

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Orde en Veiligheid	
Kwalificatie	Beveiliging	
Kwalificatiedossier	Particuliere Beveiliging	2013
Niveau	2	
Crebonummer	94850	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten		Aantal maanden
BOL MQB6.3 (februari-instroom)		24 maanden
BOL MQB7.3 (februari-instroom)		24 maanden

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	5
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	10
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	11
1.5 Nederlands	12
1.6 Moderne vreemde talen	13
1.7 Rekenen	13
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	14
1.9 Begeleiding en ondersteuning	15
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	19
1.12 Gedragscode	20
1.13 Mondriaanpas	22
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	22
1.15 Reglementen	22
2. EXAMINERING	24
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	28
2.7 Examenreglement.....	29
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	30
2.9 Beroepsprocedure	30
BIJLAGEN.....	31
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 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

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

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

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

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Mevrouw L.P.A. Lavèn
Onderwijsmanager van de school
voor Orde & Veiligheid

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 de het Leeghwaterplein 72, 2521 DB, te 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. Låven. Mogelijk verhuizen we tijdens het schooljaar naar de Helenastraat, Den Haag, campus KML.

1.1 Inhoud van de opleiding

Wat wordt van een goede beveiligers verwacht

Een beveiligers werkt in de private beveiliging of binnen overheidsinstellingen. Zijn werkzaamheden wordt het best samengevat in de volgende drie kerntaken met bijbehorende werkprocessen. Onder het schema wordt met voorbeelden uitgelegd wat het inhoudt.

Kerntaken en Werkprocessenschema

Beveiligers	
Kerntaak	Werkproces
Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid	
	1.1 Voert toegangs- en uitgangscntroles uit
	1.2 Voert surveillances en controles uit
Kerntaak 2 Treedt repressief op	
	2.1 Treedt op bij incidenten en calamiteiten
	2.2 Houdt verdachten aan
Kerntaak 3 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	
	3.1 Biedt service en hulp
	3.2 Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit

1. Hij controleert en surveilleert en zorgt er zo voor dat hij risico's voortijdig signaleert en op tijdmaatregelen kan nemen. Dit heet preventief toezicht houden.
2. Hij handelt als er een incident of calamiteit optreedt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ongevallen, branden inbraak. Afhankelijk van de aard van het incident of de calamiteit onderneemt hij actie. Als de beveiligers iemand op heterdaad betrapt, kan hij overgaan tot aanhouding van de verdachte.
3. Hij voert dienstverlenende werkzaamheden uit. Hij wijst bezoekers de weg, adviseert mensen overeen parkeerplaats etc. Daarnaast ontvangt hij bezoekers vanuit een (portiers)loge, of vanachter een balie.

Eigenschappen die een goed beveiligers beheerst

De beveiligers heeft een dienstverlenende instelling en is representatief, zelfstandig, flexibel, sociaal vaardig, taalvaardig, evenwichtig, straalt overwicht uit, is betrouwbaar, duidelijk, beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel, kan samenwerken en heeft gezag.

Scholing, taken, branche en toekomst

Als beveiligers rond je de opleiding af met een diploma beveiligers niveau 2. Met dit diploma heb je de basis gelegd voor een toekomst in de beveiligingsbranche.

Binnen deze branche kun je verschillende korte opleidingen volgen om je de specialiseren. Je kunt bijvoorbeeld aan het werk als animale beveiligers (werkt met honden), winkel of mobiel surveillant of

centralist, maar ook binnen de overheid als gevangenisbewaarder of op een ministerie. De opleiding die je nog bij ons kunt volgen, als je geschikt wordt bevonden, is de opleiding coördinator beveiligder. Deze opleiding bereid je voor op een leidinggevende functie.

Als beveiligder werk je vaak gedetacheerd of direct voor een bedrijf. Het eerste betekent dat een beveiligingsbedrijf jou verhuurt aan een ander bedrijf. In het tweede geval neemt een bedrijf of instelling jou direct in dienst.

De beveiligingsbranche is constant in beweging. Als beveiligder kun je hierdoor veel verschillende soorten werkzaamheden verrichten en je in verschillende taken specialiseren. Dit zal moeten om je werk goed te kunnen blijven doen, maar kan je vak ook leuker en uitdagender maken.

1.2 Inrichting van de opleiding

Inleiding

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 Beroepspraktijkvorming en praktijkleren
- 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, sport, Nederlands, Rekenen en Engels.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Het beroepsonderdeel Beroepspraktijkvorming (BPV)

Tijdens de beroepspraktijkvorming (stages) werk je aan opdrachten uit het praktijkwerkboek. De stages moeten voldoende worden afgesloten.

Het beroepsonderdeel praktijkleren

Op school volg je theorielessen en praktijklessen die je de kennis en vaardigheden leren, 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 het uitgangspunt voor alle opleidingen Veiligheid. Daarnaast, hebben wij gemerkt, is het een mooie aanvulling op je Curriculum Vitae wanneer je solliciteert.

Bij praktijkleren komt een groot aantal vakken samen met de beroepspraktijk. Zo krijg je inzicht in waarom de vakken belangrijk zijn voor de uitvoering van het beroep beveiligder. Tijdens het praktijkleren wordt wat je hebt geleerd toegepast en wordt er gewerkt aan de ontwikkeling van je beroepshouding.

Onder praktijkleren kunnen dus alle vakken vallen, maar ook evenementen, projecten, het kamp en de training mentale en fysieke weerbaarheid.

Praktijkleren is een verplicht onderdeel van de opleiding. Onder de planning onderwijsactiviteiten vind je een tweede planning: planning praktijkleren. Hier kun je zien wat je klas doet aan praktijkleren.

Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats, voor vakken die nog niet geëxamineerd zijn. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien naarmate je verder in de opleiding bent. 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

Je bent ingeschreven voor een opleiding van 12 of 24 maanden (zie voorblad). De duur van het onderwijsprogramma is echter afhankelijk van de leerweg die je volgt. In het schema hieronder kun je zien hoe lang je er in jouw leerweg over doet. Afhankelijk van je resultaten kan in overleg worden besloten te wisselen van leerweg. De mogelijkheid hiertoe is echter wel beperkt, door de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten.

Gedurende deze tijd volg je onderwijs op school, in de praktijk en beroepspraktijkvorming. We streven ernaar om de drie onderdelen zo te verdelen over je leerweg dat je de meeste kans maakt om te slagen voor de opleiding.

Hieronder kun je zien welke onderwijsactiviteiten op welk moment worden aangeboden. In hoofdstuk 1.8 kun je terugvinden hoeveel uren het betreft en in het rooster kun je zien welke vakken wanneer precies worden aangeboden.

Tijdens de BPV wordt wekelijks een lesdag ingepland afhankelijk van de leerweg die je volgt. Dit zal gedurende de opleiding duidelijk worden.

Planning onderwijsactiviteiten verdeeld over de leerjaren

De opleiding duurt 1 tot 2 jaar, afhankelijk van de leerweg die je volgt. Een jaar en is opgedeeld in 8 periodes van 5 weken. Hieronder staat een overzicht van de leerwegen. In het toetsplan, paragraaf 1.10 en het examenprogramma, paragraaf 2.2, kun je zien in welke periode een toets of examen valt.

Schooljaar 2013-2014

Leerweg \ Periode				2.2	3.1	3.2	4.1	4.2
MQB6.3 MQB7.3 BOL 24 maand				School School	School School	School School	School School	School School

Schooljaar 2014-2015

Leerweg \ Periode	1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2
MQB6.3 MQB7.3 BOL 24 maand	BPV BPV	BPV BPV	BPV BPV	BPV BPV	School School	School School	School School	School School

Planning praktijkleren verdeeld over de leerjaren

Hieronder vind je per klas wat er aan praktijkleren wordt gedaan. Let op: de precieze tijden en data worden via het rooster bekend gemaakt. Een project of evenement neemt meestal 6 tot 8 klokuren in beslag en kan in de avond of het weekend vallen.

Het schoolkamp valt over 3 dagen en is inclusief 2 overnachtingen.

Mentale en fysieke weerbaarheid (MFW) wordt minimaal 2 keer per schooljaar door de weeks en overdag ingeroosterd.

Voor en na het praktijkleren wordt binnen de lessen op school, het verband met de beroepspraktijk uitgelegd. Tevens wordt er aan opdrachten gewerkt om de relatie tussen theorie en praktijk te verduidelijken.

Je voortgang ten aanzien van praktijkleren wordt getoetst in de toetsweek. Zie daarvoor het toets plan in H. 1.10.

Schooljaar 2013-2014

Periode	ADO wedstrijd	City Pier City	VEVA dag/ MFW	Overig
2.2	Per klas per jaar worden minimaal 2 wedstrijden als activiteit praktijkleren bijgewoond als steward.			
3.1			MQB6.3, MQB7.3	
3.2			MQB6.3, MQB7.3	
4.1			MQB6.3, MQB7.3	WK Hockey (inzet wordt tijdens opleiding bekend gemaakt)
4.2			MQB6.3, MQB7.3	WK Hockey (inzet wordt tijdens opleiding bekend gemaakt)

Schooljaar 2014-2015

Periode	ADO wedstrijd	City Pier City	VEVA dag/ MFW	Diverse afhankelijk van inzetbaarheid
1.1	Per klas per jaar worden minimaal 2 wedstrijden bijgewoond als activiteit praktijkleren steward.			Aan het einde van het eerste schooljaar wordt een toevoeging gemaakt, op de Onderwijs examen reglement. Dit wordt een addendum genoemd. Hierin worden de diverse projecten voor het schooljaar 2014-2015 aangevuld.
1.2				
2.1				
2.2				
3.1		MQB6.3 (1x) MQB7.3 (1x)	MQB6.3, MQB7.3	
3.2				
4.1				
4.2				

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Wat is BPV en waar wordt het aangeboden

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een algemeen gedeelte en een beroepsgedeelte. Onder dit laatste deel valt de Beroepspraktijkvorming, ook wel de BPV genoemd. Tijdens de BPV wordt je voorbereid op het werken als beveiligger. Dit betekent dat wat je op school en in het praktijkleren hebt geleerd gaat toepassen in je werk als beveiligger. Voorafgaand aan je BPV - periode wordt je hierop voorbereid op school.

De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Vanuit school word je begeleid door een BPV docent en/of studieloopbaanbegeleider. In de instelling word je begeleid door praktijkopleiders.

Voorwaarden voor de BPV

Een beveiligger wordt gescreend door bijzondere wetten voor hij/zij een grijze pas krijgt. Deze aanvraag zal ongeveer 10 weken in behandeling zijn, maar kan ook langer duren. Zonder deze pas mag je geen stage lopen als beveiligger. De pas is één jaar geldig en kan niet worden verlengd. Als je deze pas niet krijgt of je rond je BPV niet af binnen de geldigheidsduur van de pas, kun je niet verder met de opleiding.

De opleiding Beveiligger 2 werkt samen met ROC Mondriaan Facilitaire Dienst. Deze zorgt voor de beveiliging van onze eigen gebouwen. Facilitaire Dienst garandeert dat er voldoende stageplaatsen beschikbaar zijn. Als je de opleiding beveiligger volgt, betekent dit dat je op aangeven van de opleiding de BPV volgt in het leerbedrijf van Facilitaire Dienst.

Voortgang BPV

De BPV dient met een voldoende beoordeeld te worden om voor een diploma in aanmerking te komen. Tijdens je BPV werk je aan je praktijkwerkboek, welke je laat aftekenen door jouw praktijkopleider als bewijs van je ontwikkeling tijdens de BPV. Uiteindelijk wordt het praktijkwerkboek met jouw uitleg geëxamineerd door de SVPB.

Tijdens de BPV gelden de regels die het leerbedrijf heeft opgesteld ten aanzien van het functioneren van de student. Wanneer deze regels niet gevolgd worden kan het leerbedrijf ervoor kiezen de student niet meer te begeleiden.

Dit betekent dat een student zelf op zoek moet naar een erkent leerbedrijf om de BPV te kunnen voortzetten, wat gevolgen kan hebben voor het (op tijd) afronden van je opleiding. De screening moet namelijk opnieuw worden uitgevoerd en de verloren tijd moet worden ingehaald.

Als dit niet mogelijk is binnen de opleiding kan worden besloten dat het niet mogelijk is de opleiding voort te zetten.

Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de BPV docent en/of studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

Begeleiding tijdens BPV

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

Voorafgaande aan de BPV in het leerbedrijf van facilitaire dienst, 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 mede verantwoordelijkheid 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.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met je 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 tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de directeur van de school, dhr. M van den Broek . Zie 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure.

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

Afronden van de BPV

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleidde onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt geregistreerd. Wanneer je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim.

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. Het missen van BPV weken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De BPV moet binnen de, in de Beroeps Praktijk Overeenkomst gestelde einddatum, zijn afgerond. Dat wil zeggen; op dat moment moet het praktijkwerkboek in zijn geheel voldoende beoordeeld zijn en moet het zijn afgetekend door de praktijkopleider/stagebegeleider. Het praktijkwerkboek wordt getoetst op school om te controleren of het is afgerond (zie hiervoor het toets plan).

Als het praktijkwerkboek niet op tijd is afgerond, wordt er geen praktijkexamen aangevraagd en duurt de opleiding mogelijk langer. Ook kan het mogelijk zijn dat het praktijkexamen niet op school kan worden gedaan. Eventuele kosten die hieruit voortkomen zijn voor rekening van de student.

Mochten er gedurende de opleiding of BPV problemen ontstaan waardoor het praktijkwerkboek niet op tijd kan worden afgerond dient de student, voor het einde van de BPV, met de BPV docent, studieloopbaanbegeleider (en praktijkopleider) afspraken vast te leggen over het afronden van het praktijkwerkboek.

1.4 Loopbaan en burgerschap

Het vak Loopbaan en Burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (LB). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij.

Wat er van je wordt verwacht

In de schema's hieronder lees je wat je kunt verwachten als eisen die de school aan jou stelt om een inspanning aan te tonen. Zoals je kunt lezen kan het zijn dat sommige projecten jou niet worden aangeboden. Dit is dan niet logistiek niet mogelijk. De opdrachten kunnen bij verschillende projecten en vakken terugkomen. Ook heb je les in het vak LB. Hierin kan aan alle opdrachten gewerkt worden. Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen LB. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld. De eisen zijn in het onderstaande schema (overzicht LB) globaal beschreven. Verdere uitwerking van de eisen en opdrachten ontvang je gedurende je opleiding. Per leerweg verschilt de mate van tijd die aan LB besteedt wordt. In het schema onderste schema zie je welke leerweg wat doet (LB per klas).

Voortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten (inspanningen). Een criterium voor een positief studieadvies is dat je op schema blijft met

de opdrachten voor Loopbaan en Burgerschap. De volgorde van de opdrachten kan per groep wisselen, maar de docent(en) houden bij waar je zou moeten zijn.

Afronding

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap (LB). Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

Loopbaan en Burgerschap per leerweg

Het aantal uren en periode kan afwijken door ontwikkelingen in de maatschappij en opleiding die aandacht vragen binnen het vak LB. Het onderstaande is dus een schatting. Ook zijn een aantal lessen bedoelt om individueel te werken en of momenten waarop de ontwikkeling wordt gecontroleerd. Deze lessen zijn niet meegenomen in het onderstaande schema.

Leerweg	Waar in de opleiding	Dimensie	Periode	Uren (SBU)
MQB6.3 en MQB7.3 BOL 24 maand	LB les, combi Praktijkleren	1	Gedurende de hele opleiding	20
	LB les	2.1	1.1, 1.2	12
	LB les	2.2	1.2, 2.1	12
	LB les	2.3	3.1, 3.2	3
	Certificaat Sport gym, fitness, zwemmen, zelfverdediging: zie sportfolio	2.4	Gedurende de hele opleiding	81

1.5 Nederlands

Het vak Nederlands

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 kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te brengen en (of) houden.

In het onderwijs wordt er gewerkt aan de deelvaardigheden lezen, luisteren, schrijven, spreken en gesprekken voeren.

Bij de start 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.

Ongeacht je startniveau is Nederlands een verplicht onderdeel waarop geen vrijstelling van lessen wordt gegeven. Als je het vereiste niveau beheerst en niet aan een hoger niveau wil werken, moet je met je studieloopbaanbegeleider afspraken maken over jouw studieactiviteiten tijdens de Nederlandse les. De afspraken worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Je blijft echter verplicht alle toets en examenmomenten deel te nemen zodat kan worden gecontroleerd of je niveau nog steeds voldoende is.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor ook terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider die je mogelijk kan doorverwijzen.

Inspanning

Aan het vak Nederlands zijn strenge eisen gesteld. Je dient maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen. Daarnaast zal je ook buiten de les tijd moeten besteden aan het vak Nederlands, door het maken van huiswerk en de opdrachten voor Nederlands in de projecten. Het werken aan Nederlands in en buiten de les maakt dat het vak met een voldoende kan worden afgerond. Tijdens praktijkleren en de BPV wordt extra aandacht gegeven aan de beroep specifieke taal kennis en vaardigheden.

Voortgang Nederlands

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.

Afronding

Voor het generieke of algemene deel van Nederlands moeten de onderdelen spreken, gesprekken voeren, luisteren, lezen en schrijven op niveau 2F worden afgerond. Het uiteindelijke resultaat heeft geen invloed op de zak/slaag beslissing, maar wordt wel op het diploma vermeldt.

Het beroepsdeel wordt geëxamineerd door de SVPB tijdens de verschillende praktijkexamens en is wel van invloed op de zak/slaag beslissing.

1.6 Moderne vreemde talen

Het vak Engels

Gedurende een deel van de opleiding krijg je Engels aangeboden in het onderwijs. In het onderwijs wordt er gewerkt aan de deelvaardigheden luisteren, spreken en gesprekken voeren en richt zich vooral op beroeps specifieke taal kennis en vaardigheden.

Tijdens 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 getoetst op je taalontwikkeling.

Ongeacht je startniveau is Engels een verplicht onderdeel waarop geen vrijstelling van lessen wordt gegeven. Mocht je niet aan een hoger niveau willen werken, dan moet je met je studieloopbaanbegeleider in afspraken maken over jouw studieactiviteiten tijdens de Engelse les die worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Je blijft echter verplicht alle toets en examenmomenten deel te nemen zodat kan worden gecontroleerd of je niveau nog steeds voldoende is.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor ook terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider die je mogelijk kan doorverwijzen.

Inspanning

Aan het vak Engels zijn strenge eisen gesteld. Je dient maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen. Daarnaast zal je ook buiten de les tijd moeten besteden aan het vak Engels, door het maken van huiswerk en de opdrachten voor Engels in de projecten. Het werken aan Engels in en buiten de les maakt dat het vak met een voldoende kan worden afgerond. Tijdens praktijkleren wordt extra aandacht gegeven aan de beroep specifieke taal kennis en vaardigheden.

Voortgang Engels

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.

Afronding

Voor Engels wordt alleen het beroepsdeel geëxamineerd. Dit wordt gedaan door de SVPB tijdens het praktijkexamen handelen in kritieke situaties. Het resultaat is van invloed op de zak/slaag beslissing.

1.7 Rekenen

Het vak Rekenen

Gedurende de hele opleiding krijg je Rekenen 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 gewerkt aan de deelvaardigheden getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, en verbanden.

Bij de start van de opleiding maak je een rekentoets. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op ontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Ongeacht je startniveau is rekenen een verplicht onderdeel waarop geen vrijstelling van lessen wordt gegeven. Mocht je niet aan een hoger niveau willen werken, dan moet je met je studieloopbaanbegeleider in afspraken maken over jouw studieactiviteiten tijdens de rekenles die worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Je blijft echter verplicht alle toets en examenmomenten deel te nemen zodat kan worden gecontroleerd of je niveau nog steeds voldoende is.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor ook terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider die je mogelijk kan doorverwijzen.

Inspanning

Aan het vak rekenen zijn strenge eisen gesteld. Je dient maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen. Daarnaast zal je ook buiten de les tijd moeten besteden aan het vak rekenen, door het maken van huiswerk en de opdrachten voor rekenen in de projecten. Het werken aan rekenen in en buiten de les maakt dat het vak met een voldoende kan worden afgerond. Tijdens praktijkleren wordt extra aandacht gegeven aan de beroep specifieke reken kennis en vaardigheden.

Voortgang rekenen

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.

Afronding

Voor het generieke of algemene deel van Engels moeten de onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, en verbanden op niveau 2F worden afgerond. Het uiteindelijke resultaat heeft geen invloed op de zak/slaag beslissing, maar wordt wel op het diploma vermeldt.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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. 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.

In paragraaf 1.2 vind je het overzicht van onderwijsactiviteiten waarin staat in welke periode welke dingen gedaan worden. De totale studiebelastinguren zijn zo evenwichtig mogelijk verdeelt over de opleiding.

Gezien de strenge niveau-eisen voor Nederlands en Rekenen vanuit het Ministerie van OCW verwachten we dat je maximaal gebruik maakt van de aangeboden lessen Nederlands, Rekenen en Engels om het vereiste niveau van deze vakken te behalen. Tevens wordt een behoorlijke tijdsinspanning in eigen tijd van jou verwacht om deze vakken met een voldoende af te kunnen sluiten.

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	MQB6.3	MQB7.3
BPV	0	0
Begeleide uren op school	440	440
Totaal begeleide uren	440	440
Onbegeleide uren	360	360
Totaal	800	800

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode	MQB6.3	MQB7.3
BPV	640	640
Begeleide uren op school	358	358

Totaal begeleide uren	998	998
Onbegeleide uren	602	602
Totaal	1600	1600

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. De gesprekken worden meestal gevoerd door de studieloopbaanbegeleider, maar ook andere docenten kunnen een gesprek met je aangaan.

Tijdens deze gesprekken worden zowel jouw leer – als werkhouding besproken evenals de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken 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 docenten, 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 één keer per stage naar de instelling voor een gesprek. Deze gesprekken gaan over de afstemming tussen school en praktijk en over jouw inzet in de stage.

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.

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 op bijgehouden op vier punten: beroepshouding, presentie, toetsresultaten en examenresultaten.

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 worden jij en je ouders gerapporteerd over de voortgang. Dit betekent dat de opleiding een overzicht presenteert met de tot dan toe behaalde resultaten. Je ouders worden eveneens gerapporteerd 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 ouders niet te informeren.

In het onderstaande schema is kort beschreven wanneer het goed gaat en wanneer niet.

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 Houding Begeleiding Instrument (HBI). De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het HBI. De scores daarin laten geen groei en ontwikkeling zien of gaan achteruit.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie 1.14)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie 1.14)
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	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.	Je haalt een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het examenplan is beschreven.

Het gaat goed

Verloopt het bovenstaande naar wens, dan krijg je een positief studieadvies en kan je de 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^e afsprakenformulier blijkt, dat je de schriftelijke afspraken bent nagekomen, kan je je studie voortzetten. Wanneer dit echter niet het geval is, volgt een 2^e 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^e afsprakenformulier niet zijn nagekomen, volgt een negatief studieadvies. Er zal dan snel een gesprek met jou gevoerd gaan worden. Hierbij is ook (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 de heer M. van den Broek, directeur van de School voor Orde en Veiligheid.

De directeur 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 hoofdstuk 5).

TOETSPLAN

Opleiding: Particuliere Beveiliging	Crebo: 94850
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL MQB6.3 en MQB7.3	

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
			Cijfer of o/v/g	
1 NULMETING BG, WK, LB, FMV, REK, ENG, NED	N.V.T.	SCHRIFTELIJK DIGITAAL MONDELING UITVOEREN	NIVEAU- BEPALING	2.2
2 PRAKTIJKLEREN, BG, WK, REK, NED, LB, FMV, ZWEMMEN HERKANSING ZWEMMEN, HBI NIVEAU 2	TOT DAN BEHANDELDE KENNIS EN VAARDIGHEDEN	SCHRIFTELIJK DIGITAAL MONDELING UITVOERING INZET	AFRONDING ONVOLDOENDE, VOLDOENDE OF GOED	4.2
3 WAARDEVOORSPELLENDEN TOETS WK EN BG				2.1
4 ZELFV, FMV, ENG				4.1
5 HERKANSING ZELFV, FMV, ENG				4.2

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

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

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

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

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

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

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

2. Uitslag van een examen

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

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

1.12 Gedragscode

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 aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor deelnemers en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op 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 van de school 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 van de school altijd de politie in.

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

Tegen de beslissing van de directeur van de school 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)

1.13 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaankaart. 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 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. Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart 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

- ▶ 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 praktijken 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^e 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 >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Particuliere Beveiliging 2013

2.2 *Examenprogramma*

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

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

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen:

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

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

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

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

Examenplan

EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

Opleiding: Particiere Beveiliging

Crebo: 94850

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

Leerweg: **BOL MQB6.3 en MQB7.3**

Aantal maanden 23

EXAMENS		INHOUD			Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode/ Schooljaar Herkansing Periode/ Schooljaar:	
		werkprocessen								competenties
		1.1, 1.2	2.1, 2.2	3.1, 3.2						
1	BEVEILIGING GEBOUWEN	30%	20%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	40 MINUTEN	3.2/ 2 4.1/ 2
2	WETTELIJKE KADERS	20%	30%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Multiple choice	Digitaal	27 v/d 40 goed = 67% = 6 = voldoende	40 MINUTEN	2.2/2 3.1/2
3	HANDELEN IN KRITIEKE SITUATIES	20%	30%	25%	A, E, F, I, J, K, T, W	Vaardigheid	Praktijk examen centrum (simulatie)	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	20 MINUTEN	4.1/ 2 4.2/ 2
4	WAARNEMEN	20%	10%	30%	A, E, F, I, J, K, T, W	Open werk	Praktijk examen centrum	67 v/d 100 punten = 67% = 6 = voldoende	30 MINUTEN	4.1/ 2 4.2/ 2
5	PRAKTIJKWER KBOEK (EXAMINERING BPV)	10%	10%	10%	A, E, F, I, J, K, T, W	Mondeling	Praktijk examen centrum	60 v/d 100 punten = 60% = 6 = voldoende	15 MINUTEN	4.1/ 2 4.2/ 2
EINDCIJFER PER KERNTAAK*		100%	100%	100%						

*Ieder van de 5 beroeps examenonderdelen moet minimaal op de onderwaarde (6 = voldoende) worden afgerond. Ieder examenonderdeel telt dan voor een bepaald percentage mee voor het afronden van een kerntaak. Als je alle 5 de onderdelen voldoende hebt afgerond wordt je cijfer per kerntaak berekend.

EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Particiere Beveiliging	Crebo: 94850
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL MQB6.3 en MQB7.3	Aantal maanden 23

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode/ Schooljaar Herkansing Periode/ Schooljaar:	
1.	Nederlands	Lezen	2F	Digitaal	School	2F: Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	50 minuten	4.1/ 2 4.2/ 2
		Luisteren	2F	Digitaal			37 minuten	4.1/ 2 4.2/ 2
	Nederlands	Spreken	2F	presentatie			9 minuten	4.1/ 2 4.2/ 2
		Gesprekken voeren	2F	Mondeling			9 minuten	4.1/ 2 4.2/ 2
		Schrijven	2F	Schriftelijk			60 minuten	4.1/ 2 4.2/ 2
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	School	2F: Behaalde resultaten hebben geen invloed op de zak/slaag beslissing	120 minuten	4.1/ 2 4.2/ 2
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen LB		Inleveren van alle schriftelijk opdrachten en tonen van alle bewijzen van deelname en inzet: zie onderstaand overzicht.	School	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond		4.1/ 2 4.2/ 2

Loopbaan en Burgerschap overzicht				
Kwalificatie 1: Loopbaan	Kwalificatie 2: Burgerschap			
Loopbaan	2.1 De politiek-Juridische dimensie	2.2 De economische dimensie	2.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie	2.4 De dimensie vitaal burgerschap
BPV of stage verslag	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over het politieke landschap en politiek-bestuurlijke structuur.	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over zijn/haar rechten, plichten, waarden, normen en collegiaal functioneren als werknemer op de arbeidsmarkt.	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over de sociaal-culturele groepen, structuren, omgangsvormen binnen de Nederlandse samenleving en de eigen positie en mening hierover.	Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over een gezonde levensstijl en de keuzes die hierin gemaakt kunnen worden en een reflectie op de reeds gemaakte keuzes.
Onderzoeken en vormen van een netwerk.				
Schrijft een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae				
Deelname bezoek en reflectieverslag animale beveiliging (onder voorbehoud dat het kan worden aangeboden).	Oriëntatie op en meningsvorming over het onderwerp veiligheid, in het politiek-maatschappelijke debat en andere actuele thema's.	Reflectie op zijn/haar (ideale) positie binnen een bedrijf wat betreft taakomschrijving (werknemer) en rol als collega en de mogelijkheden tot ontwikkeling.	De student onderzoekt en presenteert een (sub)cultuur die deel uitmaakt van de Nederlandse samenleving en waarmee hij/zij zelf niet mee bekend is.	Voldoende inzet en deelname (ontwikkeling) op de onderdelen gym, zwemmen en zelfverdediging. Zie sportfolio voor de eisen.
Voldoende inzet en deelname voor het onderdeel praktijkleren. Evenementen, projecten en bijbehorende opdrachten.		Nulmeting en ontwikkeling van zijn/haar kennis over zijn/haar positie op de consumentenmarkt, de redenen, oorzaken en gevolgen van zijn/haar consumptiegedrag en de keuzes die hierin kunnen worden gemaakt.	Behaald certificaat voor voldoende inzet en deelname aan project en opdrachten Haagse Markt (onder voorbehoud dat het project kan worden aangeboden).	
Behaald certificaat voor voldoende inzet en deelname aan project en opdrachten ADO (PDD ADO)				
Behaald certificaat verkeersregelaar voor voldoende inzet en deelname aan project CPC.				
		Productoriëntatie op een product naar keuze.		

2.3 Diploma-eisen

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

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

2.4 Nederlands

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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

Voor het examen Nederlands krijg je een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor de zak/slaag beslissing. Let op, indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer wel mee voor de zak/slaag beslissing en het verkrijgen van het diploma.

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

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

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

De beroepsspecifieke taaleisen Moderne Vreemde Talen worden geëxamineerd door de SVPB. Je doet examen in de onderdelen luisteren, spreken en gesprekken voeren.

In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

Mbo 2 Beroepsgerichte uitstroomeisen

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Gesprekken voeren	Spreken
A2	X	X	X

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.

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

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten 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: geen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Metten en meetkunde	Verhoudingen
2F				
1F				

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

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

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

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. Het examenmoment komt dan te vervallen.

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 dat het volgende examenmoment wordt geteld als herkansing.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch of digitaal 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

Na een onvoldoende resultaat voor het SVPB 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.

Wil je een examen (SVPB of Mbo) 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.

Jij 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.

ROC Mondriaan vergoed de examenkosten voor het examen SVPB en één eventuele herkansing. Iedere volgende herkansing moet door jou zelf worden bekostigd. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op begeleiding voor een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor begeleiding naar een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider. Indien er een gegronde reden bestaat voor een volgende herkansing, zullen er afspraken worden vastgelegd over de inspanningsverplichtingen van zowel de begeleiders en docenten van de opleiding Beveiliging als van jou zelf.

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

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

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

BIJLAGEN

1. Enkele belangrijke begrippen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

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

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

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

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

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

Specifiek (of beroepsspecifiek): hoort bij het beroep.

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

Studieloopbaanbegeleider: helpt je bij je studie.

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

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

Toetsplan: het overzicht van de toetsen in je opleiding.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Verzuimmelding: Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 18- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

2. centraal examenreglement beroepsopleidingen roc mondriaan

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Opleidingsduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun Mondriaanpas.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

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

5.3 Diplomerings

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

5.4 Geldigheidsduur examen

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

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

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

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

8.2 Geheimhouding

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

8.3 Strijdigheid bepalingen

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

ARTIKEL 9 Citeertitel

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

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Orde en Veiligheid, is bereikbaar op het volgend adres:

Henri Faasdreef 194
2492 JP, Den Haag
T.a.v. de Examencommissie
@: ...

Na de verhuizing op adres:
Helenastraat 11
2595 HA, Den Haag
T.a.v. de Examencommissie
@: ...

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

7. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

In het onderstaande schema zijn de rekenvaardigheden beschreven die je moet beheersen.

Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - getallen en getal relaties - structuur en samenhang <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken