

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Verkoper
Niveau	2
Crebonummer	93750
Uitstroomdifferentiatie	93751 Verkoper detailhandel (variant e-learning)
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BBL e LWP	2 jaar

INLEIDING 3

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN 5

1. OPLEIDING..... 6

1.1	INHOUD VAN DE OPLEIDING	
1.2	INRICHTING VAN DE OPLEIDING.....	6
1.3	BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	6
1.4	LEREN, LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	6
1.5	NEDERLANDS.....	7
1.6	MODERNE VREEMDE TALEN	7
1.7	REKENEN	7
1.8	STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING	7
1.9	BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING.....	7
1.10	STUDIEVOORTGANG	8
1.11	KLACHTENPROCEDURE	9
1.12	GEDRAGSCODE	10
1.13	LESROOSTER EN AANWEZIGHEID	12

2. EXAMINERING 13

2.1	KWALIFICATIEDOSSIE	13
2.2	PLAN VAN TOETSING EN AFSLUITING.....	14
2.2.1	BEROEPSINHOUDELIJKE ONDERDELEN	14
2.2.2	NEDERLANDS.....	14
2.2.3	MODERNE VREEMDE TALEN	15
2.2.4	REKENEN	15
2.2.5	LEREN LOOPBAAN BURGERSCHAP.....	15
2.3	EXAMENREGLEMENT	16
2.4	EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN	16
2.5	BEROEPSPROCEDURE	16

BIJLAGEN

1.	CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN	17
2.	EXAMENCOMMISSIE	22
3.	COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	23
4.	KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN	24
5.	NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN	25
6.	NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	26
7.	ONTWIKKELINGSPORTFOLIO.....	27
8.	PROEVE VAN BEKWAAMHEID.....	28

INLEIDING

Beste student,

Dit is een Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer). Dit OER is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor jij je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om dit 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.

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.

Belangrijke documenten die ook bij dit OER horen zijn:

- 42196397_69645_Deelnemersinformatie_2010_2011__29_juni_2011_.pdf
- 42201669_ED707_Verantwoordingsdocument_vastgesteld_juni_2009.doc

Deze documenten zijn te vinden op de site van ROC Mondriaan www.rocmondriaan.nl.

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

De opleiding die in dit OER beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Kwalificatiestructuur MBO. Binnen deze kwalificatiestructuur is er een kwalificatiedossier waarin alles staat wat je moet kennen en kunnen. Het kwalificatiedossier voor de opleiding verkoper 2010/2011 kun je vinden op www.kchandel.nl.

Bij het volgen van deze opleiding gaat het 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 'competentieverricht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentieverricht 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 competentieverrichte 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

Begeleidingsmagazijn: Alle hulpmiddelen (magazijn) die je nodig hebt of kunt gebruiken om een (praktijk)opdracht te kunnen doen, zoals bijvoorbeeld leerboeken, filmpjes, internet, computer, docent, etc.

Coach: (docent) degene die jou begeleid vanuit de school met het maken en beoordelen van jouw opdrachten in het begeleidingsmagazijn. Is dit een e-coach dan is de begeleiding niet fysiek maar vindt deze plaats in de virtuele omgeving.

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: www.kchandel.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.kchandel.nl of opvragen bij de examensecretaris

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

Praktijkbegeleider: Persoon die vanuit school op jouw werkplek langs komt.

Praktijkopleider: Persoon die in dienst is bij de organisatie waar jij werkt en die aan jou is toegewezen voor begeleiding op de werkvloer.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

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

Studieloopbaanbegeleider: Persoon die vanuit school jouw loopbaan begeleidt en volgt en die in overleg met jou, de coaches en de praktijkopleider bepaald of jij klaar bent voor de Proeve van Bekwaamheid.

1. OPLEIDING

1.1 *Inhoud van de opleiding*

Beroepstypering

De opleiding tot verkoper leidt op tot een beroepsbeoefenaar die werkzaam is in zowel het MKB als het GWB en in zowel de food- als de non-food sector. De verkoper valt onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de afdelings-, filiaalmanager of de ondernemer.

De verkoper heeft te maken met allerlei aspecten van het verkoopvak. Het contact met de klant staat voorop, zowel bij het voeren van het verkoopgesprek als bij de financiële afhandeling. De verkoper besteedt ook een deel van zijn tijd aan het op aantrekkelijke wijze presenteren van artikelen en het schoonhouden van de winkel om een goede indruk bij de klant achter te laten. Hij zorgt dat de presentaties op orde blijven. Hiervoor houdt hij zich ook bezig met het ontvangen en opslaan van goederen.

De verkoper heeft een uitvoerende rol en past standaardprocedures toe of combineert deze met elkaar. Hij werkt veelal in teamverband en draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket.

Naast een klantgerichte houding is de verkoper ook sociaalvaardig en flexibel. Hij heeft een commerciële en professionele instelling en is servicegevoelig. De verkoper laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met klanten, collega's en leidinggevendenden.

Kerntaken:

Kerntaak 1 Ontvangt en verwerkt goederen

Kerntaak 2 Verkoopt en verleent service

Kerntaak 3 Handelt verkooptransacties af

Uitstroomdifferentiaties

Voor de uitstroomdifferentiatie van verkoper bieden wij alleen verkoper detailhandel aan in onze opleidingen.

1.2 *Inrichting van de opleiding*

In elk schooljaar zijn er periodes van een aantal weken ingeroosterd. Een periode heet een 'blok'. In de planning zie je per blok, welke kerntaken, werkprocessen en competenties worden behandeld en welke uren je aanwezig moet zijn. De uren die in de planning staan vermeld zijn de verplichte begeleidende uren. In elk blok werk je aan opdrachten uit het BM en volg je workshops die te maken hebben met jouw vak of met LLB. Beheers je uiteindelijk alle kerntaken, werkprocessen en competenties dan ga je op voor de proeve van bekwaamheid. De Proeve van bekwaamheid is het examen.

Bij de BBL variant is de inrichting van de opleiding niet volgens een rooster. Net zoals bij de conventionele ("normale") BBL-variant worden er 300 klokuren begeleid lesgegeven. Verschil is dat jij als student niet naar een schoolgebouw gaat, maar naar de virtuele school die 24 uur per dag 7 dagen per week bereikbaar is. Je krijgt "virtuele" begeleiding van jouw (e-)coaches en SLBer. De opdrachten en workshops uit het virtuele BM zijn afgestemd op het 'echte werk'. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven daarom zul je dus veel opdrachten uitvoeren tijdens je werk. Deze praktijkopdrachten worden beoordeeld door je praktijkopleider. Er komt regelmatig een praktijkbegeleider van school langs op je werkplek om de voortgang van je studie te bespreken en te checken of het bedrijf tevreden is over jouw beroepshouding en inzet.

1.3 Beroepspraktijkvorming

BBL:

Voor de BBL opleiding geldt dat je een leerbaan moet hebben voor minimaal 20 klokuren per week bij een erkend leerwerkbedrijf. Je bent in dienst bij dit erkende leerwerkbedrijf. Net zoals bij de conventionele ("normale") BBL-variant worden er 300 klokuren begeleid lesgegeven. Verschil is dat jij als student niet naar een schoolgebouw gaat, maar naar de virtuele school die 24 uur per dag 7 dagen per week bereikbaar is. Je krijgt "virtuele" begeleiding van jouw (e-)coaches en SLBer. De opdrachten en workshops uit het BM zijn afgestemd op het 'echte werk'. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven daarom zul je dus veel opdrachten uitvoeren tijdens je werk. Deze praktijkopdrachten worden beoordeeld door je praktijkopleider. Er komt regelmatig een praktijkbegeleider van school langs om de voortgang van je studie te bespreken en te checken of het bedrijf tevreden is over jouw beroepshouding en inzet.

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?

Kerntaak LLB 1 + 2 hoort bij de studieloopbaanbegeleiding.
Kerntaak LLB 4 hoort bij de BPV.
Kerntaak LLB 3,5,6 en 7 hoort bij het Begeleidingsmagazijn.

1.5 Nederlands

Bij aanvang van de opleiding maak je een instaptoets Nederlands, dit om je niveau te bepalen. Daarna ga je doormiddel van opdrachten verstrekt door de docent en skype, voornamelijk aan de slag met de vaardigheden die je nog niet op het juiste niveau hebt gescoord. (in arial 10 zetten)

1.6 Moderne vreemde talen

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Engels, dit om je niveau te bepalen. Daarna ga je doormiddel van opdrachten die digitaal beschikbaar zijn via Deviant, extra opdrachten verstrekt door de docent en skype, voornamelijk aan de slag met de vaardigheden die je nog niet op het juiste niveau hebt gescoord. (in arial 10 zetten)

1.7 Rekenen

Voor Rekenen bereidt je je voor op de beheersing van de vier deelgebieden (getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden) op niveau 2F van Meijerink.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Het middelbaar beroepsonderwijs kent meerdere leerwegen:

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. 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.

Beroepsopleidende leerweg

BOL: leerweg waarbij het aantal studiebelastinguren minimaal 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleidde uren bedraagt minimaal 850 uur. Deze leerweg wordt aangeboden op de locatie Leeghwaterplein (LWP).

BOW: BOL op de werkvloer. Voor de BOW geldt dat de opleiding volledig plaatsvindt in een bedrijf. Je krijgt in het bedrijf de theorielessen, begeleiding tijdens je werk op de leervloer, Studieloopbaangesprekken en beoordelingen. Deze leerweg wordt aangeboden via de locatie Brasserskade (BRAS)

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastinguren minimaal 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting, wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleidde uren bedraagt minimaal 300 uur. Deze leerweg wordt aangeboden op het LWP, de BRAS en via e-learning (**BBLe**).

Bij de **BBLe** variant is de inrichting van de opleiding niet volgens een rooster. Net zoals bij de conventionele ("normale") BBL-variant worden er 300 klokuren begeleid lesgegeven. Verschil is dat jij als student niet naar een schoolgebouw gaat, maar naar de virtuele school die 24 uur per dag 7 dagen per week bereikbaar is. Je krijgt "virtuele" begeleiding van jouw (e-)coaches en SLBer. Het aantal uren dat je begeleid werkt wordt gemeten. De opdrachten en workshops uit het virtuele BM zijn afgestemd op het 'echte werk'. Het is de bedoeling dat je zoveel mogelijk leert en ervaring opdoet in het bedrijfsleven, daarom zul je dus veel opdrachten uitvoeren tijdens je werk. Deze praktijkopdrachten worden beoordeeld door je praktijkopleider. Er komt regelmatig een praktijkbegeleider van school langs op je werkplek om de voortgang van je studie te bespreken en te checken of het bedrijf tevreden is over jouw beroepshouding en inzet.

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je krijgt een Studieloopbaanbegeleider (SLBer) toegewezen. De SLBer helpt je bij je persoonlijke en professionele ontwikkeling. De SLBer is het 1^e aanspreekpunt. Samen met je SLBer stippel je je studieloopbaan uit. Je ontwikkeling leg je vast in een ontwikkelingsportfolio. Je bent zelf verantwoordelijk voor dit ontwikkelingsportfolio. Je SLBer zal je regelmatig oproepen voor een portfolio-presentatie. Tijdens deze presentatie moet je je ontwikkeling aantonen.

Met vragen en problemen rondom je studie kun je terecht bij je SLBer, bij eventuele persoonlijke problemen kun je terecht bij de counselor. Ook kan het zijn dat je SLBer je doorverwijst naar de counselor.

Tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) wordt je begeleid door een BPV begeleider. Bij hem/haar kun je terecht met al je BPV vragen

Gedurende het jaar zijn er voor ouders/begeleiders een informatieavond en enkele SLB bijeenkomsten

1.10 Studievoortgang

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt na elk blok een overzicht over de voortgang van jouw opleiding (zie bijlage 7 OPF/EXD).

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende schooljaar voldoende is (zie bijlage 7 OPF/EXD).

Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl)

In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot aantoonbare verbetering op de korte termijn leidt, wordt er door je studieloopbaanbegeleider in een tweede gesprek schriftelijke afspraken met je gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en -indien je jonger bent dan 18 jaar- door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de IDU coördinator/onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift 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 krijgt om binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

- ✚ wat de termijn is waarbinnen de verbetering moet zijn gerealiseerd
- ✚ wat de aantoonbare verbetering dient in te houden

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. 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 Mariaalaan 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 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

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

(Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de Voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie (klachten@rocmondriaan.nl) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, bijlage 4).

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager. Wordt de klacht niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en met de studieloopbaanbegeleider. Wordt dit niet naar tevredenheid afgehandeld, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Klachten.aspx>

Je kunt bezwaar maken en/of in beroep gaan tegen de volgende beslissingen:

Bindend negatief studievoorschrift/ Beëindiging onderwijsovereenkomst/ Schorsing, verwijdering en noodmaatregel

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (zie reglement *bijlage 4*)

Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de Contactpersonen Bezwaren van het domein en vervolgens in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie reglement *bijlage 3*)

Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de Voorzitter van de domeindirectie.

1.12 Gedragscode

Onderdeel A gedragsregels

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

De Voorzitter van de domeindirectie kan als er sprake is van herhaaldelijke overtreding van de gedragscode het niet nakomen van jouw plichten beschreven in deelnemersstatuut, OER, of onderwijsovereenkomst of een zeer ernstige overtreding van de Mondriaan gedragscode:

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

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

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

Tegen de beslissing van de Voorzitter van de domeindirectie wat betreft bindend negatief studievoorschrift, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 4*).

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

1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaan-begeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18e verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les - of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken.

Maar ook tot je 23^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2010/2011 dat je kunt vinden op www.kchandel.nl.

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

Studenten die menen in aanmerking te komen voor een aangepast examen (bv als je nog niet lang in Nederland verblijft of als je dyslexie hebt), kunnen een aanvraag indienen bij de examensecretaris. Bespreek de situatie en vraag om een aanvraagformulier.

Het toets- en examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

2.2.1 *Beroepsinhoudelijke onderdelen;*

De opleiding tot verkoper leidt op tot een beroepsbeoefenaar die werkzaam is in zowel het MKB als het GWB en in zowel de food sector als de non-food sector. De verkoper valt onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de afdelings-, filiaalmanager of de ondernemer.

De verkoper heeft te maken met allerlei aspecten van het verkoopvak. Het contact met de klant staat voorop, zowel bij het voeren van het verkoopgesprek als bij de financiële afhandeling. De verkoper besteedt ook een deel van zijn tijd aan het op aantrekkelijke wijze presenteren van artikelen en het schoonhouden van de winkel om een goede indruk bij de klant achter te laten. Hij zorgt dat de presentaties op orde blijven. Hiervoor houdt hij zich ook bezig met het ontvangen en opslaan van goederen.

De verkoper heeft een uitvoerende rol en past standaardprocedures toe of combineert deze met elkaar. Hij werkt veelal in teamverband en draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket.

Naast een klantgerichte houding is de verkoper ook sociaalvaardig en flexibel. Hij heeft een commerciële en professionele instelling en is servicegevoelig. De verkoper laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met klanten, collega's en leidinggevenden.

Kerntaken:

- Kerntaak 1 Ontvangt en verwerkt goederen
- Kerntaak 2 Verkoopt en verleent service
- Kerntaak 3 Handelt verkooptransacties af

Per kerntaak wordt in de onderwijstabel bijlage 7 aangegeven welke onderdelen er voldoende ontwikkeld moeten zijn. Ook worden jouw competenties aan het begin en het eind van de Kerntaak gemeten. Hiermee laat je zien dat jij jouw competenties, je theoretische kennis en je praktische vaardigheden voldoende hebt ontwikkeld. In het kwalificatiedossier kun je in de proces-matrix vinden welke competenties je gebruikt voor welk werkproces.

Zijn alle onderdelen voldoende afgerond dan krijg je per Kerntaak ook een Proeve van Bekwaamheid (dit is het praktijkexamen zie bijlage 8).

Elke verkoper spreekt Nederlands, een moderne vreemde taal (MVT) en kan ook nog rekenen. Vandaar dat dit ook in jouw opleiding een belangrijk onderdeel is.

2.2.2 Nederlands

Niveau 2:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

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					
2F	X	x	x	x	x
1F					

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.

2.2.3 Moderne Vreemde Talen

Je doet examen Engels, een moderne vreemde taal (MVT). 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					
A2	x	x	x		
A1				x	x

In bijlage 5 staan de taalniveaus beschreven.

2.2.4 Rekenen

Niveau 2:

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	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F					mbo 4
2F	x	x	x	x	mbo 1,2,3

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

2.2.5 Leren Loopbaan Burgerschap

Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op een beroep niet voldoende. Leren, Loopbaan en Burgerschap speelt daar op in. Bij Leren en Loopbaan leer je om zelf sturing te geven aan jouw eigen ontwikkeling. Burgerschap gaat in op deelname aan de maatschappij. Denk aan het maken van politieke keuzes, op tijd op het werk komen, als kritisch consument kunnen functioneren etc. In het document LL&B (dat te vinden is op www.mbo2010.nl) staan de eisen. Alle studenten in het mbo moeten competent zijn op het gebied van Leren, Loopbaan en Burgerschap.

Tijdens de opleiding komen dus niet alleen de kerntaken aan bod die nodig zijn voor het beroep, maar ook de kerntaken die horen bij 'Leren, Loopbaan en Burgerschap' (LLB).

In Leren Loopbaan Burgerschap zijn dit 7 kerntaken nl:

In luik 1 “Studieloopbaanbegeleiding” de kerntaken:

- L Kerntaak 1 Leren
- L Kerntaak 2 Loopbaan

In luik 2 ‘Onderwijs luik – Begeleidingsmagazijn’ de kerntaken:

- B
 - Kerntaak 3 Politiek burgerschap
 - Kerntaak 4 Economisch burgerschap
 - Kerntaak 5 Kritische consument
 - Kerntaak 6 Sociaal cultureel burgerschap
 - Kerntaak 7 Vitaal burgerschap

Alle informatie met betrekking tot LLB is te vinden op de site van Mondriaan in het “Verantwoordingsdocument Leren Loopbaan & Burgerschap”, dat is vastgesteld op 8 juni 2009.

2.3 Examenreglement

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

2.4 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.

2.5 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.

BIJLAGE 1

“CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN”.

(in Arial 10 zetten)

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.
- 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 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 Onvoorzienne 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.

BIJLAGE 2 “EXAMENCOMMISSIE”.

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

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

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag
tel. :
e-mail : a.richel@rocmondriaan.nl

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

De subexamencommissie Brasserskade bestaat uit

Voorzitter : Mevr. C. Pleijs
Secretaris : Mevr. C. Lamers
Lid : Hr. E. Smith

Adres : Brasserskade 1 2612 CA DELFT
tel. : 088-6663635
e-mail : c.lamers@rocmondriaan.nl

De subexamencommissie Leeghwaterplein bestaat uit:

Voorzitter : Mevr. J. van der Zwan
Secretaris : Mevr. I. Kortekaas
Lid : Mevr. D. van der Kaaij
Hr. V. van Eijck

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag
tel. : 088-6663300
e-mail : i.kortekaas@rocmondriaan.nl

BIJLAGE 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.

BIJLAGE 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

BIJLAGE 5 “NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN”.

EUROPEES REFERENTIEKADER					
	Luisteren	Lezen	Spreken	Gesprekken	Schrijven
B2	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.
B1	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
A2	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 .
A1	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>)

BIJLAGE 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"> - 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.
Metten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

BIJLAGE 7 “ONTWIKKELINGSPORTFOLIO”.

Proeve van Bekwaamheid Verkoper detailhandel

KERNTAAK 1	KERNTAAK 2	KERNTAAK 3
Start Kerntaak 1	Start Kerntaak 2	Start Kerntaak 3
Competentiescan invullen –Start	Competentiescan invullen -Start	Competentiescan invullen -Start
Gesprek competentiescan-Start	Gesprek competentiescan-Start	Gesprek competentiescan-Start
Planning maken SLB-er	Planning maken SLB-er	Planning maken SLB-er
Begrippen in de handel	Werkproces 1	Werkproces 1
Werkproces 1	Thema 1 opdracht 1	Thema 1 opdracht 1
Thema 1 opdracht 1	Thema 1 opdracht 2	Thema 2 opdracht 1
Thema 1 opdracht 2	Thema 1 opdracht 3	Thema 2 opdracht 2
Thema 2 opdracht 1	Thema 1 opdracht 4	Werkproces 2/3
Thema 2 opdracht 2	Thema 2 opdracht 1	Thema 1 opdracht 1
Werkproces 2	Thema 2 opdracht 2	Thema 1 opdracht 2
Thema 1 opdracht 1	Thema 2 opdracht 3	Thema 2 opdracht 1
Thema 2 opdracht 1	Thema 2 opdracht 4	Thema 2 opdracht 2
Thema 2 opdracht 2	Werkproces 2	Thema 2 opdracht 3
Thema 2 opdracht 3	Thema 1 opdracht 1	Thema 2 opdracht 4
Werkproces 3	Thema 1 opdracht 2	Thema 3 opdracht 1
Thema 1 opdracht 1	Thema 1 opdracht 3	Thema 3 opdracht 2
Thema 1 opdracht 2	Thema 1 opdracht 4	Werkproces 4
Thema 2 opdracht 1	Thema 2 opdracht 1	Thema 1 opdracht 1
Thema 3 opdracht 1	Thema 2 opdracht 2	Thema 1 opdracht 2
Thema 3 opdracht 2	Thema 2 opdracht 3	Thema 1 opdracht 3
Thema 4 opdracht 1	Thema 2 opdracht 4	Thema 2 opdracht 1
Thema 4 opdracht 2	Thema 2 opdracht 5	Thema 2 opdracht 2
Thema 5 opdracht 1	Thema 3 opdracht 1	Thema 2 opdracht 3
Thema 5 opdracht 2	Thema 3 opdracht 2	Thema 2 opdracht 4
Thema 6 opdracht 1	Thema 3 opdracht 3	Thema 3 opdracht 1
Thema 6 opdracht 2	Thema 3 opdracht 4	Thema 3 opdracht 2
Thema 7 opdracht 1	Thema 4 opdracht 1	Thema 3 opdracht 3
Thema 7 opdracht 2	Thema 4 opdracht 2	Afsluiting kerntaak 3
Werkproces 4	Werkproces 3	Competentiescan invullen –Eind
Thema 1 opdracht 1	Thema 1 opdracht 1	Gesprek competentiescan-Eind
Thema 1 opdracht 2	Thema 1 opdracht 2	Info Proeve van bekwaamheid
Thema 2 opdracht 1	Thema 2 opdracht 1	
Thema 2 opdracht 2	Thema 2 opdracht 2	
Thema 3 opdracht 1	Thema 3 opdracht 1	
Thema 3 opdracht 2	Thema 3 opdracht 2	
Werkproces 5	Thema 4 opdracht 1	
Thema 1 opdracht 1	Thema 4 opdracht 2	
Thema 1 opdracht 2	Thema 5 opdracht 1	
Thema 2 opdracht 1	Werkproces 4	
Thema 2 opdracht 2	Thema 1 opdracht 1	
Thema 3 opdracht 1	Thema 1 opdracht 2	
Thema 3 opdracht 2	Werkproces 5	
Thema 4 opdracht 1	Thema 1 opdracht 1	
Thema 4 opdracht 2	Thema 1 opdracht 2	
Kerntaak 1 Eind	Thema 2 opdracht 1	
Competentiescan invullen -Eind	Thema 2 opdracht 2	
Gesprek competentiescan--Eind	Thema 2 opdracht 3	
Info proeve van bekwaamheid	Thema 3 opdracht 1	
	Thema 3 opdracht 2	
	Thema 3 opdracht 3	
	Werkproces 6	
	Thema 1 opdracht 1	
	Thema 1 opdracht 2	
	Thema 1 opdracht 3	
	Thema 1 opdracht 4	
	Afsluiting kerntaak 2	
	Competentiescan invullen –Eind	
	Gesprek competentiescan-Eind	
	Branchewerkstuk	
	Info Proeve van bekwaamheid	

BIJLAGE 8 “PROEVE VAN BEKWAAMHEID”.

Een opdracht bestaat uit: Praktijk en/of simulatie en/of kennistoets

Verkoper Detailhandel Detailhandel	Aantal bewijzen Praktijk	Aantal bewijzen Simulatie	
Kerntaak 1			
Werkproces 1.1 t/m 1.3	1		1
Werkproces 1.4	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Werkproces 1.6	1		1
Evaluatiegesprek			1
Kerntaak 2			
Werkproces 2.1+2.2+2.4	1		1
Werkproces 2.5	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Werkproces 2.7	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Werkproces 2.8	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Evaluatiegesprek			1
Kerntaak 3			
Werkproces 3.1 t/m 3.4	1 (BBL)	1 (BOL)	1
Evaluatiegesprek			1
Totaal	8	5	11

	Naam PVB	Competenties
Kerntaak 1		
Werkproces 1.1+1.2+1.3	Goederenverwerking	(E) Samenwerken en overleggen (L) Materialen en middelen inzetten (S) Kwaliteit leveren (T) Instructies en procedures opvolgen
Werkproces 1.4	Tijdelijke presentaties	(K) Vakdeskundigheid toepassen (L) Materialen en middelen inzetten (S) Kwaliteit leveren
Werkproces 1.6	Winkelverzorging	(E) Samenwerken en overleggen (L) Materialen en middelen inzetten (T) Instructies en procedures opvolgen
Kerntaak 2		
Werkproces 2.1+2.2+2.4	Klant en Branche	(H) Overtuigen en beïnvloeden (I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (P) Leren (R) Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten (S) Kwaliteit leveren (X) Ondernemend en commercieel handelen
Werkproces 2.5	Bestelling klant	(L) Materialen en middelen inzetten (R) Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten
Werkproces 2.7	Klachten	(E) Samenwerken en overleggen (R) Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten (S) Kwaliteit leveren
Werkproces 2.8	Werkoverleg	(E) Samenwerken en overleggen
Kerntaak 3		
Werkproces 3.1+3.2+3.3+3.4	Verkooptransacties	(I) Presenteren (K) Vakdeskundigheid toepassen (L) Materialen en middelen inzetten (R) Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten (S) Kwaliteit leveren (T) Instructies en procedures opvolgen