

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Techniek en ICT
Opleiding	Medewerker Schilderen 3
Niveau	3
Crebonummer	91460
Uitstroomdifferentiaties	91461, 91462, 91463
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	n.v.t.
BBL	2 jaar

INLEIDING	3
1. OPLEIDING.....	5
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING	8
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	8
1.5 NEDERLANDS.....	8
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN	9
1.7 REKENEN	9
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	9
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING	9
1.10 STUDIEVOORTGANG	9
1.11 KLACHTENPROCEDURE	10
1.12 GEDRAGSCODE	10
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	10
2. EXAMINERING	11
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER	11
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	11
2.3 NEDERLANDS.....	13
2.4 REKENEN	13
2.5 EXAMENREGLEMENT	14
2.6 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	15
2.7 BEROEPSPROCEDURE.....	15
3. BIJLAGEN	16
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	16
2. EXAMENCOMMISSIE	20
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	21
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	22
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN	23
6. TRANSPARANTE ONDERWIJSPROGRAMMERING	24

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, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs (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 belangrijke 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 bovenstaande website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen. Als zich wijzigingen voordoen, informeert de school je daarover. Mochten zich problemen voordoen die het gevolg zijn van het competentiegerichte onderwijs, dan zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden, om deze problemen op te lossen.

De directie van het domein Techniek en ICT wenst je heel veel succes met deze opleiding.

Naam: J.H. Everts – van Driel
Voorzitter domeindirectie

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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 300 uur.

Deeltijd: leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. 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.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. 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.

(Competentie) bewijs: Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst, een competentiebewijs dus. Zo'n competentiebewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

Examendossier: Wanneer je van alle kerntaken en competenties hebt bewezen dat je ze beheerst, stop je de (competentie)bewijzen in een examendossier. Dit examendossier lever je in bij de examencommissie.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Savantis

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

Kwalificatiedossier: dat is het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij <http://pdf.kwalificatiesmbo.nl>

Kwalificerende opdracht: een opdracht waarmee de ontwikkeling en competenties van een student worden getoetst.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

Studiebelastingsuren (sbu): hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Beroepstypering:

De medewerker schilderen is veelal in loondienst werkzaam in de Schilders- en Onderhoudsbedrijfstaking. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud. De schilder werkt zowel in teamverband als individueel, meestal op locatie, maar soms ook op de werkplaats. Hij heeft te maken met verschillende betrokkenen. Hij moet dus goed kunnen samenwerken en communiceren.

De medewerker schilderen voert op grond van een opdracht van zijn leidinggevende nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk uit op allerlei ondergronden. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Zijn werk bestaat uit het plannen en voorbereiden van schilderwerk, het controleren van ondergronden, het uitvoeren van herstelwerkzaamheden bij aantasting of schades aan ondergronden, het voorbehandelen en voorbereiden van ondergronden en het aanbrengen van verfsystemen (aanbrengen van grond-, tussen- en afwerkklagen). Daarnaast plaatst hij glas in zowel nieuwe als bestaande kaders en brengt hij wandbekleding aan. Tot slot ruimt hij op en levert het werk op aan zijn leidinggevende. De medewerker schilder heeft kennis van ondergronden en materialen en weet op grond daarvan waarin onderhoud uitgevoerd moet worden. Hij kan aangeven wat de relatie is tussen duurzaam bouwen (dubo) en zijn vakgebied.

De gezelschilder is een brede vakman die naast het uitvoeren van nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk ook leerlingen en nieuwe medewerkers begeleidt, (op afstand) begeleid door zijn leidinggevende.

De gezelschilder totaalonderhoud () beschikt daarnaast o.a. over extra kennis, inzicht en vaardigheden op het gebied van resultaatgericht totaalonderhoud.

De gezelschilder afwerking van interieurs (niveau 3) beschikt daarnaast o.a. over extra kennis, inzicht en vaardigheden op het gebied van afwerking van interieurs.

De gezelschilder aankomend voorman (niveau 3) voert tevens praktische projectleiding uit en heeft leidinggevende capaciteiten.

De medewerker schilderen moet zich houden aan bedrijfsrichtlijnen en normen en richtlijnen op het gebied van vaktechniek, Arbo, milieu en veiligheid. De gezelschilder (niveau 3) is op de hoogte van deze specifieke normen en richtlijnen.

De medewerker schilderen is kwaliteit- en resultaatgericht. Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor. Hij moet hiermee flexibel kunnen omgaan. De medewerker schilderen moet juist kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of anderen raadpleegt. Een gezelschilder lost zowel eenvoudige als complexere problemen op. Een gezelschilder op niveau 3 zal daarnaast (creatieve) oplossingen moeten bedenken waarbij hij een juiste afweging moet maken tussen tijd, kosten en kwaliteit.

Kerntaken:

De schilder ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van schilderwerk. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werkzaamheden en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen en controleert deze. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert hij met een aantal betrokkenen.

De gezelschilder vertaalt daarnaast ook de wensen van de klant naar het werk en licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden die de klant heeft toe. Tevens bepaalt hij ook de te hanteren methode, werkvolgorde en de benodigde middelen en zorgt ervoor dat de benodigde middelen aanwezig zijn. Daarnaast controleert hij de situatie ter plekke door een ingangskeuring uit te voeren.

Na de voorbereiding controleert de schilder de ondergrond en rapporteert hierover, voert in gangbare situaties eenvoudige herstelwerkzaamheden uit en bewerkt en behandelt de ondergrond voor. De gezel schilder voert in uiteenlopende situaties diverse soorten herstelwerkzaamheden uit, de gezel schilder totaalonderhoud herstelt en/of vervangt daarnaast indien nodig ook onderdelen of kleine bouwonderdelen. Daarna brengt de schilder afhankelijk van de opdracht in gangbare situaties gangbare verfsystemen aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe. De gezel schilder brengt diverse verfsystemen in uiteenlopende situaties aan en past hierbij desgewenst eenvoudige decoratieve technieken toe. De gezel schilder afwerking van interieurs past ook gangbare decoratieve technieken toe.

De schilder bereidt afhankelijk van de opdracht het plaatsen van een beglazingssysteem voor en plaatst in eenvoudige situaties gangbare beglazingssystemen. De gezel schilder plaatst in gangbare situaties diverse beglazingssystemen toe. Ook brengt de schilder in eenvoudige situaties gangbare wandbekledingsmaterialen aan. De gezel schilder totaalonderhoud en aankomend voorman brengen deze ook in gangbare situaties aan, de gezel schilder afwerking van interieurs brengt tevens diverse wandbekledingsmaterialen aan. De (gezel) schilder ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af. De schilder levert zijn werk op aan zijn leidinggevende. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, registreert gegevens en lost eenvoudige klachten van de klant op. Complexere klachten geeft hij door aan zijn leidinggevende. De gezel schilder levert werk ook op aan de opdrachtgever/klant. Daarnaast adviseert hij deze, neemt meer- of minderwerk op en brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als complexe klachten van de klant op.

De (gezel) schilder gebruikt bij de werkprocessen 1.2 t/m 1.5 geschikte materialen en middelen en voert zijn werkzaamheden volgens de gestelde eisen uit. Hij controleert of zijn werk hieraan voldoet. De schilder lost eenvoudige problemen die zich tijdens het werk bij werkprocessen 1.2 t/m 1.5 voordoen zelf op - al dan niet in overleg met betrokkenen. Complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende. De gezel schilder lost bij werkprocessen 1.2 t/m 1.5 zowel de eenvoudige als ook de meer complexe problemen op.

Toelichting:

Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een (gezel) schilder moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afwegen of hij deze zelf – al dan niet in overleg met betrokkenen – kan oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Dit kunnen vakmatige problemen zijn (bijvoorbeeld afwerklaag blijkt niet te hechten), of praktische problemen (zoals andere werklieden die nog in dezelfde ruimte bezig zijn). Een gezel schilder kan daarbij ook nog eens te maken krijgen met organisatorische problemen (bijvoorbeeld dat niet de juiste aangegeven verfproducten zijn besteld). Hij moet daarbij ook nog een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt, en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt. Tijdens het werk heeft de schilder te maken met een aantal betrokkenen waarmee hij adequaat moet samenwerken of die hij moet informeren/raadplegen. Voor de schilder beperken de contacten zich meestal tot zijn leidinggevende en directe collega's, daarnaast heeft hij in mindere mate te maken met onderaannemers, de klant en bijvoorbeeld bewoners. De gezel schilder heeft met meer diverse betrokkenen te maken (naast genoemden ook o.a. opdrachtgevers, uitvoerders, projectleiders) dan de schilder.

Legenda:

U1: Schilder

U2: Gezel schilder totaalonderhoud**U3: Gezel schilder afwerking van interieurs****U4: Gezel schilder aankomend voorman**

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom				
		U1	U2	U3	U4	
Kerntaak 1: Voert schilderwerk uit						
	1.1	Schilderwerk voorbereiden	x	x	x	x
	1.2	Ondergronden voorbereiden	x	x	x	x
	1.3	Verfsystemen aanbrengen	x	x	x	x
	1.4	Beglazingssystemen plaatsen	x	x	x	x
	1.5	Wandbekleding aanbrengen	x	x	x	x
	1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x	x
	1.7	Schilderwerk opleveren	x	x	x	x
Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen						
	2.1	Leersituaties kiezen en plannen		x	x	x
	2.2	Introductieprogramma verzorgen		x	x	x
	2.3	Instrueren en coachen		x	x	x
	2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen		x	x	x
Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit						
	3.1	Project voorbereiden				x
	3.2	Medewerkers aansturen				x
	3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken				x
	3.4	Project opleveren				x

1.2 Inrichting van de opleiding

Deze opleiding wordt aangeboden volgens het competentiegericht onderwijs (CGO). Je krijgt te maken met beroepssituaties waarin je kunt laten zien hoe je werkt. Je leert alles wat je nodig hebt om straks je baan goed aan te kunnen. Door te oefenen met taken uit het beroep werk je aan de ontwikkeling van competenties (een combinatie van vaardigheden, beroepshouding en kennis) die het bedrijfsleven van je vraagt.

Wat je leert in een competentiegerichte opleiding zijn kerntaken en competenties. Kerntaken zijn samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten die door beroepsbeoefenaren worden uitgeoefend. Het zijn - met andere woorden - de essentiële handelingen die bij het beroep horen. Een competentie is het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie. Als je een kerntaak beheerst, ben je er *competent* in.

Je leert je kerntaak en competenties zowel in het leerbedrijf, als op de schooldag

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijke onderdeel van je opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een bedrijf of instelling (het leerbedrijf) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en kerntaken geoefend en getoetst. De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Dit bedrijf heeft aangetoond een kwalitatief goed opleidingsbedrijf te zijn waar alle onderdelen van de opleiding kunnen worden uitgevoerd. Je kunt de erkenning van een bedrijf controleren op <http://www.savantis.nl/>

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV- overeenkomst (BPVO) getekend door het leerbedrijf door ROC Mondriaan en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het kenniscentrum. In de BPVO staat waaraan je tijdens de BPV werkt en worden alle rechten en plichten van jou, het leerbedrijf en ROC Mondriaan vastgelegd.

De BPV begeleider van school komt regelmatig langs op je werk en bespreekt jouw voortgang samen met jouw leermeester in het bedrijf. ROC Mondriaan is verantwoordelijk voor de beoordeling.

1.4 Leren, loopbaan en burgerschap

Tijdens de opleiding komen niet alleen de kerntaken en competenties aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken en competenties die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB). Dat zijn de competenties waarover een burger van Nederland zou moeten beschikken.

Daarnaast wordt van je verwacht dat je je eigen opleiding en loopbaan uitstippelt (leer- en loopbaancompetenties). Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken LLB.

1.5 Nederlands

Voor Nederlands worden apart lessen verzorgd. De eisen worden later in dit document omschreven.

Lessen Nederlands worden tijdens de schooldag gegeven. Aan het begin van de opleiding volgt er een 0-meting en aan het einde van de opleiding een eindtoets. Lopende de opleiding wordt tussentijds de voortgang bewaakt en getoetst.

1.6 Moderne vreemde talen

Er zijn geen eisen voor wat betreft moderne vreemde talen

1.7 Rekenen

Voor rekenen worden apart lessen verzorgd. De eisen worden later in dit document omschreven.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren moet aanbieden en voor de BBL-opleiding tenminste 300 klokuren.

Op school krijg je een rooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je aanwezig moet zijn. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Op school wordt de leerling begeleid door de docent / leermeester in de praktijk
In de BPV wordt de leerling begeleid door de BPV begeleider / leermeester in het bedrijf

De begeleider/mentor is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemer voor al zijn vragen over de opleiding. De deelnemer heeft regelmatig, maar minstens eenmaal per periode contact met zijn begeleider over zijn studievoortgang. De begeleider verwijst de deelnemer zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen. Met toestemming van de deelnemer, zorgt de begeleider ervoor dat hij zo snel mogelijk op de hoogte is van de resultaten van die verwijzingen en bespreekt ze daarna met de deelnemer.

De deelnemer kan beargumenteerd, de Voorzitter domeindirectie verzoeken of hij een andere begeleider toegewezen kan krijgen indien de deelnemer een klacht heeft over zijn huidige begeleider

1.10 Studievoortgang

Studievoortgang is het inzicht krijgen of de opleiding op juiste wijze verloopt.

Studievoortgang wordt op school digitaal bijgehouden en met regelmaat besproken met de leerling. In de BPV wordt de voortgang bijgehouden door de leermeester en bij voldoende beheersing van de taak wordt bijbehorende BPV opdracht met een voldoende beoordeeld en afgetekend

1.11 Klachtenprocedure

Als je een klacht hebt, kun je deze melden bij het secretariaat van de directie van ROC Mondriaan Techniek & ICT. Je klacht moet schriftelijk worden ingediend. Je kunt de klacht inleveren bij de receptie van het schoolgebouw aan de Tinwerf op opsturen naar het volgende adres:

ROC Mondriaan Techniek & ICT
t.a.v. het secretariaat van de directie Tinwerf 10
2544 ED Den Haag

Je klacht wordt namens de voorzitter van de directie door het secretariaat beantwoord. Dit gebeurt altijd binnen twee weken.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de voorzitter van de directie, kun je de klacht indienen bij de centrale Klachtencommissie van ROC Mondriaan. Hoe je de klacht kunt melden bij de Klachtencommissie kun je lezen op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Op deze website tref je ook aan het Deelnemersstatuut en het Reglement Klachtencommissie Mondriaan

1.12 Gedragscode

Overall worden afspraken gemaakt over geoorloofd en ongeoorloofd gedrag. Dus ook op onze school. Van elke student wordt verwacht dat hij/zij de normale omgangsvormen in acht neemt en in het bijzonder de volgende regels naleeft:

1. we zijn eerlijk
2. we respecteren en helpen elkaar
3. we houden rekening met elkaar
4. we zoeken oplossingen voor problemen
5. we komen afspraken na
6. we zorgen dat ons werk op tijd in orde is
7. we ruimen altijd onze rommel op
8. we houden ons aan de veiligheidsvoorschriften
9. we volgen aanwijzingen van personeel op
10. we spreken Nederlands op school

Je mentor/studieloopbaanbegeleider zal de huisregels met je bespreken.

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Je ontvangt aan het begin van je opleiding een rooster deze is ook te vinden op www.rocmondriaan.nl.

Wijzigingen kun je zowel op de site terug vinden als wel via je docent.

Je aan en afwezigheid wordt registreert, en doorgegeven aan je leerbedrijf. Tevens wordt samen met je begeleider je afwezigheid besproken. Verzuim zal invloed hebben op de voortgang van je opleiding.

Regelmatig verzuim wordt gemeld aan de daarvoor bestemde instantie; Je werkgever en Leerplicht.

Door het ondertekenen van de Onderwijsovereenkomst is de student akkoord gegaan met de verplichting alle onderwijsactiviteiten bij te wonen.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2009 – 2010.

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

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

Let op! Voor de vakken Nederlands, Moderne Vreemde Talen en rekenen zijn de niveau-aanduidingen verschillend.

In het geval van becijfering geldt dan dat alle competenties met een voldoende beoordeling zijn afgesloten. Aan het einde van de opleiding wordt door middel van één mondelinge toets en één proeve van bekwaamheid vastgesteld of je de competenties beheerst. Zowel het praktijkdeel (de beoordeling in de BPV en de Proeve van Bekwaamheid in het Vakcentrum Savantis) als het theoretische gedeelte (de mondelinge toets) van de competenties levert waarderingen op die afzonderlijk van elkaar minimaal voldoende moeten zijn.

Mondelinge toets

Voorwaarde voor deelname aan de mondelinge toets is een voldoende beoordeling voor alle onderdelen van alle werkwijzers:

- alle opdrachten (theorie en practicum)
- alle BPV- opdrachten
- alle voortgangstoetsen

In de mondelinge toets wordt met behulp van het bovenstaande beoordeeld of je de competenties beheerst, er worden beoordelingen gegeven voor iedere kerntaak. De mondelinge toets betreft alle competenties van de opleiding. De mondelinge toets wordt aangeleverd door het examencentrum. De mondelinge toets duurt maximaal 60 minuten. De mondelinge toets wordt afgenomen door twee examinatoren. De beoordeling die uit deze mondelinge toets voortkomen, tellen mee voor de eindbeoordeling per kerntaak.

Proeve van Bekwaamheid

Voorwaarde voor deelname aan de Proeve van Bekwaamheid is een voldoende beoordeling van van de mondelinge toets. (Omdat een voldoende voor alle onderdelen van de werkwijzers voorwaarde is voor deelname aan de mondelinge toets, geldt deze voorwaarde ook impliciet voor de Proeve van Bekwaamheid).

De Proeve van Bekwaamheid wordt afgenomen aan het einde van de opleiding. De Proeve van bekwaamheid bestaat uit een werkstuk in het examencentrum. Tijdens het maken van het werkstuk zullen examinatoren ook vragen stellen waarom je op een bepaalde manier te werk gaat. Hiermee worden in een praktijksituatie jouw beroepsvaardigheden getoetst.

2.3 Nederlands

Niveau 3:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen krijg je centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren. Deze examens zijn digitale examens. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Taalniveau					
4F					
3F	X				
2F	X	X	X		
1F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

2.4 Rekenen

Niveau 3:

Je legt een examen Rekenen af op de vier onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verhoudingen	
3F					mbo 4
2F	X	X	X	X	mbo 1,2 ,3

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. Die zijn opgenomen in het kwalificatiedossier en beschreven in het Raamwerk Rekenen en wiskunde volgens een andere niveau-aanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Rekeneisen vanuit het beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde

Vaardigheid Niveau	Getallen	Gegevens- verwerking	Ruimte en vorm	Verbanden
Y2				
Y1				
X2	X	X	X	
X1	X	X	X	

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 6.

2.5 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs* van ROC Mondriaan (CECB, bijlage 1) zijn van toepassing op alle kwalificerende opdrachten en op de examinering. De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CECB.

2.6 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

2.7 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 *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

3. Bijlagen

1. **Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen¹.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

¹ Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Assessor: (mede)verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.
- College van Bestuur: het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Beroepsproduct: de uitkomst en/of uitvoering van een voor een beroep kenmerkende activiteit.
- Competentie: het vermogen om het geheel van kennis, houding, inzicht en vaardigheden in te zetten om een prestatie te leveren in een beroepssituatie.
- Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Diploma: een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Examen: de vaststelling van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van studenten op een bepaald niveau en moment, waarbij vooraf bepaalde normen worden gehanteerd.
- Examencommissie: elk domein heeft tenminste één examencommissie die belast is met verschillende taken rond examinering. In de examencommissie zitten geen leden van de directie van het betreffende Domein.
- Herkansen: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- 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 het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- 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 onderwijscontract 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, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

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 de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.
De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten 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. 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.
- 4.5 *Legitimatie*
Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

- 5.1 *Bekendmaking uitslag*
De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. 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 het Domein 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.
- 5.3 *Diplomering*
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.

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.

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 Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het 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 het 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 Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter :	Dhr. A.J.G. van Zijl
Secretaris :	Dhr. P.E. van Buuren
Lid (Cluster):	Dhr. P. Mulder
Lid (Bedrijfsleven):	Mevr. G van Brakel (directeur SchildersCool)
Adres :	Tinwerf 16, 2544 ED DEN HAAG
tel. :	088-6664430
e-mail :	a.van.zijl@rocmondriaan.nl

3. 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.

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.

4. Klachtencommissie ROC Mondriaan

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen rekenen

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

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
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 getalrelaties - 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.
Met 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 - verschillende 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

6. *Transparante Onderwijsprogrammering*

BBL-opleiding	Aantal studie belasting uren (SBU) in klokuren																			
	Leerjaar 1					Leerjaar 2					Leerjaar 3					Leerjaar 4				
	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot	1	2	3	4	Tot
Begeleid verwerven van competenties in school	54	54	54	54	216	54	54	54	54	216										
Bekwaamheids toets ed.	10	10	10	10	40	10	10	10	10	40										
Verwerven van competenties in bedrijf (BPV)	36	36	36	36	144	36	36	36	36	144										
Overige activiteiten																				
Subtotaal begeleide onderwijstijd					400					400										
Werkzaamheden in BPV bedrijf	264	264	264	264	1056	264	264	264	264	1056										
Onbegeleide onderwijstijd	38	38	38	38	144	38	38	38	38	144										
Subtotaal onbegeleide onderwijstijd					1200					1200										
Totaal aantal SBU's	1600					1600					1600					1600				