

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Facilitair leidinggevende
Niveau	4
Crebonummer	94180
Uitstroomdifferentiatie	Facilitair Leidinggevende
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	3 jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING FACILITAIRE DIENSVERLENING .....</b>	<b>5</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING.....	5
1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING .....	6
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	9
1.4 LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP.....	10
1.5 NEDERLANDS.....	11
1.6 MODERNE VREEMDE TALEN .....	11
1.7 REKENEN .....	12
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....	12
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	14
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	14
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>17</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	17
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING.....	17
2.3 NEDERLANDS.....	18
2.4 MODERNE VREEMDE TALEN .....	22
2.5 REKENEN .....	23
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	24
2.7 SUBEXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	24
2.8 BEROEPSPROCEDURE.....	24
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>25</b>
<b>1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....</b>	<b>25</b>
<b>2. SUBEXAMENCOMMISSIE .....</b>	<b>31</b>
<b>3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS .....</b>	<b>32</b>
<b>5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN .....</b>	<b>34</b>
<b>6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....</b>	<b>35</b>

# 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](http://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 Zakelijke Dienstverlening wenst je heel veel succes met deze opleiding.

H.C. de Bruijn  
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.

**(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: Kenwerk ([www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.nl))

**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 [www.kenwerk.nl](http://www.kenwerk.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 Facilitaire Diensverlening

## Facilitair Leidinggevende

### 1.1 Inhoud van de opleiding

Als Facilitaire Leidinggevende ben je inzetbaar in verschillende sectoren en functies. De Facilitaire Leidinggevende kan bijvoorbeeld aan de slag in een ziekenhuis, een verzorgingshuis, een verpleeghuis, een hotel, een conferentieoord, een bedrijfskantine of –restaurant, een cateringbedrijf of in een onderhouds- en schoonmaakbedrijf.

Als Facilitair leidinggevende voer je taken op uitvoerend en leidinggevend gebied uit. Zo houd je je als Facilitair leidinggevende bezig met het organiseren en beheren van de inkoop en de voorraad, het opstellen van managementrapportages over het gebouwbeheer, het coördineren van schoonmaakactiviteiten, het samenstellen van het menu en het organiseren van evenementen.

Voor het uitvoeren van bovengenoemde taken ben je als Facilitaire leidinggevende goed in het werken in een team en je bent in staat om werkprocessen en (je eigen) werkzaamheden goed te plannen. Je bent in staat om in een hoog tempo de opgedragen taken uit te voeren. Je bent stressbestendig en je bent bereid om je extra in te zetten als het druk is. Door het onderhouden van contacten met externe en interne klanten is het belangrijk dat je over communicatieve en sociale vaardigheden beschikt. Daarnaast zijn jouw communicatieve vaardigheden van belang om in teamverband te kunnen werken.

De Facilitaire Leidinggevende moet zich snel kunnen inleven in veranderende situaties en hier adequaat actie op ondernemen. Daarom is het noodzakelijk dat je een flexibele instelling hebt. Het is belangrijk dat je er plezier in hebt om steeds te werken aan het vergroten van je eigen vakbekwaamheid. Ook het verbeteren van je kennis en de verbetering of vernieuwing van diverse werkprocessen, het assortiment en de bereidingswijzen van dranken en gerechten vind jij een grote uitdaging.

Je bent als Facilitair leidinggevende, - naast bovengenoemde eigenschappen - ook iemand die altijd het overzicht heeft, die werk kan delegeren, controleren en corrigeren. Jij kunt mensen aansturen en hen uitleggen wat er van hen wordt verwacht. Ook plannen en organiseren is een kenmerk van jou als Facilitair leidinggevende.

Tot slot: kenmerkend aan de taken van de Facilitaire Leidinggevende is dat ze heel verschillend zijn en ook vaak tegelijkertijd worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je de taken en werkzaamheden zelfstandig en in teamverband kunt uitvoeren.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Kerntaak	Werkproces
Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur	1.1 Voert schoonmaakwerkzaamheden uit
	1.2 Verzorgt textiel
	1.3 Beheert textiel
	1.4 Gebruiksklaar maken/houden van diverse apparatuur
	1.5 Richt beschikbare ruimtes in en beheert deze
	1.6 Signaleert onveilige situaties
	1.7 Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit
	1.8 Voert toelatingsbeleid uit
	1.9 Voert brand- en sluitrondes uit
	1.10 Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken
Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit	2.1 Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop
	2.2 Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze
	2.3 Bereidt (warme en brood-) maaltijden
	2.4 Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze
	2.5 Geeft dranken en gerechten uit en distribueert/serveert deze
	2.6 Stelt menuplannen samen
	2.7 Ontwerpt en implementeert de routing van de keuken
Kerntaak 3: Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen	3.1 Sorteert en verwerkt inkomende en uitgaande post
	3.2 Voert receptiewerkzaamheden uit
	3.3 Voert licht administratief werk uit
	3.4 Voert vergaderservice uit
	3.5 Faciliteert de organisatie van evenementen
Kerntaak 4: Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek	4.1 Onderhoudt de voorraad
	4.2 Vraagt offertes op en selecteert leveranciers
	4.3 Bestelt materialen en middelen
	4.4 Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op
	4.5 Zorgt voor de interne goederenstroom
Kerntaak 5: Geeft leiding en voert beheerstaken uit	5.1 Maakt een afdelingsplan
	5.2 Maakt een personeelsplanning
	5.3 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen
	5.4 Bewaakt budgetten
	5.5 Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers
	5.6 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken
	5.7 Plant en verdeelt de werkzaamheden
	5.8 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan
	5.9 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team
	5.10 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer
	5.11 Voert werkoverleg
	5.12 Rapporteert aan het management

De vrije ruimte wordt ingevuld met

- verdiepingslessen Rekenen en Nederlands
- project Koos Vorrink
- evenementen als The Hague Jazz en Den Haag Eten & Drinken

Kerntaak 1 Beheert gebouwen en apparatuur	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beslissen en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1	Voert schoonmaakwerkzaamheden uit											X							X	X							
1.2	Verzorgt textiel										X	X							X								
1.3	Beheert textiel				X		X				X	X					X										
1.4	Gebruiksklaar maken/houden van diverse apparatuur					X				X		X							X	X							
1.5	Richt beschikbare ruimtes in en beheert deze	X									X	X					X			X							
1.6	Signaleert onveilige situaties				X															X							
1.7	Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit	X			X					X							X			X							
1.8	Voert toelatingsbeleid uit									X										X							
1.9										X										X							
	Voert brand- en sluitrondes uit																										
1.1	Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken	X								X										X							

Kerntaak 2 Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beslissen en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de klant richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
2.1	Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop				X						X	X							X	X							
2.2	Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze				X				X									X		X							
2.3	Bereidt (warme en brood-) maaltijden				X						X	X					X		X	X							
2.4	Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze										X	X					X										
2.5	Geeft dranken en gerechten uit en distribueert/serveert deze				X							X								X							
2.6	Stelt menuplannen samen				X					X							X	X									
2.7	Ontwerpt en implementeert de routing van de keuken				X					X	X									X							

Kerntaak 3 Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Bestissen en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begelieden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'Klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
3.1	Sorteert en verwerkt inkomende en uitgaande post											X							X	X							
3.2	Voert receptiewerkzaamheden uit								X			X								X							
3.3	Voert licht administratief werk uit									X		X								X							
3.4	Voert vergaderservice uit				X							X					X			X							
3.5	Faciliteert de organisatie van evenementen	X								X							X	X									

Kerntaak 4 Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Bestissen en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begelieden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'Klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
4.1	Onderhoudt de voorraad											X								X							
4.2	Vraagt offertes op en selecteert leveranciers	X											X														
4.3	Bestelt materialen en middelen									X							X			X							
4.4	Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op									X		X	X							X							
4.5	Zorgt voor de interne goederenstroom											X								X							

Kerntaak 5 Geeft leiding en voert beheerstaken uit	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Bestissen en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begelieden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de 'Klant' richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
5.1	Maakt een afdelingsplan	X			X					X	X						X								X		
5.2	Maakt een personeelsplanning									X							X										
5.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen									X			X														
5.4	Bewaakt budgetten		X							X			X							X							X
5.5	Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers	X				X			X				X							X							
5.6	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	X	X	X				X					X							X							
5.7	Plant en verdeelt de werkzaamheden		X														X			X							
5.8	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		X	X	X								X														



Kerntaak 5 Geeft leiding en voert beheerstaken uit	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beslissen en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																											
5.9	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team			X	X																						
5.1 0	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer		X										X						X								
5.1 1	Voert werkoverleg				X			X	X	X							X										
5.1 2	Rapporteert aan het management				X					X			X													X	

### 1.3 Beroepspraktijkvorming

Een verplicht onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum (Kenwerk) erkend leerbedrijf in de leerjaren 2 en 3.

In leerjaar 2 dient 360 klokuren BPV te worden gevolgd.

In leerjaar 3 dient 540 klokuren BPV te worden gevolgd.

De student wordt minimaal 1x per bpv-periode bezocht in het leerbedrijf door een van de begeleidende docenten.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt getekend door de student, 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, het leerbedrijf en ROC Mondriaan.

Voordat de BPV-periode begint ontvangt de student de BPV-map waarin de uit te voeren opdrachten staan vermeld. De opdrachten, die zijn gerelateerd aan de verschillende kerntaken en werkprocessen, worden in samenspraak met de begeleider van het leerbedrijf uitgevoerd en beschreven.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-begeleider.

## 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?

De kerntaken zijn:

<b>Kerntaak 1:</b> Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
<b>Kerntaak 2:</b> Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.
<b>Kerntaak 3:</b> Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.
<b>Kerntaak 4:</b> Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.
<b>Kerntaak 5:</b> Functioneert als kritisch consument	5.1. Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2. Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.
<b>Kerntaak 6:</b> Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte	6.1. Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2. Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.
<b>Kerntaak 7:</b> Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.

Het document Leren, Loopbaan en Burgerschap is onlosmakelijk verbonden met het kwalificatiedossier. Dit betekent dat de kwalificatie-eisen zoals beschreven in zowel het document Leren, Loopbaan en Burgerschap als in het kwalificatiedossier leidend zijn voor de inrichting van het onderwijs en de examinering.

De beheersing van de kwalificatie-eisen op het vlak van leren, loopbaan en burgerschap is medebepalend voor de zak/slaag-beslissing voor het examen en voor het diploma. Er is dus geen verschil in status van de kwalificatie-eisen voor respectievelijk het beroep en de kwalificatie-eisen zoals beschreven in het document Leren, Loopbaan en Burgerschap.

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

KT 1, 2 en 3 worden beoordeeld a.d.h.v. opdrachten van de studieloopbaanbegeleider

KT 4 wordt beoordeeld a.d.h.v. je werkzaamheden tijdens de BPV

KT 5 wordt beoordeeld a.d.h.v. de opdrachten Marketing

KT 6 wordt beoordeeld a.d.h.v. werkzaamheden en opdrachten tijdens de evenementen

KT 7 wordt beoordeeld a.d.h.v. opdrachten Catering Theorie

## 1.5 Nederlands

Voor Nederlands op niveau 4 geldt dat je aan onderstaande criteria (3F) voldoet.

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

### LUISTEREN

Ik kan een uitgebreid betoog en lezingen volgen en ik kan zelfs complexe redeneringen volgen, aangenomen dat het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan het meeste nieuws op de tv en programma's over actuele zaken begrijpen. Ik kan het grootste deel van de films in het standaarddialect begrijpen.

### LEZEN

Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bijzondere houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.

### GESPROKEN INTERACTIE

Ik kan tot op zekere hoogte deelnemen aan een vloeiende en spontane interactie, waardoor regelmatige interactie met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.

### GESPROKEN PRODUCTIE

Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

### SCHRIJVEN

Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning van of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.

## 1.6 Moderne vreemde talen

Minimaal te bereiken niveaus voor Engels op niveau 4

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

Dit houdt in dat je aan onderstaande criteria voldoet.

### LUISTEREN

Ik kan de hoofdpunten begrijpen van een duidelijke toespraak over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of professioneel belang begrijpen wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk wordt gesproken.

### LEZEN

Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.

### GESPROKEN INTERACTIE

Ik kan omgaan met de meeste situaties die kunnen optreden tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijkse leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).

### GESPROKEN PRODUCTIE

Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.

### SCHRIJVEN

Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen die betrekking hebben op directe behoeften opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

## 1.7 Rekenen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen:

Getallen

Verhoudingen

Meten

Meetkunde en verbanden

Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je, gedurende het jaar, hier meer informatie over ontvangen.

Tijdens de gehele opleiding zal jij rekenonderwijs krijgen aangeboden en zal je verschillende niveautoetsen maken om te zien hoe je rekenontwikkeling verloopt. De resultaten worden bijgehouden in je rekenportfolio

Niveau 4:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

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*

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>	
3F	X	X	X	X	mbo 4

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 niveauaanduiding. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

*Rekeneisen vanuit het beroep volgens het Raamwerk Rekenen en Wiskunde*

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Gegevens- verwerking</b>	<b>Ruimte en vorm</b>	<b>Verbanden</b>
Y2				
Y1			X	X
X2	X	X		
X1				

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding Facilitair Leidinggevende duurt 3 jaar met een gemiddelde studiebelasting, begeleid en onbegeleid, van 1600 klokuren per jaar. In alle leerjaren worden per jaar minimaal 850 klokuren begeleid onderwijs aangeboden, waarin de uren die staan voor de BPV zijn meegenomen.

*Programmering begeleide lessen leerjaar 1 in perioden van 5 weken*

Vak	Begeleide lesuren per week per periode per klas							
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Nederlands & Communicatie	3	3	3	3	3	3	3	0,5
Extra Nederlands	1	1	1	1	1	1	1	0,5
Engels	3	3	3	3	3	3	3	0,5
Gebouwenbeheer	2	2	2	2	0	0	0	0
Veiligheid	0	0	2	2	2	2	2	0,5
Catering Theorie	4	2	2	2	2	2	2	0,5
Textiel	0	0	0	2	2	2	2	0,5
Front Office Administratie	2	2	2	2	2	2	2	0,5
Postkamer & archivering	0	0	0	0	1	0	0	0
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	0,5
Extra rekenen	2	1	1	1	1	1	1	0,25
Informatica (word, excel, PPT & Webdesing)	3	3	3	0	0	2	2	0,25
Project: les+uitvoer evenement (vb. PICO)	0	6	6	6	6	0	0	3
LLB	0	1	1	1	1	2	2	0,25
SLB	0	1	1	1	1	1	1	0,25
BSP (o.a. MonCafé, campus LWP en KML)	0	10	10	10	10	10	10	2
Introductieprogramma	8	0	0	0	0	0	0	0

*Programmering begeleide lessen leerjaar 2 in perioden van 5 weken*

Vak	Begeleide lesuren per week per periode per klas							
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Nederlands & Communicatie	3	3	3	BPV	BPV	3	3	0
Extra Nederlands	2	2	2	BPV	BPV	2	2	0,5
Engels	3	3	3	BPV	BPV	3	3	0,5
Gebouwenbeheer	0	2	2	BPV	BPV	0	0	0
Catering Theorie	3	2	2	BPV	BPV	2	2	0
Front Office Administratie	2	2	2	BPV	BPV	2	2	0,5
Rekenen	2	1	1	BPV	BPV	1	1	0,25
Extra rekenen	1	1	1	BPV	BPV	1	1	0,25
Evenementen: les+uitvoer	3	3	3	BPV	BPV	3	3	2
Vorraad & Logistiek	2	2	2	BPV	BPV	2	2	0,5
Risicopreventie, Beveiliging en ARBO	3	3	3	BPV	BPV	0	0	0
Algemeen (personeels)management	0	3	3	BPV	BPV	3	3	1
Economie (BE/BA/financieel management)	0	3	3	BPV	BPV	3	3	1
LLB	1	1	1	BPV	BPV	1	1	0,25
SLB	1	1	1	BPV	BPV	1	1	0,25

*Programmering begeleide lessen leerjaar 3 in perioden van 5 weken*

Vak	Begeleide lesuren per week per periode per klas							
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
Nederlands & Communicatie	3	3	3	3	BPV	BPV	BPV	0
Engels	4	4	4	4	BPV	BPV	BPV	0
Evenementen: les+uitvoer	3	3	3	3	BPV	BPV	BPV	3
Risicopreventie & Veiligheid	2	2	2	2	BPV	BPV	BPV	0
Marketing	3	3	3	3	BPV	BPV	BPV	0
Financieel management	4	4	4	4	BPV	BPV	BPV	0
Algemeen Management	4	4	4	4	BPV	BPV	BPV	0
SLB	1	1	1	1	BPV	BPV	BPV	0
BPV (Extern Leerbedrijf) in lesuren					52	52	52	0

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

De deelnemer heeft recht op een passende begeleiding, in elk geval de studie- en beroepskeuzevoorlichting en de studieloopbaanbegeleiding. De studieloopbaanbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de deelnemer voor al zijn vragen over de opleiding. De deelnemer heeft regelmatig, maar minstens eenmaal per periode van 5 weken contact met zijn begeleider over zijn studievoortgang. Daar waar de slb'er geen hulp kan bieden verwijst hij de deelnemer zo nodig naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van specifieke 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 vragen aan de teamleider van de opleiding of de domeinvoorzitter of hij een andere studieloopbaanbegeleider toegewezen kan krijgen indien de deelnemer een klacht heeft over zijn huidige begeleider.

De studieloopbaanbegeleider (slb) heeft een bijzondere relatie met de aan hem/haar toegewezen studenten. Hij/zij is de begeleider van een groep en aanspreekpunt voor de student, ouders en docenten. De slb voert o.a. studievoortgangsgesprekken en coacht de student gedurende het schooljaar. Een vast moment is hiervoor in het rooster opgenomen. De slb zal verder ook persoonlijk aangeven op welke manier, wanneer en hoe hij/zij bereikbaar is.

Tijdens de stages wordt de student vanuit het erkende bedrijf begeleid door de stageopleider (leermeester) en vanuit school door een BPV-begeleider.

## 1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (Zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.12)

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen).

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve 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 voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie

## **1.11 Klachtenprocedure**

### *Klacht bij de Voorzitter domeindirectie*

Elke deelnemer die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen of besluiten van een andere deelnemer of een personeelslid van ROC Mondriaan - met uitzondering van beslissingen die verband houden met de examinering - heeft het recht zich daarover te beklagen bij de Voorzitter domeindirectie en deze te verzoeken het besluit ter zake te herzien. De klacht wordt met een toelichting schriftelijk of per mail ingediend bij de Voorzitter domeindirectie binnen twee weken nadat het voorval heeft plaatsgevonden of het besluit is genomen.

De Voorzitter domeindirectie hoort de klager voordat hij, binnen twee weken na ontvangst van de klacht, een beslissing neemt.

### *Klacht bij de Klachtencommissie Mondriaan*

Tegen een beslissing van de Voorzitter domeindirectie over een klacht zoals bedoeld in artikel 8.1.1 kan schriftelijk of per mail<sup>4</sup> een klacht worden ingediend bij de Klachtencommissie. De wijze waarop is geregeld in het Reglement Klachtencommissie Mondriaan.

### *Beroep bij de Commissie van beroep voor de examens*

Elke deelnemer heeft het recht beroep aan te tekenen, schriftelijk of per mail<sup>4</sup> aan de Commissie van beroep voor de examens als hij het niet eens is met de beslissing van de examencommissie of examiner die verband houdt met de uitslag van en behandeling tijdens een onderdeel van het examen. De wijze waarop is geregeld in het Reglement van de Commissie van beroep voor de examens Mondriaan.

### *Vertrouwenspersoon en klacht bij de Klachtencommissie Mondriaan*

In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kan een deelnemer zich wenden tot de voor het domein betreffende vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft onder andere de taak de deelnemer te begeleiden en na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot een klacht. De deelnemer kan ook rechtstreeks een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie

## **1.12 Gedragscode**

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil deelnemers en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden. Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulant om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

Deze gedragscode is van toepassing op alle deelnemers en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen deelnemer of personeelslid is.

De gedragscode staat op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) .

## **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Het lesrooster voor studenten is te vinden op [www.rooster-hoto.nl](http://www.rooster-hoto.nl). De roosterwijzigingen hangen iedere dag voor 11.00 uur op daarvoor aangewezen plaatsen in de verschillende gebouwen. Tevens kan de student die wijzigingen vinden op [www.roosterwijziging.nl](http://www.roosterwijziging.nl).

In het middelbaar beroepsonderwijs is het wettelijk verplicht de lessen bij te wonen. Dagelijks wordt door de vakdocenten het verzuim genoteerd op de verzuimstaten. Deze verzuimstaten worden verwerkt in het verzuimregistratiesysteem. De studieloopbaanbegeleider ontvangt het overzicht van zijn of haar groep. Mocht je onverhoopt zo ziek zijn dat je onmogelijk de lessen kunt bijwonen, dan

meld jij je 's ochtends tussen 8.00 en 9.00 uur af bij de receptie; 088-6663301. Zodra je weer op school komt lever je, binnen één week, over je afwezigheid een briefje in bij je studieloopbaanbegeleider,

Voor de uitgebreide regels rond verzuim verwijzen wij naar het deelnemersstatuut ([www.mondriaan.nl](http://www.mondriaan.nl)). Het absentieoverzicht is in te zien bij de studieloopbaanbegeleider. Alle verzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar of de medewerker van het RMC.



## 2. EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Facilitaire Dienstverlener 2010 – 2011.

### 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.

Gedurende de drie leerjaren doe je een aantal proeven van bekwaamheid. Om deze te kunnen doen ben je verplicht om vooraf een aantal toetsen te maken. Door het maken van deze toetsen laat je blijken voldoende toegerust te zijn om de afsluitende proeven uit te voeren.

Voor het dossier Leren, Loopbaan en Burgerschap maak je samen met je Studieloopbaanbegeleider (SLB-er) kerntaken 1,2 en 4. Dit doe je o.a. in het wekelijkse SLB-uur. Voor de overige kerntaken van dit dossier, te weten 3, 5, 6 en 7, moet d.m.v. het programma Connect voortgang aangetoond worden.

Onderdeel van het dossier LLB zijn de studiepunten. Je dient in de eerste 2 leerjaren van de opleiding 5 punten te behalen. Deze worden behaald door participatie aan bijvoorbeeld evenementen, voorlichtingen, cateringwerkzaamheden e.d.

Voor Nederlands en Engels moet je aan een bepaald niveau voldoen aan het eind van het cursusjaar. Je krijgt schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen en opdrachten.

Voor rekenen moet je aan een bepaald niveau voldoen aan het eind van het cursusjaar. Je krijgt schriftelijke toetsen.

Als je aan het eindniveau van Nederlands, Engels, rekenen en voortgang aantoot van LLB, mag je de laatste proeve van bekwaamheid doen tijdens de BPV-periode van het derde leerjaar. Ook hiervoor geldt dat als je onderdelen niet hebt afgerond je voor een uitgesteld diploma in aanmerking komt.

Elke student kan zijn eigen vorderingen bijhouden in Sonar.

## Toetsen en Proeve van Bekwaamheid

### Toetsen leerjaar 1

<b>Toets: Kerntaak 1 Beheert gebouwen en apparatuur</b>						
Code	Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
FD.10-11.CTth.1.1.1	HACCP	1.1	School	Schriftelijk	1	december
FD.10-11.VEI.1.6.1	Signaleren van onveilige situaties	1.6	School	Opdracht	1	december
FD.10-11.VEI.1.6.2	Signaleren van onveilige situaties	1.6	School	Opdracht	1	juni
FD.10-11.VEI.1.8.1	Uitvoeren toelatingsbeleid	1.8	School	Opdracht	1	juni
<b>Toets: Kerntaak 2 Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit</b>						
Code	Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
FD.10-11.CTth.2.1.1	Warenkennis en Voedingsleer	2.1	Opdracht	Schriftelijk	1	juni
<b>Toets: Kerntaak 3 Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen</b>						
Code	Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
FD.10-11.FRO.3.2.1	Voert receptiewerkzaamheden uit	3.2	School	Opdracht	1	december
FD.10-11.FRO.3.2.2	Voert receptiewerkzaamheden uit	3.2	School	Mondeling	1	juni
FD.10-11.FRO.3.3.1	Voert licht administratief werk uit	3.3	School	Opdracht	1	december
FD.10-11.FRO.3.4.1	Voert vergaderservice uit	3.4	School	Opdracht	1	juni
FD.10-11.EVN.3.5.1	Faciliteert de organisatie van evenementen	3.5	School +	PICO-opdracht	1	april

### Proeve van bekwaamheid, leerjaar 1

<b>Proeve 1</b>						
Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode	
Uitvoeren schoonmaakwerkzaamheden	1.1	BSP MonCafé	Praktijk-examen (SHE)	1	juni	
Gebrijuksklaar maken/houden div. apparatuur	1.4					
Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop	2.1					
Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze	2.2					
Bereidt (warme en brood-) maaltijden	2.3					
Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze	2.4					
Geeft dranken en gerechten uit en distribueert/serveert deze	2.5					

<b>Proeve 2</b>						
Titel	Werkproces	setting	vorm	Leerjaar	Periode	
Verzorging van textiel	1.2	School	Praktijk-opdracht	1	juni	
Beheren van textiel	1.3					

<b>Proeve 3</b>						
Titel	Werkproces	setting	vorm	Leerjaar	Periode	
Sorteert en verwerkt inkomende en uitgaande post	3.1	School	PC-opdracht Praktijkleren	1	juni	
Voert licht administratief werk uit	3.3					

## Toetsen leerjaar 2

### Toets: Kerntaak 4 Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek

Code	Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
FD.10-11.V&L.4.1	Onderhoudt de voorraad	4.1	School	Schriftelijk (casus)	2	juni
	Vraagt offertes op en selecteert leveranciers	4.2				
	Bestelt materialen en middelen	4.3				
	Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op	4.4				
	Zorgt voor de interne goederenstroom	4.5				

### Toets: Kerntaak 5 Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Code	Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
FD.10-11.MAN.5.1.1	Maakt een afdelingsplan	5.1	School	Opdracht	2	december
FD.10-11.MAN.5.2.1	Maakt een personeelsplanning	5.2	School	Opdracht	2	juni
FD.10-11.MAN.5.3.1	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen	5.3	School	Opdracht	2	november
FD.10-11.MAN.5.4.1	Bewaakt budgetten	5.4	School	Opdracht	2	november

## Proeve van bekwaamheid leerjaar 2

### Proeve 1

Titel	Werkproces	setting	vorm	Leerjaar	Periode
Stelt menuplannen samen	2.6	School	Schriftelijk	2	december
Ontwerpt en implementeert de routing van de keuken	2.7				

### Proeve 2

Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
Voert receptiewerkzaamheden uit	3.2	School	PC-opdracht Praktijkleren	2	december
Voert vergaderservice uit	3.4				

### Proeve 3

Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
Onderhoudt de voorraad	4.1	BPV	Praktijk-opdracht (SHE)	2	maart
Vraagt offertes op en selecteert leveranciers	4.2				
Bestelt materialen en middelen	4.3				
Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op	4.4				
Zorgt voor de interne goederenstroom	4.5				

### Proeve 4

Titel	Werkproces	setting	Vorm	Leerjaar	Periode
Inrichten en beheren beschikbare ruimtes	1.5	The Hague Jazz	Praktijk-opdracht	2	juni
Signaleren van onveilige situaties	1.6				
Uitvoeren activiteiten risicopreventie	1.7				
Uitvoeren toelatingsbeleid	1.8				
Uitvoert brand- en sluitrondes	1.9				
Coördineren uitvoering van beveiligingstaken	1.10				
Faciliteert de organisatie van evenementen	3.5				

## Proeve van bekwaamheid leerjaar 3

<b>Proeve 1</b>					
Titel	Werkproces	setting	vorm	Leerjaar	Periode
Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen	5.3	School	Schriftelijke opdracht	3	december
Bewaakt budgetten	5.4				
Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers	5.5				
Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	5.6				

<b>Proeve 2</b>					
Titel	Werkproces	setting	vorm	Leerjaar	Periode
Maakt een afdelingsplan	5.1	BPV	Praktijk-opdracht (SHE)	3	juni
Maakt een personeelsplanning	5.2				
Plant en verdeelt de werkzaamheden	5.7				
Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan	5.8				
Motiveert en stimuleert samenwerking in het team	5.9				
Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer	5.10				
Voert werkoverleg	5.11				
Rapporteert aan het management	5.12				

## 2.3 Nederlands

Niveau 4:

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. Omdat het centrale examen Nederlands nieuw is binnen het mbo geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examens doen.

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	X	X	X	X
2F					
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)	
Gesprekken	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Luisteren	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Spreken	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.
Lezen	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.
Schrijven	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal, Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

### Engels:

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

Algemene niveaubeschrijvingen (eindniveau MBO 4)

Gesprekken	Ik kan de hoofdpunten begrijpen van een duidelijke toespraak over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of professioneel belang begrijpen wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk wordt gesproken.
Luisteren	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.
Spreken	Ik kan omgaan met de meeste situaties die kunnen optreden tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijkse leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).
Lezen	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.
Schrijven	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen die betrekking hebben op directe behoeften opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

## 2.5 Rekenen

Niveau 4:

Je legt een examen Rekenen af. Het examen is centraal ontwikkeld en wordt digitaal afgenomen voor de vier onderdelen van rekenen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Omdat het centrale examen rekenen nieuw is binnen het mbo, geldt er een overgangsfase. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

De centrale examinering geldt voor alle studenten op mbo-4 niveau die vanaf 1 augustus 2010 aan een opleiding beginnen en in 2013/2014 examen doen.

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	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F	X	X	X	X	mbo 4
2F					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	Vverbanden
Y2				
Y1			X	X
X2	X	X		
X1				

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

## **2.6 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.

## **2.7 Subexamencommissie en onvoorziene gevallen**

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

De subexamencommissie 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 subexamencommissie. In bijlage 2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

De subexamencommissie functioneert onder de eindverantwoordelijkheid van de domeinexamencommissie

## **2.8 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](http://www.rocmondriaan.nl).



## 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 beroepsopleidingen.

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.

## **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.
- Herkansens: 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 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.

## **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. SUBEXAMENCOMMISSIE

## 3. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : A.M. Richel  
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag  
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

De planning, uitvoering en beoordeling van het examen wordt verzorgd door de subexamencommissie op het cluster.

Deze subexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter:	dhr. A.J. Broodman
Secretaris:	Vacant
Lid :	Dhr. P.R. Nijgh
Adres :	Koningin Marialaan 9
tel. :	088-6665751
e-mail :	p.nijgh@rocmondriaan.nl

#### **4. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

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

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

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

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](http://www.rocmondriaan.nl).



#### **4. 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

## 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
<b>B2</b>	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen	Ik kan artikelen en verslagen lezen die te maken hebben met hedendaags probleem waarbij de schrijver een bepaalde houding of standpunt inneemt.. Ik kan hedendaagse literaire teksten begrijpen	Ik kan gedetailleerde beschrijvingen geven over een breed scala aan onderwerpen uit mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van opties toelichten.	Ik kan deelnemen aan een spontaan gesprek waardoor een normaal gesprek met moedertaalsprekers mogelijk is. Ik kan bij een bekend onderwerp actief deelnemen aan een discussie en mijn standpunten verduidelijken.	Ik kan een gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen in mijn interesse - gebied Ik kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren voor of tegen een standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.
<b>B1</b>	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken ( <i>werk, school, vrije tijd etc.</i> ). Ik begrijp de hoofdpunten van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen ( <i>persoonlijk, beroep</i> ), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Ik kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit veel voorkomende alledaagse of aan mijn werk verbonden taal. Ik kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan ervaringen, gebeurtenissen dromen verwachtingen en ambities beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven	Ik kan de meeste situaties aan die ik tegenkom op reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Ik kan deelnemen aan een gesprek die vertrouwd zijn , of die mijn belangstelling hebben of die met het dagelijks leven te maken hebben.	Ik kan een eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf
<b>A2</b>	Ik kan de meest voorkomende woorden en zinnen begrijpen die betrekking hebben op persoonlijke zaken ( <i>familie, boodschappen werk</i> ). Ik begrijp de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen.	Ik kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke, voorspelbare informatie halen uit eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.	Ik kan praten over eenvoudige alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over bekende onderwerpen betreffen.. Ik kan een zeer kort sociaal gesprek voeren maar kan het gesprek niet zelfstandig gaande houden.	Ik kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld een bedankbriefje .
<b>A1</b>	Ik kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die mijzelf, mijn familie en mijn directe omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan bekende woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken te beschrijven.	Ik kan een eenvoudig gesprek voeren, over bekende onderwerpen, als de gesprekspartner bereid is om langzaam te spreken, dingen te herhalen en me te helpen bij het formuleren. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden over zeer vertrouwde onderwerpen	Ik kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het versturen van vakantiegroeten.  Ik kan persoonlijke gegevens op een formulier invullen. ( <i>b.v. naam, adres, nationaliteit</i> )

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