskunde/Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.2	Beveiliging van Gebouwen 3 Leiding geven Studieloopbaanportfolio Praktijkleren SVPB-portfolio-stage voorbereiding	4.1, 4.2, 4.3, 4.4	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.1	BPV Mondriaan Leerbedrijf  1 dag les per week	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3  Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.2	BPV Mondriaan Leerbedrijf  1 dag les per week	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3  Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
4.1	Beveiliging van Gebouwen 3 Examentraining VW/DPO, BG3 Leiding Geven Studieloopbaanportfolio SVPB-examens: BG3, VW/DPO Praktijkleren: WK-Hockey	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y
4.2	Praktijkleren: WK-Hockey Herhaling theorie Herkansing: SVPB-examens: BG3, VW/DPO	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, N, Q, R, S, T, U, V, Y

<b>Opleiding: Coördinator Beveiliging niveau 3</b> <b>Leerweg: BOL</b> <b>Leerjaar: 2 cohort 2013</b>			
periode	MQC 3.2	Kerntaak + Werkproces	Competenties
1.1	Wettelijke kaders 3 Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding geven Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
1.2	Wettelijke kaders 3 Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding geven Praktijkleren	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.1	Wettelijke kaders 3 Rapporteren Beroepsgericht Engels Leiding geven Praktijkleren SVPB-examens WK3, Rapporteren, Beroepsgericht Engels	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
2.2	BPV Extern	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3  Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.1	BPV Extern	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3  Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
3.2	BPV Extern	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3  Loopbaan	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, M, Q, R, U, V
4.1	Herkansingen SVPB Schoolexamens SVPB-examen: Eindgesprek Praktijkopdrachten CB en Leiding geven		
4.2	Schoolexamens Herkansingen schoolexamens Herkansing SVPB: eindgesprek praktijkopdrachten  Diplomering		



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

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoert in de praktijk). Voorafgaand aan je BPV - periode word je hierop voorbereid op school.

Tijdens de opleiding ga je regelmatig ervaring opdoen in de praktijk; je gaat het geleerde toepassen in verschillende werkvelden en praktijksituaties. De beroepspraktijkvorming vindt plaats bij het Leerbedrijf Beveiliging van ROC Mondriaan en bij externe beveiligingsbedrijven.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Het bedrijf waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Veel opdrachten kun je dan ook in de praktijk uitvoeren. Vanuit school word je begeleid door een BPV-docent of je studieloopbaanbegeleider . In het bedrijf word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

#### **Voortgang**

De BPV dient met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd. Tijdens je stage werk je aan je SVPB-praktijkportfolio, die je in de praktijk laat aftekenen.

De BPV-docent van school en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaanbegeleider of de BPV – docent komt minimaal één keer per BPV- periode langs op het BPV- adres.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door jou als student, door het leerbedrijf en ROC Mondriaan. In de BPV- overeenkomst worden zowel de inhoud van de BPV beschreven, als de rechten en plichten van de student van het leerbedrijf en van ROC Mondriaan.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het beroepsmatig handelen in de beroepspraktijk in samenspraak met het beroepenveld uitgevoerd. Het bedrijfsleven draagt zodoende medeverantwoordelijkheid voor facilitering en uitvoering van de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet met een voldoende worden afgesloten.

Tijdens de BPV heb je recht op een vergoeding conform de voor de BPV instelling geldende CAO. Dit geldt niet voor een bedrijfsbeveiligingsdienst, zoals het leerbedrijf van ROC Mondriaan.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV- docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de directeur van de school, de heer M. van den Broek.

Zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.

Mochten er zich problemen voordoen die jou belemmeren in je studievoortgang, dan kun je extra begeleiding en ondersteuning krijgen via de zorgstructuur. Uitgebreide informatie hierover, kun je vinden in de studiegids.

### **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.

**Hieronder volgt een overzicht van de LB-onderdelen:**

### 1. Burgerschap

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

Burgerschap 1.2 de economische dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Verslag project "Morele oordeelsvorming"		
Toets connect actueel		

Burgerschap 1.3 de sociaal-maatschappelijke dimensie		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Folder / pamflet over actuele sociaal-maatschappelijke problematiek		
Verslag van een plan van aanpak rondom een probleem in een (jouw?) wijk. LET OP: in elke wijk zijn problemen! Al was het maar dat de mensen elkaar niet kennen.		

Burgerschap 1.4 de dimensie vitaal burgerschap		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Ga naar <a href="http://profi-leren.nl/llb_toetsen/1204622626026?start=1">http://profi-leren.nl/llb_toetsen/1204622626026?start=1</a> en maak de toets. Vermeld het resultaat (print screen). • Werk 2 actuele gezondheidsthema's uit die het meest op jou van toepassing zijn; • Ga als volgt te werk: noem het thema, bijvoorbeeld obesitas wat zijn de oorzaken; wat zijn de gevolgen; wat is er tegen te doen en wat betekent dit probleem voor mensen? Hoeveel mensen hebben hier mee te maken in Nederland? Wat zijn de verwachtingen? Wat zijn de maatschappelijke kosten?		

## 2. Loopbaan

2. Loopbaan		
Kan als bewijs van ontwikkeling overleggen:	voldaan	datum
Verslag van je eigen ontwikkeling van het afgelopen jaar. • Beschrijf wat je wilde bij aanvang van de opleiding; wat waren je leerdoelen; beschrijf de mate waarin je de leerdoelen hebt behaald en welke je meeneemt naar het vervolgtraject (HBO, werk of..); de middelen die je hebt gebruikt om deze doelen te bereiken;  • Omschrijf de wijze van leren waarvan jij ontdekt hebt dat deze het beste bij jou past. (ook hoe / door welke ervaringen je dat ontdekt hebt)		

Eindgesprek: gecombineerd examen met Nederlands spreken	voldaan	datum

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

## 1.5 Nederlands

### 1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroom-eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen  
Luisteren  
Schrijven  
Spreken  
Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands vanuit het Ministerie van OCW dien je maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen Nederlands om het vereiste niveau van deze vakken te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van je verwacht om deze vakken met een voldoende af te kunnen sluiten.

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

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

### **1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands voor het beroep**

De exameneisen voor Nederlands vanuit het beroep staan beschreven in deel C van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2013. Een coördinator beveiliging moet correct formuleren en nauwkeurig en volledig kunnen rapporteren. Hij moet zaken duidelijk kunnen uitleggen en toelichten aan derden, bijvoorbeeld d.m.v. presentaties. Hij moet krachtig kunnen communiceren en de medewerkers kunnen instrueren. Ook kan de coördinator verschillende typen gesprekken voeren afgestemd op doel, gesprekspartner en situatie. De coördinator beveiliging is in staat complexe informatieve teksten te lezen, kan verbanden leggen en de informatie ordenen., De exameneisen voor de deelvaardigheden Nederlands vanuit het beroep zijn gelijk aan de generieke exameneis, nl. 2F.

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Voor de opleiding gelden er uitstroomseisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.5.

In de bijlage 7 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen

Luisteren

Schrijven

Spreken

Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Engelse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

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

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij het Studie Service Punt (SSP). Daar wordt samen met jou een individueel programma opgesteld.

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

Voor de opleiding Coördinator Beveiliging wordt beroepsgericht Engels geëxamineerd. Hierbij gaat het om het toepassen van de deelvaardigheden in een beroepscontext zoals beschreven is in het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2013.

## 1.7 Rekenen

### 1.7.1 Generieke exameneisen rekenen.

Gedurende de opleiding krijg je het vak Rekenen. Wat de algemene exameneisen voor Rekenen volgens het 'Referentiekader taal en rekenen' zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In bijlage 3.6, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'.

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

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

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

### 1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in deel C van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2013. De exameneisen voor de deelvaardigheden Rekenen vanuit het beroep zijn gelijk aan de generieke exameneis, nl. 2F.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 2 jaar en een leerjaar is opgedeeld in 4 periodes van 10 weken of 8 periodes van 5 weken. Dit betekent dat de opleiding in totaal 16 periodes heeft.

Volg je de BOL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren. Dat wil zeggen dat er minimaal 850 uren per leerjaar besteedt moeten worden aan lessen, praktijkleren en excursies. Hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts. Ook stage (BPV) in een leerbedrijf zijn begeleide uren.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode. Een leerjaar duurt 4 of 8 periodes.

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

Periode	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2
BPV				190	190			
Begeleide uren op school	60	105	115			115	120	60
Totaal begeleide uren	60	105	115	190	190	115	120	60
Onbegeleide uren	140	95	85	10	10	85	80	140
Totaal								
								<b>1600 SBU</b>

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

Periode	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2
BPV				195	195	195		
Begeleide uren op school	85	85	85				85	30
Totaal begeleide uren	85	85	85	195	195	195	85	30
Onbegeleide uren	115	115	115	5	5	5	115	170
Totaal								
							<b>1600 SBU</b>	

## **1.9 Begeleiding en ondersteuning**

Gedurende de opleiding zullen minimaal twee keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden, over de opleiding en het functioneren als student in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken worden zowel jouw leer – als werkhouding besproken evenals de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en jouw studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier – portfolio op.

Theorie en praktijk geven gezamenlijk vorm aan de begeleiding van de student. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheid in de praktijk begeleiden. De studieloopbaanbegeleider geeft op school, sturing en coaching aan het leerproces en aan het opleidingstraject van de student. Dit vraagt onderlinge afstemming. De docent die vanuit school de BPV begeleidt gaat hiervoor minimaal een keer per stage naar het leerbedrijf voor een gesprek.

### **Problemen tijdens de opleiding**

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

#### *De opleiding is te moeilijk of te gemakkelijk*

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

#### *Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

#### *Problemen met financiën*

Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.

#### *Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld*

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

#### *Je hebt een lichamelijke handicap*

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

#### *Psychische problemen*

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

Tot 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

## 1.10 Studievoortgang en toetsing



### Studievoortgang

De voortgang van je studie wordt bijgehouden op vier punten: beroepshouding, presentie, toetsresultaten en examenresultaten. Deze onderdelen vind je ook terug in het resultatenoverzicht van je opleiding.

Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minimaal twee keer per jaar een gesprek over de voortgang van jouw opleiding. Gedurende de studie wordt je studievoortgang door de docenten gevolgd, aan de hand van jouw resultaten. Twee keer per jaar ontvangen jij en je ouders een resultatenoverzicht. Je ouders worden eveneens ingelicht tot je de leeftijd van 23 jaar bereikt hebt (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13). Zoals hierboven genoemd kan je als student van 18 jaar of ouder schriftelijk de onderwijsmanager vragen om je ouders niet te informeren.

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

Tijdens alle gesprekken wordt er met jou gesproken over:

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het beroepshoudingsformulier. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het beroepshoudingsformulier. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 3.7)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 3.7)
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het toetsplan is beschreven.	Je hebt onvoldoende resultaat voor een of meer toetsen en je hebt deze niet behaald in de periode zoals in het toetsplan is beschreven.
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Na een onvoldoende resultaat voor een examen worden er afspraken gemaakt over jouw inzet die nodig is om je voor te bereiden op de herkansing. Je kunt aan de herkansing deelnemen, indien je aan deze afspraken hebt voldaan.

#### **Het gaat goed**

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

#### **Het gaat niet goed**

Wanneer het niet goed gaat, stelt je studieloopbaanbegeleider een afsprakenformulier op. In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien en wanneer dat met jou

besproken (geëvalueerd) gaat worden. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar, een ouder/verzorger. Om je studie te kunnen voortzetten, is een positief studieadvies nodig.

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

Wanneer bij de evaluatie van het 1<sup>e</sup> afsprakenformulier blijkt, dat je de schriftelijke afspraken bent nagekomen, kan je je studie voortzetten. Wanneer dit echter niet het geval is, volgt een 2<sup>e</sup> afsprakenformulier dat jij en een ouder/verzorger moeten ondertekenen. Dit is de laatste kans om de afspraken met je studieloopbaanbegeleider na te komen! Als op het afgesproken evaluatiegesprek de afspraken van dit 2<sup>e</sup> afsprakenformulier niet zijn nagekomen, volgt een negatief studieadvies. Er zal dan snel een gesprek met jou gevoerd gaan worden. Hierbij is de onderwijsmanager (of iemand namens de onderwijsmanager) aanwezig. De onderwijsmanager kan het negatief studieadvies omzetten in een bindend negatief studieadvies. ROC Mondriaan start dan een vervolgtraject om je naar een andere opleiding te begeleiden.

### ***Bezwaar aantekenen bij een negatief studieadvies.***

Ben je het niet eens met het bindend negatief studieadvies dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij dhr. M. van den Broek, directeur van de School voor Orde en Veiligheid.

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

### ***Toetsing***

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.



TOETSPLAN Beroepsgericht			
Opleiding:	Coördinator Beveiliging 3	Crebo:	90550
Cohort:	2013	Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2013	
Leerweg:	BOL 2 jaar		

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werk- processen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
<b>BG1</b>	Veiligheidsorganisaties	Kerntaak 4	MC	Cijfer	<b>1.2</b>
<b>BG2</b>	Beveiligen	Kerntaak 4 + 5	MC	Cijfer	<b>2.1</b>
<b>BG3</b>	Vormen van beveiligen	Kerntaak 4 + 5	MC	Cijfer	<b>4.1</b>
<b>DPO1</b>	Dienstplanning	Kerntaak 4	MC	Cijfer	<b>2.1</b>
<b>DPO2</b>	Inwerken nieuwe medewerker	Kerntaak 4	MC	Cijfer	<b>4.1</b>
<b>VW1</b>	Hfdst 1, 2, 3 & 4	Kerntaak 4 + 5	MC	Cijfer	<b>2.1</b>
<b>VW2</b>	Hfdst 5, 6, 7 & 8	Kerntaak 4+5	MC	Cijfer	<b>4.1</b>
<b>evenementenpaspoort</b>	3 evenementen: leiding geven	Kerntaak 4+5	praktijkleren	o/v/g	<b>4.1</b>
<b>Beroepsgericht Engels</b>	toets	Kerntaak 4+5	schriftelijk	o/v/g	<b>2.1 JR.2</b>
<b>WK</b>	toets	Kerntaak 4+5	MC	cijfer	<b>2.1 JR.2</b>

- LET OP : OOK BEROEPSSPECIFIEKE TAAL, REKENEN EN MVT OPNEMEN

TOETSPLAN Generiek			
Opleiding:	Coördinator Beveiliging	Crebo:	90550
Cohort:	2013	Kwalificatiedossier: Particuliere beveiliging 2013	
Leerweg:	BOL 2 jaar		

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode	
			Cijfer of o/v/g		
1. Nederlands	Lezen:	leesvaardigheid	schriftelijk	o/v/g	4.2
	Luisteren	toetsen deviant	digitaal	cijfer	
	Spreken:	Presentatie: Tender: opdr. Spots on jobs	mondeling	o/v/g	2.1
	Gesprekken voeren	in beroepsgerichte toetsen verweven	mondeling	o/v/g	2.1
	Schrijven:	Tender: opdracht Spots on jobs briefopdracht betoog	schriftelijk	o/v/g	2.1 2.2 jr. 2 4.1 jr. 2

		Projecten 1.3, 1.7, 2.1, 2.3 Nederlands	Schrift./mond.	o/v/g	4.2 jr 1+2
2.	Rekenen	Toets +/-x/:	schriftelijk	cijfer	1.2
		Toets breuken	Schriftelijk	Cijfer	2.2
		Toets decimale getallen	schriftelijk	Cijfer	3.1 of 3.2
		Toets procenten	schriftelijk	cijfer	4.1 of 4.2
		2 toetsen in 2 <sup>e</sup> jaar (in ontwikkeling)	schriftelijk	cijfer	
<b>spotfolio</b>					
	Certificaat FMV		Praktijktoets	Voldoende	4.2 jr.

## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

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

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

### 2. Uitslag van een examen

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

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

## 1.12 Gedragscode

### Onderdeel A gedragsregels

*Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode. Deze code is voor studenten en medewerkers belangrijk, omdat zij zich veilig en prettig moeten voelen op school.*

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

*Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:*

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevenden of conciërges van ROC Mondriaan op

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

*Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:*

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

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

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan **gedragscode** en de **gedragslat** kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

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

#### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
- 2) Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/ verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders / verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.

- 3) Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders / verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.10)
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal een lesweek

De directeur kan in de volgende situaties onderstaande maatregelen nemen: indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst.

De directeur van de school kan:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week. Daarna neemt de directeur van de school een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de directeur altijd de politie in.

Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het deelnemersstatuut raadplegen.

Tegen de beslissing van de directeur tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 3.4*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Mondriaanpas**

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met

een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaanpas inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

## **1.14 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl)

- ▶ Klik op roosters
- ▶ Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- ▶ Klik op rooster Veiligheid

### **Roosterwijzigingen**

De opleiding kent weinig lesuitval. Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks worden bij vervanging van lessen, wijzigingen op het rooster doorgevoerd. Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school. Het is dus belangrijk iedere schooldag eerst even op het digitale rooster te kijken!

### **Aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur digitaal door jou geregistreerd met je Mondriaanpas. Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Via de studieloopbaanbegeleider wordt je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie 1.10) wordt met je besproken hoe het met je aanwezigheid is gesteld.

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. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijkturen afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken. De school voor Orde en Veiligheid stelt dat ongeoorloofd verzuim, het verzuim is dat niet gemeld is aan de verzuimmedewerker volgens het verzuimprotocol. Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23<sup>e</sup> verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

De school voor Orde en Veiligheid hanteert een uniformplicht. Je wordt geacht bij alle lesactiviteiten een uniform te dragen dat per opleiding is voorgeschreven. Zonder uniform word je niet toegelaten in de les.

## **1.15 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

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

### 2.2 *Examenprogramma*

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

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

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen.

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

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

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

Examenplan



### EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: Coördinator Beveiliging	Crebo: 90550
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: particuliere beveiliging 2013

Examenonderdelen		kerntaken		Inhoud		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		K4	K5	Werkprocessen	Competenties					
1	Beveiliging van gebouwen 3	10%	10%	4.1 4.2 4.3 4.4 Kennisexamen	A B C D E F I K M Q R V	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB toetscentrum (school)	67%	40 minuten	4.2 Jaar 1
2	Veilig Werken en Dienstplanning 3	15%	20%	4.1 4.2 4.3 4.4 Kennisexamen	A B C D E F I K M Q R V	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB toetscentrum (School)	67%	40 minuten	4.2 Jaar 1
3	Wettelijke Kaders 3	20%	15%	5.1 5.2 5.3 Kennisexamen	J K M N S T	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB toetscentrum (school)	67%	40 minuten	2.1 Jaar 2
4	Rapporteren	15%	20%	4.2 4.3 4.4 5.1	F J M N	Open werk, schriftelijk	SVPB toetscentrum	55%	90 minuten	2.1 Jaar 2
5	Beroepsgericht Engels	5%	5%	4.2	A B E I R	Meerkeuze Computer Based Examen	SVPB toetscentrum	67%	40 minuten	2.1 Jaar 2
6	Praktijkopdrachten CB (Coördinator Beveiliging) + beroepsgericht Engels	10%	10%	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	A B C D E F I J K M N Q R S T V	Mondeling	SVPB toetscentrum	60%	45 minuten	4.1 of 4.2 Jaar 2
7	Leiding geven CB (Coördinator Beveiliging)	25%	20%	4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	B C D E F I J K M N Q R S T V	Mondeling	SVPB toetscentrum	60%	30 minuten	4.1 of 4.2 Jaar 2

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

**EXAMENPLAN GENERIEK**

Opleiding: Coördinator Beveiliging			Crebo: 90550				
Cohort: 2013			Kwalificatiedossier: particuliere beveiliging 2013				
EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	digitaal	school	n.v.t.	4.2
		Luisteren	2F	digitaal	school		4.2
	Nederlands b.	Spreken	2F	presentatie	school		4.1
		Gesprekken voeren	2F	gesprek	school		4.1
		Schrijven	2F	schriftelijk	school		4.1
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	digitaal	school	n.v.t.	4.2
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB:		Gesprek = gecombineerd examen met Nederlands gesprek voeren	school	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	4.1

**Overzicht bewijzen Loopbaan en Burgerschap**

Burgerschap				Loopbaan
1.1 de politiek-juridische dimensie	1.2 de economische dimensie	1.3 de sociaal-maatschappelijke dimensie	1.4 de dimensie vitaal burgerschap	Verslag van je eigen ontwikkeling van de afgelopen 2 jaar, volgens de daarvoor gegeven richtlijnen
Verslag debatteeropdracht "Het Lagerhuis"	Verslag project "Morele oordeelsvorming"	Folder / pamflet over actuele sociaal-maatschappelijke problematiek	Ga naar <a href="http://profi-leren.nl/llb_toetsen/1204622626026?start=1">http://profi-leren.nl/llb_toetsen/1204622626026?start=1</a> Maak de toets en vermeld het resultaat (print screen). • Werk 2 actuele gezondheidsthema's uit die het meest op jou van toepassing zijn;	
Toets connect actueel A+B voldoende	Toets connect actueel	Onderzoeksverslag en een plan van aanpak rondom een probleem in een (jouw?) wijk.	Sportfolio	

## **2.3 Diploma-eisen**

Het diploma van de opleiding Coördinator Beveiliging 3 wordt behaald, als je:

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

### ***Inschrijving voor examens***

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

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

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

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

### ***Afname van examens***

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

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

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

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

### ***Herkansingen***

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

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

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

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

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

## Externe examinering

Bij externe examens geldt het examenreglement van de betreffende exameninstelling. Zie hiervoor de website van de SVPB [www.svpb.nl](http://www.svpb.nl).

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

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

## 2.4 Nederlands

### Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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

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

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

De vereiste taalniveaus van jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

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 taaleisen Moderne Vreemde Talen voor het beroep worden beroepsgericht geëxamineerd. Je doet examen in Engels. Het examen Engels bestaat uit de onderdelen luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

In deel C van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging 2013 staat beschreven wat een beginnende beroepsbeoefenaar in het Engels moet kunnen.

Ter voorbereiding op het praktijkexamen krijgen de studenten een waarde voorspellende toets Engels.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomseisen beroepsgericht Engels:

### Beroepsgerichte uitstroomseisen Coördinator Beveiliging

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

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

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

## 2.6 Rekenen

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

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

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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

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

*Rekeneisen vanuit het beroep*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
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.

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

### **Externe examinering**

Voor de examens uit het examenplan beroepsdeel die door een externe exameninstelling worden afgenomen, geldt het examenreglement van die betreffende organisatie. Zie hiervoor de website: [www.svpb.nl](http://www.svpb.nl).

## 2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

## **2.9 Beroepsprocedure**

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

# BIJLAGEN

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

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

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

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

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

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij de opleiding dient te stoppen.

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

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

**Competenties:** In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Diploma:** een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

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

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

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

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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



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

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

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

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

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

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

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 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 Orde en Veiligheid is bereikbaar op het volgend adres:

Adres : Henri Faasdreef 194  
tel. : 2492 JP Den Haag  
e-mail : s.bavers@rocmondriaan.nl

### **4. Commissie van Beroep voor de Examens**

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

#### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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

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

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

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

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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



## 7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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