

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	Orde en Veiligheid	
Kwalificatie	Aankomend medewerker grondoptreden - 2	
Kwalificatiedossier	Veiligheid en vakmanschap	2013
Niveau	2	
Crebonummer	95081	
Cohort	2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Aantal leerjaren ca. 1,5 jaar (64 weken)	

INLEIDING.....	3
1. OPLEIDING	4
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding	4
1.2 Inrichting van de opleiding	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	9
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	10
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen.....	11
1.7 Rekenen	12
Afronding.....	12
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	13
1.9 Begeleiding en ondersteuning	13
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	15
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	20
1.12 Gedragscode	21
1.13 Mondriaanpas	23
1.14 Lesrooster en aanwezigheid	23
1.15 Reglementen.....	24
2. EXAMINERING	25
2.1 Kwalificatiedossier	25
2.2 Examenprogramma	25
2.3 Diploma-eisen.....	31
2.4 Nederlands	31
2.5 Moderne vreemde talen.....	32
2.6 Rekenen	32
2.7 Examenreglement	33
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	34
2.9 Beroepsprocedure	34
BIJLAGEN.....	35
1. Enkele belangrijke begrippen	36
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan	38
3. Examencommissie	43
4. Commissie van Beroep voor de Examens	43
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands	44
7. Niveaubeschrijvingen Moderne vreemde talen	45
8. Beschrijving rekenvaardigheden	47

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 opdoet, 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

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 Brasserskade 1, 2912 CS Delft. Mogelijk verhuizen we tijdens het schooljaar naar de Helenastraat 11, 2595HA in Den Haag (campus KML). De 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.

1.1 Inhoud van de opleiding

Kwalificatiedossier

Deze OER (Onderwijs Examen Regeling) is geschreven op basis van het kwalificatiedossier Veiligheid en vakmanschap 2013. Je kunt dit kwalificatiedossier vinden op de site van de Ecabo: www.ecabo.nl. In het kwalificatiedossier staan de kerntaken, werkprocessen en competenties beschreven van een aankomend medewerker grondoptreden.

Jouw sector

De branche Defensie maakt deel uit van de Orde - en veiligheidsberoepen. De andere branches binnen deze sector zijn de particuliere beveiliging en de publieke veiligheid. De aankomend medewerker (grondoptreden/maritiem)/aankomend onderofficier (grondoptreden/maritiem) kan, indien hij aan de veiligheids-, keurings- en selectie-eisen voldoet, bij één van de defensieonderdelen gaan werken.

Het Ministerie van Defensie bestaat uit een Bestuursstaf en vier operationele commando's: landstrijdkrachten, luchstrijdkrachten, zeestrijdkrachten en marechaussee. Verder bestaat de organisatie uit de Defensie Materieel Organisatie en het Commando Diensten Centra. Studenten veiligheid en vakmanschap kunnen in de eerste plaats kunnen gaan werken bij één van de operationele commando's. Afhankelijk van de gekozen uitstroom ontwikkel je je verder richting grondoptreden functies, maritieme functies of technische, logistieke of administratieve functies.

Jouw baan

Het diploma Aankomend Medewerker Grondoptreden moet worden beschouwd als een voorbereiding op een loopbaan bij defensie. Als aankomend medewerker Grondoptreden wordt je voorbereid op de functie van 'aankomend militair'. Je ontwikkelt tijdens de opleiding Aankomend Medewerker Grondoptreden competenties, die ook in je verdere loopbaan van toepassing blijven. Tijdens zijn opleiding werk je in teamverband, maar je voert ook werkzaamheden alleen uit. Je moet hierbij verantwoording afleggen aan de leidinggevende. Je ontvangt opdrachten en krijgt zo nodig aanwijzingen voor de aanpak van de opdrachten en de randvoorwaarden waarbinnen deze uitgevoerd moeten worden. Na instructies van de leidinggevende voer jij de opdrachten met de groep uit. De opdrachten bestaan uit militaire basistaken, bijvoorbeeld het waarnemen in het terrein, het uitvoeren van een militaire beveiliging en het optreden bij incidenten. De aankomend medewerker Grondoptreden heeft tevens een coördinerende rol op een laag niveau. Dit betekent dat hij op verzoek van de leidinggevende de groep instructies geeft binnen een specifieke opdracht of dat hij de leidinggevende ondersteunt. De eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij de leidinggevende.

Jouw werk

Het werkterrein van de Aankomend medewerker grondoptreden is gericht op het werken in teamverband. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is het belangrijk dat je als Aankomend Medewerker Grondoptreden goed kan samenwerken. Daarnaast moet je ethisch bewust zijn in je gedrag en houding de voor de krijgsmacht geldende regels, waarden en normen naleven. Je moet je gedragen conform de gedragscode van het krijgsmachtdeel, de militaire disciplinaire eisen en de militaire hiërarchie. Ook is het belangrijk dat je bereid bent te leren. Je moet de bereidheid tonen tot het aannemen van instructies, verbetervoorstellen e.d. Verder is het belangrijk dat je bij het uitvoeren van de opdrachten niet bang bent aangelegd. In je toekomstige functie bij defensie moet je onder verschillende (extreme) omstandigheden en met gevaar voor eigen leven, je taken kunnen uitvoeren.

Het werk van een aankomend medewerker grondoptreden bestaat uit vier kerntaken en achttien werkprocessen:

Kerntaken	Werkprocessen
Kerntaak 1: Voert militaire basisvaardigheden uit	1.1 Bereidt een militaire opdracht voor 1.2 Maakt zijn uitrusting bedrijfs gereed en onderhoudt deze 1.3 Maakt zich inzet gereed 1.4 Handhaaft zich in de operationele omgeving 1.5 Neemt maatregelen tegen CBRN en TIM 1.6 Neemt maatregelen tegen munitie, mijnen en IED's 1.7 Treedt op bij incidenten en calamiteiten 1.8 Evalueert zijn optreden
Kerntaak 2: Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit	2.2 Communiqueert het plan aan het team 2.3 Geeft het team aanwijzingen
Kerntaak 4: Voert militaire beveiligingstaken uit	4.1 Richt checkpoints, roadblocks, base-wachten en posten in 4.2 Voert sociale patrouilles uit 4.3 Voert verkenningspatrouilles uit 4.4 Voert surveillances en controles uit 4.5 Voert toe- en uitgangscntroles uit
Kerntaak 5: Voert basis technische en basis logistieke vaardigheden uit	5.1 Voert basisonderhoud uit aan voertuigen en maakt deze inzet gereed 5.2 Controleert en onderhoudt de communicatiemiddelen 5.3 Zorgt voor het in bedrijf houden van uitrustingsstukken en voertuigen

Bron: Kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap 2013

Jouw toekomst

Als Aankomend medewerker grondoptreden kun je in dienst treden bij de Koninklijke Landmacht, de Koninklijke Marine of de Koninklijke Luchtmacht. Eenmaal in dienst bij defensie volgt de Aankomend Medewerker Grondoptreden daar eerst het laatste deel van de algemene basisopleiding. Vervolgens kan je doorstromen naar een functieopleiding. Als onderdeel van de rijksoverheid levert de krijgsmacht als uitvoerende organisatie een bijdrage aan het veiligheids- en defensiebeleid van Nederland, zowel nationaal als internationaal. De defensieonderdelen dragen bij aan internationale vredesoperaties van de NAVO, de WEU, de OVSE en de EU. De gediplomeerde Aankomend Medewerker Grondoptreden leert, werkt en leeft in een binnenlandse of buitenlandse militaire omgeving en voer je taken uit op bijvoorbeeld kazernes, aan boord van schepen, op een luchtmachtbasis en in het (militaire) veld. Defensie streeft een baangarantie na voor alle studenten met een diploma Veiligheid en Vakmanschap.

Essentiële beroepshouding

Voor de uitvoering van de werkzaamheden is het belangrijk dat je als militair goed kunt samenwerken. Daarnaast moet je ethisch bewust zijn. Dat betekent dat jij in je gedrag en houding onder andere de voor de Defensie geldende regels, waarden en normen naleeft. Ook is het belangrijk dat je bereid bent te leren. Je moet de bereidheid tonen tot het aannemen van instructies en verbetervoorstellen om je verder te ontwikkelen. Verder moet je bereid zijn langere tijd van huis te zijn.

1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming binnen een erkend leerbedrijf (Defensie).

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

- Het beroepsonderdeel
- Het algemene (generieke) onderdeel

Je opleiding bestaat uit onderwijs binnen en buiten de school. Het binnenschoolse leren wordt verzorgd door docenten van het ROC in samenwerking met de gedetacheerde militaire instructeurs. Het buitenschoolse leren, beroepspraktijkvorming (BPV), wordt bij Defensie verzorgd door medewerkers van Defensie. Door het opleidingsteam worden verschillende onderwijsvormen ingezet. Deze zijn geschikt om de leerdoelen te bereiken, zoals theorielessen, projectonderwijs, instructie en oefening van vaardigheden, opdrachten die buiten de school worden uitgevoerd, projectdagen enzovoorts. Tijdens het binnenschoolse leren wordt je door middel van theorie- en vaardigheidsopdrachten voorbereid op het lesprogramma voor de eerstvolgende BPV week. Dit betekent dat de binnenschoolse en buitenschoolse lesprogramma's goed op elkaar zijn afgestemd. Deze afstemming krijgt verder vorm door de inzet van gedetacheerde militaire instructeurs van Defensie tijdens de militaire lessen op school.

Het beroepsonderdeel

Defensie en ROC zijn ervan overtuigd, dat je het beste een beroep leert als je veel van wat je als vakman aan kennis en vaardigheden nodig hebt, in de beroepspraktijk kunt leren. 'Leren door doen' is daarom het uitgangspunt voor alle opleidingen Veiligheid en Vakmanschap. Het ontwikkelen van beroepsvaardigheden en persoonlijke kwaliteiten wordt op deze manier logisch en direct met elkaar verweven. In de beroepspraktijkvorming (afgekort: BPV) en in simulaties, projecten en andere praktische leersituaties die door de school gecreëerd worden, kan het beste inhoud gegeven worden aan deze visie.

Voorbeelden van de vakken die in de opleiding aan bod komen zijn militaire basisvaardigheden zoals exercitie, ZHKH (zelfhulp kameradenhulp), sociale patrouilles, etc. Deze vakken bereiden je voor op het beroepsonderdeel van je opleiding.

Sport vormt ook een belangrijk onderdeel van je lesprogramma. Gedurende de gehele opleiding wordt je getoetst én geëxamineerd (zie kerntaken/werkprocessen) of je fysiek sterk genoeg bent om de functie bij Defensie uit te kunnen oefenen.

Het generieke onderdeel

Je volgt (theorie)lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, Rekenen en Military English. Deze lessen bereiden je voor op het zogenaamde generieke (algemene) onderdeel van je diploma. In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.

Studievoortgang

Behalve de docenten en de militaire instructeurs, speelt ook de studieloopbaanbegeleider (SLB-er) een belangrijke rol in je opleiding. Aan het begin van de opleiding bespreek je met de studieloopbaanbegeleider wat je al weet en kan. Het is het begin van een proces waarin jij je steeds beter bewust wordt van je eigen sterke en minder sterke (zwakke) kanten en leert hoe je hiermee om kan gaan om zoveel mogelijk voortuitgang te boeken in je ontwikkeling. Tijdens de opleiding voert de studieloopbaanbegeleider regelmatig gesprekken met jou. Hij/zij volgt je studievoortgang en bespreekt die met jou en de praktijkbegeleider bij Defensie. Waar mogelijk helpt de studieloopbaanbegeleider jou, maar de verantwoordelijkheid voor jouw eigen studievoortgang ligt bij jou zelf.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkbegeleider van Defensie adviseren je ook bij het verzamelen van bewijzen waarmee je een portfolio samenstelt op bepaalde beoordelingsmomenten.

Een van de exameneisen is dat je aan het einde van de opleiding een volledig ingevuld portfolio -via jouw studieloopbaanbegeleider- inlevert. Door het invullen van het portfolio wordt zichtbaar welke

toetsen en examens je hebt gemaakt en wat daarvan de resultaten waren; welke leertaken je hebt uitgevoerd en of deze met een voldoende zijn beoordeeld. Dat je hebt nagedacht over wat je hebt meegemaakt en gedaan hebt en of je daar iets van geleerd hebt. Op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) voer je leertaken uit. In het takenboek zijn alle leertaken opgenomen, die je achtereenvolgens doorloopt. Je zorgt ervoor dat het resultaat van een leertaak in het overzicht wordt ingevuld, voorzien van een handtekening van de beoordelaar (bijvoorbeeld de docent of de instructeur).

Om te leren is het belangrijk dat je regelmatig nadenkt over wat je hebt meegemaakt en wat je op school en tijdens de beroepspraktijkvorming hebt gedaan. Door het nadenken ontdek je wat al goed gaat en wat je kan verbeteren. Aan het eind van elke leerperiode vult je een vragenlijst in. Deze vragenlijst wordt met de begeleiders (docenten, militaire instructeurs) besproken, soms individueel en soms in een groepje. Samen met de studieloopbaanbegeleider bepaal je jouw persoonlijke leerdoelen voor de komende leerperiode. In het persoonlijk leerplan beschrijf jij hoe je de komende leerperiode aan je leerdoelen gaat werken.

In het resultatenoverzicht staan alle toetsen en examens vermeld die je moet behalen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je portfolio. Het portfolio moet altijd up-to-date zijn. De examencommissie (vaststeller examendossier) beoordeelt aan de hand van alle bewijsstukken die in het examendossier bij het examenbureau zitten (examenresultaten/beoordelingsformulieren) of je aan alle voorwaarden hebt voldaan en in aanmerking komt voor een diploma voor de vakopleiding en een certificaat voor het veiligheidsdeel.

Programmering van het onderwijs

De opleiding Aankomend medewerker grondoptreden heeft een gemiddelde doorlooptijd van 1,5 jaar. De opleiding start met een blok van 15 weken waarin het 'militair zijn' centraal staat. Dit blok start met een introductie van 3 weken, waarbij de laatste week wordt ingevuld met een introductiebivak bij Defensie. Dit blok bestaat verder uit 3 leerperioden van 4 weken, waarvan 3 weken school en 1 week beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens deze leerperioden wordt je in de gelegenheid gesteld om je nader te oriënteren bij het gekozen krijgsmachtdeel en vak. Dit blok duurt grofweg tot de kerstvakantie.

Hierna start een blok van 25 weken waarin de gekozen vakrichting centraal staat, in dit geval het programma dat opleidt tot Aankomend medewerker grondoptreden. Elke leerperiode omvat 3 weken school gevolgd door 1 week BPV. Deze periode duurt tot de zomervakantie.

Na de zomervakantie volgt het tweede leerjaar, bestaande uit 5 leerperioden van 4 weken, waarvan 3 weken school gevolgd door 1 week BPV. In de opleiding Aankomend medewerker grondoptreden zijn de programma's Veiligheid en Vakmanschap grotendeels geïntegreerd. De laatste twee leerperioden zijn bedoeld als voorbereiding op de examens, die in de laatste BPV week plaatsvinden. Hoeveel uur per jaar een gemiddelde student nodig heeft voor het volgen van een opleiding wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren en staan vast.

De onbegeleide uren zijn de uren die de student zelfstandig aan de opleiding besteedt, bijvoorbeeld voor het maken van een verslag, bestuderen van theorie uit een boek of het voorbereiden van een presentatie.

De begeleide uren in het programma van de opleiding Aankomend medewerker grondoptreden kunnen bestaan uit:

- beroepspraktijkvorming (BPV)
- lessen/instructies
- studieloopbaanbegeleiding
- projectbegeleiding
- begeleiding bij het maken van opdrachten (alleen of in groepsverband)
- activiteiten in de vorm van werkcolleges of trainingen
- gastcolleges

Aan de BOL-opleiding dienen studenten gemiddeld per jaar zo'n 1600 uur te besteden (dat betekent: de studiebelasting is 1600 uur). Dit komt neer op gemiddeld 40 uur per week.

Planning onderwijsactiviteiten

Schooljaar 2013-2014

Leerjaar 1	Leerperiode 1 t/m 4 september-december
Thema	'Militair zijn'
Leerinhoud	Oriënteren bij het gekozen krijgsmachtdeel en vak
Leerperiode	Elke leerperiode van 4 weken kent eenzelfde opbouw:
School	3 weken onderwijs
Beroeps- praktijk	1 week BPV bij Defensie

Leerjaar 1	Leerperiode 5 t/m 10 januari-juli
Thema	'Vakrichting centraal'
Leerinhoud	Voorbereiden van militaire opdrachten Gereed maken zijn uitrusting bedrijfsgeraad en onderhoudt deze Inzetgereed maken Handhaven in de operationele omgeving Maatregelen nemen tegen CBRN, TIM, munitie, mijnen en IED's Optreden bij incidenten en calamiteiten Evalueren van optreden
Leerperiode	Elke leerperiode van 4 weken kent eenzelfde opbouw:
School	3 weken onderwijs
Beroeps- praktijk	1 week BPV bij Defensie

Schooljaar 2014-2015

Leerjaar 2	Leerperiode 11 t/m 16 September-maart
Thema	'Vakrichting centraal'
Leerinhoud	Veiligheid en vakmanschap
Leerperiode	Elke leerperiode van 4 weken kent eenzelfde opbouw:
School	3 weken onderwijs
Beroeps- praktijk	1 week BPV bij Defensie

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 bij Defensie 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 in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. In deze opleiding is dat bij Defensie (je bent dan meestal een week intern bij Defensie).

De instelling waar je werkzaam bent, speelt een belangrijke rol. Veel opdrachten kun je dan ook in de praktijk uitvoeren. Vanuit school word je begeleid door je studieloopbaanbegeleider, docenten en (militair) instructeurs. Bij de BPV word je begeleid door werkbegeleiders en praktijkopleiders.

Voortgang

De BPV dient met een voldoende te worden beoordeeld om de opleiding te kunnen vervolgen. Bij een onvoldoende voortgang in de BPV worden er afspraken gemaakt met de studieloopbaanbegeleider. Deze worden vastgelegd in een afsprakenformulier. In paragraaf 1.10 is beschreven hoe je studievoortgang in de praktijk door school wordt gevolgd.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkopleider hebben regelmatig contact met elkaar om jouw studievoortgang te bespreken. De studieloopbaanbegeleider of de BPV-docent komt minimaal twee keer per jaar 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 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 studenten in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Tijdens de BPV heb je recht op een vergoeding conform de bij defensie geldende cao.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van óf het niet aanwezig kunnen zijn bij de BPV, dan moet je dit bespreken met je studieloopbaanbegeleider en/of BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg met jou tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de onderwijsmanager of haar vervanger. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kun je je wenden tot de directeur van de scholengroep, de heer M. van den Broek. Voor meer informatie verwijzen wij je naar de klachtenprocedure in het deelnemersstatuut (achterin OER).

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

Tijdens je BPV werk je aan praktijktoetsen, die je door de praktijkbegeleider laat aftekenen. De praktijktoetsen die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in. In het examenplan (zie 2.2) staat beschreven welke examens, in welke periode, in de praktijk worden afgenomen.

Alle BPV-onderdelen moeten met een voldoende worden afgesloten.

1.4 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. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu? Wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden dilemma's kunnen zijn?
- 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 (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren: onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden: onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor de eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leeftijd, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Inspanning

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je bent aanwezig in de lessen en neemt verplicht deel aan bepaalde activiteiten en voert opdrachten uit. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze OER (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en burgerschap. In het schema op pagina 29 vind je de onderdelen (kwalificaties) van Loopbaan en burgerschap die tijdens de LB-lessen aan de orde komen.

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van het beheersen van Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. Voor jou is de generieke examenseis Nederlands niveau 2F voor alle deelvaardigheden. In hoofdstuk 2 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

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.

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.

Ongeachte je startniveau, is Nederlands een verplicht onderdeel waarop je geen vrijstelling van lessen of examens wordt gegeven.

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. Het werken aan Nederlands binnen en buiten de les maakt dat je het vak met een voldoende kunt afronden.

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 een tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

Afronding

Voor het generieke deel van Nederlands moeten alle onderdelen (vijf) op niveau 2F worden afgerond. Het uiteindelijke resultaat heeft geen invloed op de zak/slaag beslissing, maar wordt wel op de resultatenlijst bij je diploma vermeld en is dus zichtbaar voor toekomstig werkgever(s) en/of vervolgopleiding. Een goed/behaald resultaat staat beter op een cijferlijst.

1.6 Moderne vreemde talen

Engels

Voor de opleiding gelden uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van Engels (alleen beroepsgericht). Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep en kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In bijlage 8 vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen (voor examens van jouw opleiding niet van toepassing, wel voor nulmeting).

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

Mocht extra ondersteuning van dit vak nodig zijn, dan kun je dit overleggen met je docent en met je studieloopbaanbegeleider.

Ongeachte je startniveau, is het vak Engels een verplicht onderdeel waarop je geen vrijstelling van lessen of examens wordt gegeven. Belangrijk ook, omdat beroepsgericht Engels (military English) aan bod komt.

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 opdrachten. Het werken aan Engels in en buiten de les maakt dat het vak -als onderdeel van een beroepsgericht examen- met een voldoende kan worden afgerond.

Voortgang Engels

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

Afronding

Voor Engels wordt alleen het beroepsdeel geëxamineerd. Dit wordt gedaan als onderdeel van de beroepsexamens. Het resultaat is van invloed op de zak/slaag beslissing.

1.7 Rekenen

Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van het beheersen van Rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Hierin zijn de deelvaardigheden beschreven: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In de bijlage 3.6 'niveaubeschrijvingen Rekenen' vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen

Inspanning

Aan het vak Rekenen zijn strenge eisen gesteld. Je dient maximaal gebruik te maken van de aangeboden lessen. Het bovenstaande is een beschrijving van het algemeen rekenen, dat gedurende de opleiding wordt aangeboden. 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 krijgen en/of te houden.

Voortgang Rekenen

Bij de start van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). 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 extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw docent en/of studieloopbaanbegeleider.

Afronding

Voor het generieke of algemene deel van Rekenen 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 de resultatenlijst bij je diploma vermeld en is dus zichtbaar voor toekomstig werkgever(s) en/of vervolgopleiding. Een goed/behaald resultaat staat beter op een cijferlijst.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Het aantal studiebelastinguren is minimaal 1600 uur per schooljaar. 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 verdeeld over de opleiding.

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

Leerjaar 1: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide (klok)uren	
BPV	451
Begeleide uren op school	723
Totaal begeleide uren	1174
Onbegeleide uren	426
Totaal	1600

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide (klok)uren	
BPV	451
Begeleide uren op school	572
Totaal begeleide uren	1023
Onbegeleide uren	577
Totaal	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 met de studieloopbaanbegeleider, maar ook andere docenten kunnen een gesprek met je aangaan. Tijdens deze gesprekken worden zowel jouw leer- als jouw werkhouding besproken, evenals de voortgang van jouw opleiding. Van de gesprekken met jouw 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 jouw begeleiding. Op school gebeurt dit door de studieloopbaanbegeleider en in de praktijk door werkbegeleiders.

De werkbegeleider zal de toepassing van de theorie en de aangeleerde vaardigheden 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 twee keer per jaar naar de kazerne voor een gesprek.

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 de onderwijsmanager.

Problemen tijdens de opleiding

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

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.

1.10 Studievoortgang en toetsing



Studievoortgang

De voortgang van je studie wordt op bijgehouden op vier punten: beroepshouding, presentie, toets resultaten 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.

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 de Mentale vorming aspecten (mva IK2-16). De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het mva. De scores daarin laten geen groei en ontwikkeling zien of gaan achteruit.
Aanwezigheid/presentie	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 1e afsprakenformulier blijkt, dat je de schriftelijke afspraken bent nagekomen, kan je je studie voortzetten. Wanneer dit echter niet het geval is, volgt een 2e 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 2e 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. Er volgt altijd een zogenaamd 'exit'-gesprek met de daarvoor verantwoordelijke docent.

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 twee 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).

Toetsing

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een waarde voorspellend karakter voor het behalen van het examen. 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:	Veiligheid en vakmanschap	Crebo: 95081 Aankomend medewerker grondoptreden
Cohort:	2013 (ca. 1,5 jaar)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg:	BOL	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak/werkprocessen/examen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
MILITARY ENGLISH I	HET TOEPASSEN VAN STANAG IN RELATIE TOT NATO STANDAARD BEVEL	1.1, 1.4, 1.8, 2.2, 2.3	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	TUSSENTIJDSE NIVEAUBEPALING	JUNI 2014
MILITARY ENGLISH II	HET TOEPASSEN VAN STANAG IN RELATIE TOT NATO STANDAARD BEVEL	1.1, 1.4, 1.8, 2.2, 2.3	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	TUSSENTIJDSE NIVEAUBEPALING	DECEMBER 2014
ZWEMMEN	ZWEMMEN	1.3	PRAKTIJK FYSIEKE VAARDIGHEDEN	O/V/G	MAART 2014
SPORT	TILLEN DRAGEN	1.3	PRAKTIJK FYSIEKE VAARDIGHEDEN	O/V/G	JANUARI 2014 MAART 2014 MEI 2014 SEPTEMBER 2014 DECEMBER 2014
SPORT	TOUW KLIMMEN	1.3	PRAKTIJK FYSIEKE VAARDIGHEDEN	O/V/G	APRIL 2014
SPORT	5000 METER HARDLOPEN	1.3	PRAKTIJK FYSIEKE VAARDIGHEDEN	O/V/G	JUNI 2014
MBV 1	BEDRIJFSGEREED MAKEN VAN UITRUSTING EN ONDERHOUDEN VAN UITRUSTING HANDHAVEN IN OPERATIONELE OMGEVING MAATREGELEN NEMEN TEGEN CBRN EN TIM OPTREDEN BIJ INCIDENTEN EN CALAMITEITEN NEEMT MAATREGELEN TEGEN MUNITIE, MIJNEN EN IED'S	1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	O/V/G	DECEMBER 2013

MBV 2	INRICHTEN VAN CHECKPOINTS, ROADBLOCKS, BASE-WACHTEN EN POSTEN	4.1	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	O/V/G	MAART 2014
MBV 3	MILITAIRE BASISVAARDIGHEDEN SOCIALE PATROUILLES UITVOEREN	KT 1 EN KT 2 EN WP 4.2	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	O/V/G	JUNI 2014
MBV 4	SOCIALE PATROUILLES UITVOEREN	4.2	DIGITAAL OF SCHRIFTELIJK	O/V/G	NOVEMBER 2014
OEFEN-EXAMEN MBV	VOERT MILITAIRE BASISVAARDIGHEDEN EN BEVEILIGINGSTAKEN UIT GEEFT LEIDING EN VOERT COORDINERENDE TAKEN UIT HET TOEPASSEN VAN STANAG ENGELS IN RELATIE TOT NATO STANDAARDBEVEL	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.2, 2.3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5	PRAKTIJK-SIMULATIE	O/V/G	JANUARI 2015

TOETSPLAN Generiek		
Opleiding:	Veiligheid en vakmanschap	Crebo: 95081 Aankomend medewerker grondoptreden
Cohort:	2013 (ca. 1,5 jaar)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg:	BOL	

Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
			Cijfer of o/v/g	
NULMETING NEDERLANDS	LEZEN, LUISTEREN, GESPREKKEN VOEREN, SPREKEN EN SCHRIJVEN	SCHRIFTELIJK, DIGITAAL OF MONDELING	NIVEAUBEPALING	SEPTEMBER 2013
NULMETING REKENEN	GETALLEN, VERBANDEN, METEN EN MEETKUNDE, VERHOUDINGEN	DIGITAAL	NIVEAUBEPALING	SEPTEMBER 2013
NULMETING ENGELS	LUISTEREN, LEZEN, SPREKEN, SCHRIJVEN	SCHRIFTELIJK OF DIGITAAL	NIVEAUBEPALING	NOVEMBER 2013
NEDERLANDS	LEZEN, LUISTEREN, GESPREKKEN VOEREN, SPREKEN EN SCHRIJVEN	DIGITAAL EN SCHRIFTELIJK	TUSSENTIJDSE NIVEAUBEPALING	DECEMBER 2013
REKENEN	GETALLEN, VERBANDEN, METEN EN MEETKUNDE, VERHOUDINGEN	DIGITAAL EN SCHRIFTELIJK	TUSSENTIJDSE NIVEAUBEPALING	DECEMBER 2013

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, leidinggevend en 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/receptie 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.

Ook het missen van 2 BPV weken 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 praktijkuren 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 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 BEROEPSSPECIFIEKOpleiding: *Veiligheid en Vakmanschap*Crebo: *95081 Aankomend medewerker grondoptreden*Cohort: *2013*Kwalificatiedossier: *2013*

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1	VOERT MILITAIRE BASISVAARDIGHEDEN EN BEVEILIGINGSTAKEN UIT, GEEFT LEIDING EN/OF VOERT COÖRDINERENDE TAKEN UIT. HET TOEPASSEN VAN STANAG ENGELS IN RELATIE TOT NATO STANDAARDBEVEL	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5	A,E,J,K,L,P,S,T, V	PROEVE VAN BEKWAAMHEID	BPV	VOLDOENDE	24 UUR	JANUARI / FEBRUARI 2015
2	DEFENSIE CONDITIE PROEF 0-METING	1.3	A, E, K, T, W,	PRAKTIJK EXAMEN FYSIEKE VAARDIGHEDEN	SCHOOL	VOLDOENDE	1,5 UUR	SEPTEMBER 2013
3	DEFENSIE CONDITIE PROEF 2	1.3	A, E, K, T, W,	PRAKTIJK EXAMEN FYSIEKE VAARDIGHEDEN	SCHOOL	VOLDOENDE	1,5 UUR	DECEMBER 2013
4	DEFENSIE CONDITIE PROEF 3	1.3	A, E, K, T, W,	PRAKTIJK EXAMEN FYSIEKE VAARDIGHEDEN	SCHOOL	VOLDOENDE	1,5 UUR	SEPTEMBER 2014
5	DEFENSIE CONDITIE PROEF 4	1.3	A, E, K, T, W,	PRAKTIJK EXAMEN FYSIEKE VAARDIGHEDEN	SCHOOL	VOLDOENDE	1,5 UUR	JANUARI 2015
6	ZWEMMEN O-METING	1.3	A, E, K, T, W,	PRAKTIJK EXAMEN FYSIEKE	SCHOOL	VOLDOENDE	1,5 UUR	SEPTEMBER 2013

				VAARDIGHEDEN				
7	ZWEMMEN TEST 3	1.3	A, E, K, T, W,	PRAKTIJK EXAMEN FYSIEKE VAARDIGHEDEN	SCHOOL	VOLDOENDE	1,5 UUR	JANUARI 2015
9	VOERT BASISTECHNISCHE EN BASISLOGISTIEKE VAARDIGHEDEN UIT	5.1, 5.2, 5.3	A, E, K, L, T, V	PRATIJK- SIMULATIE	SCHOOL	VOLDOENDE	1,5 UUR	JANUARI 2015
10	CBRN/TIM/MATERIEEL HERKENNING	1.5, 4.4, 1.2, 4.2, 4.3	A,B,C,D,E,F,J,K ,I,P,Q,T,V,U,W	TENTAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	1 UUR	JANUARI / FEBRUARI 2015
11	DEFENSIE IN (INTER)NATIONAAL VERBAND	1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 4.1, 4.2, 4.3	A,B,C,D,E,F,J,K ,I,P,Q,T,V,U,W	TENTAMEN	SCHOOL	VOLDOENDE	1 UUR	JANUARI / FEBRUARI 2015
12	AFSLUITING BPV	Alle kerntaken Opdrachten afgetekend gedurende hele opleiding Beroepshouding voldoende beoordeeld 100% aanwezigheid Verklaring van defensie		PRAKTIJK	BPV	VOLDOENDE	n.v.t.	FEBRUARI 2015

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

EXAMENPLAN GENERIEK	
Opleiding: <i>Veiligheid en Vakmanschap</i>	Crebo: <i>95081 Aankomend medewerker grondoptreden</i>
Cohort: <i>2013</i>	Kwalificatiedossier: <i>2013</i>

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	NEDERLANDS A.	LEZEN	2F	DIGITAAL	SCHOOL	N.V.T.	JUNI 2014
		LUISTEREN	2F	DIGITAAL	SCHOOL		JUNI 2014
	NEDERLANDS B.	SPREKEN	2F	MONDELING	SCHOOL	ZAK/SLAAGBESLISSING ZIE HIERONDER	JUNI 2014
		GESPREKKEN VOEREN	2F	MONDELING	SCHOOL		JUNI 2014
		SCHRIJVEN	2F	SCHRIFTELIJK	SCHOOL		JUNI 2014
2.	REKENEN	GETALLEN, VERBANDEN, METEN EN MEETKUNDE, VERHOUDINGEN	2F	DIGITAAL	SCHOOL	N.V.T. ZAK/SLAAGBESLISSING ZIE HIERONDER	JUNI 2014
3.	LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	KWALIFICATIE-EISEN LB		PORTFOLIO	SCHOOL	INSPANNINGSVERPLICHTINGEN ZIJN VOLDOENDE AANGETOOND	JUNI 2014

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

Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:	Diplomeren in schooljaar 2016
---	--------------------------------------

EXAMENPLAN LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	
Opleiding: <i>Veiligheid en Vakmanschap</i>	Crebo: <i>95081 Aankomend medewerker grondoptreden</i>
Cohort: <i>2013</i>	Kwalificatiedossier:2013

KWALIFICATIE LB	BEWIJSSTUK	PERIODE
LOOPBAAN	BEOORDELING VAN VERTEGENWOORDIGER VAN HET VMBO OVER PRESENTATIE VAN OPLEIDING EN BEROEP	JUNI 2014
	BPV VERSLAGEN WAARBIJ DE STUDENT REFLECTEERT OP ZIJN/HAAR KWALITEITEN EN MOTIEVEN ALS MILITAIR EN ZICHT EEN BEELD VORMT VAN ZIJN/HAAR TOEKOMSTIGE LOOPBAANMOGELIJKHEDEN	
	SCHRIJFT EEN SOLLICITATIEBRIEF MET CURRICULUM VITAE	
POLITIEKE-JURIDISCHE DIMENSIE	NULMETING EN ONTWIKKELING VAN ZIJN/HAAR KENNIS OVER HET POLITIEKE LANDSCHAP EN POLITIEK-BESTUURLIJKE STRUCTUUR	JUNI 2014
	ORIENTATIE OP EN MENINGSVORMING OVER HET ONDERWERP DEFENSIE, IN HET POLITIEK-MAATSCHAPPELIJKE DEBAT EN ANDERE ACTUELE THEMA'S	
ECONOMISCHE DIMENSIE	NULMETING EN ONTWIKKELING VAN ZIJN/HAAR KENNIS OVER ZIJN/HAAR RECHTEN Plichten, WAARDEN, NORMEN EN COLLEGIAAL FUNCTIONEREN ALS WERKNEMER BIJ DEFENSIE	JUNI 2014
	REFLECTIE OP ZIJN/HAAR (IDEALE) POSITIE BINNEN DEFENSIE WAT BETREKT TAAKOMSCHRIJVING (WERKNEMER) EN ROL ALS COLLEGA EN DE MOGELIJKHEDEN TOT ONTWIKKELING	
	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	
	PRODUCTORIENTATIE OP EEN PRODUCT NAAR KEUZE	

SOCIAAL MAATSCHAPPELIJKE DIMENSIE	NULMETING EN ONTWIKKELING VAN ZIJN/HAAR KENNIS OVER DE SOICAAL-CULTURELE GROEPEN, STRUCTUREN, ONGANGSVORMEN BINNEN DE NEDERLANDSE SAMENLEVING EN DE EIGEN POSITIE EN MENING HIEROVER	JUNI 2014
	DE STUDENT ONDERZOEK EN PRESENTEERT EEN (SUB) CULTUUR DIE DEEL UITMAAKT VAN DE NEDERLANDSE SAMENLEVING EN WAARMEE HIJ/ZIJ ZELF NIET MEE BEKEND IS	
VITAAL BURGERSCHAP	NULMETING EN ONTWIKKELING VAN ZIJN/HAAR KENNIS OVER EEN GEZONDE LEVENSTIJL EN KEUZES DIE HIERIN GEMAAKT KUNNEN WORDEN EN EEN REFLECTIE OP REEDS GEMAAKTE KEUZE	JUNI 2014
	REFLECTIE OP NULMETING FYSIEK BIJ DE START VAN DE OPLEIDING EN DE ONTWIKKELING DIE HIERIN DOORGEMAAKT IS VAN ZIJN/HAAR FYSIEK OP DE ONDERDELEN KRACHT, UITHOUDINGSVERMOGEN EN HOUDING	

Om voor een diploma in aanmerking te komen, dient er een inspanningsverplichting voor de kerntaken loopbaan en burgerschap te zijn aangetoond. Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of jezelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan volgt er een eindgesprek om hierover zekerheid te krijgen.

2.3 Diploma-eisen

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

1. Alle beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. De onderdelen Nederlands en rekenen zijn geëxamineerd (let op: afstuderen na oktober 2015, zie paragraaf 2.4)
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 ontvang je hier meer informatie over.

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.

Studenten die in 2015/2016 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een schoolexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het schoolexamen leveren een cijfer voor Nederlands op. Het cijfer voor Nederlands telt mee voor het behalen van het diploma. Op school krijg je te horen welk cijfer je minimaal moet halen.

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

In de opleidingen niveau 3 van het mbo moet minimaal één moderne vreemde taal worden gegeven. In het geval van de opleidingen Veiligheid en Vakmanschap is hierbij gekozen voor Engels. Volgens het Kwalificatieprofiel moet op 4 van de 5 vaardigheidsgebieden een niveau van A2 (Common European Framework (CEF) / Raamwerk CEF) bereikt worden. Dit is het niveau dat minimaal bereikt moet worden in een mbo-opleiding niveau 2 én komt overeen met het niveau dat nodig is voor uitoefening van het beroep.

Vaardigheid \ Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A2	x	x	x	x	x

De beroepsvereiste onderdelen zijn beschreven in kerntaak 1 en 2. Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot het NATO standaardbevel is voorgeschreven vanuit het kwalificatiedossier.

Werkproces	Omschrijving werkproces competenties	Omschrijving vaardigheid
1.1	Bereidt een militaire opdracht voor A; D; Q; T.	Voor alle werkprocessen: Het toepassen van STANAG Engels in relatie tot NATO standaardbevel
1.4	Handhaaft zich in de operationele omgeving A; L; T; V.	
1.8	Evalueert zijn optreden E; P; V.	
2.1	Ontwikkelt een plan voor een teamopdracht A; J; Q.	
2.2	Communiqueert het plan aan het team B; J; T.	
2.4	Stuurt het team aan A; B; Q; V.	
2.5	Evalueert de uitvoering van het plan met het team D; E; J; K; P; V.	

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

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 ontvang je hier meer informatie over. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

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

Voor jouw opleiding gelden er 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	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

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

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 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 AAR-medewerker (zie studiegids) van de betreffende 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 een herkansing (ook schriftelijk aanvragen).

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. In sommige gevallen ontvang je de instructie voor een examen vooraf.

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

Herkansingen

Na een onvoldoende resultaat voor een examen, worden 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 herkansen (beroeps- of MBO) dan vul je -in overleg met je studieloopbaanbegeleider-, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en je studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te maken en 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 worden aangevraagd.

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 (tweede herkansingsformulier) voor begeleiding naar een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider. Hij/zij legt jouw verzoek en motivatie voor in het docententeamoverleg. Deze motiveert en besluit een tweede herkansing wel/niet toe te kennen. 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 Orde en Veiligheid als van jou zelf. Jouw studieloopbaanbegeleider zorgt ervoor dat wanneer jij akkoord hebt van het docententeam, het tweede herkansingsformulier bij het examenbureau komt.

Bij het niet toekennen van de extra (tweede) herkansing (is derde examenmoment), 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 niet hebt behaald, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, of gaat de contactpersoon niet akkoord met een allerlaatste herkansing, 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 (examendossier per student).

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 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: 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 Onvoorzienne 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
Telefoon : 088 666 3255
E-mail : s.balvers@rocmondriaan.nl

Na verhuizing op adres:

Helenastraat 11
2595 HA Den Haag
Telefoon: 088 666 3255
E-mail: s.balvers@rocmondriaan.nl

Voorzitter: mevrouw L.P.A. Lavèn
Secretaris: mevrouw S. Balvers
Lid: mevrouw I. Bakker
mevrouw S. Brandenburg (coördinator examenbureau)
de heer R. Gieling
de heer J. Soullié

4. Commissie van Beroep voor de Examens

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

Adres Commissie van Beroep voor de examens

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

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

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

5. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

8. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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