

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN
BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	 Servicemedewerker Gebouwen/ Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap
Niveau	2
Crebonummer	92180 / Certificeerbare Eenheid 95080
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	24 maanden

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

1. OPLEIDING.....

- 1.1 INHOUD VAN DE OPLEIDING
- 1.2 INRICHTING VAN DE OPLEIDING
- 1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING
- 1.4 Leren, loopbaan en burgerschap
- 1.5 NEDERLANDS.....
- 1.6 MODERNE VREEMDE TALEN.....
- 1.7 REKENEN
- 1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING.....
- 1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING
- 1.10 STUDIEVOORTGANG.....
- 1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE
- 1.12 GEDRAGSCODE
- 1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID
- 1.14 REGLEMENTEN

2. EXAMINERING.....

- 2.1 KWALIFICATIEDOSSIER.....
- 2.2 PROGRAMMA VAN EXAMINERING.....
- 2.3 NEDERLANDS.....
- 2.4 MODERNE VREEMDE TALEN.....
- 2.5 REKENEN
- 2.6 EXAMENREGLEMENT.....
- 2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN
- 2.8 BEROEPSPROCEDURE

BIJLAGEN.....

- 1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN
- 2. EXAMENCOMMISSIE
- 3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS
- 4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN
- 5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN
- 6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN
- 7. Mondriaan verzuimprotocol

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk Onderwijs staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk Examinering staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

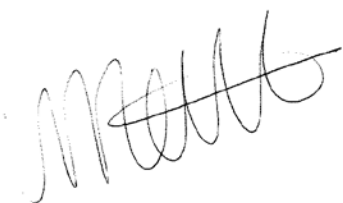
Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school*, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde 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. Bij problemen zal de school alles doen wat redelijkerwijs verwacht kan worden om die op te lossen.

De directie van het domein Maatschappelijke Dienstverlening wenst je heel veel succes met deze opleiding.



Mevrouw M.J.H. van der Meer-Huigens
Voorzitter domeindirectie
Domein Maatschappelijke Dienstverlening

* In deze Oer wordt met het begrip "de school" of "school" ROC Mondriaan bedoeld.

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.

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

Assessor: beoordeelt de student en het werk van de student bij de uitvoering van kwalificerende opdrachten.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): het deel van de opleiding dat je doorbrengt in de praktijk, waarin je leert hoe je de theorie moet toepassen en waar je examenonderdelen kunt uitvoeren.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je een bepaalde kerntaak of competentie beheerst. Zo'n bewijs wordt gevormd door één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld een presentatie, een simulatie, een BPV-opdracht.

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

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

Cohort: hiermee wordt het studiejaar bedoeld waarin je jouw opleiding start.

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.

Diploma: bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke eisen is voldaan.

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

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

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

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

Kwalificatiedossier: het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken op de website www.mbo2010.nl

Kwalificerende opdracht: een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden danwel competenties van een student worden vastgesteld.

Onbegeleide uren: zelfstudie.

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

Proeve van bekwaamheid: een examen waarmee wordt beoordeeld of de student over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

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.

Toetsplan

Overzicht waarin staat wanneer (in welk deel van de opleiding) welke toetsen gegeven worden.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. ONDERWIJS

1.1 *Inhoud van het onderwijs*

Defensie

De opleiding Servicemedewerker Gebouwen/Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap is een bijzondere opleiding want het is het resultaat van een nauwe samenwerking tussen Defensie en verschillende Regionale Opleidings Centra, zoals ROC Mondriaan.

Veiligheidsdeel, het militaire beroep.

Elke VeVa (Veiligheid en Vakmanschap) opleiding bestaat uit een veiligheidsdeel en vakmanschap deel. In het veiligheidsdeel staat het militair zijn centraal, in het vakmanschap de toekomstige functie bij defensie of eventueel in de burgermaatschappij. Het vakmanschapdeel sluit je af met een examen wat bij een positief resultaat het MBO diploma Servicemedewerker Gebouwen, niveau 2 oplevert. Voor het veiligheidsdeel ontvang je een certificaat, "Aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap" wanneer je het positief hebt afgerond.

Het veiligheidsdeel is voor alle Veiligheid & Vakmanschap opleidingen gelijk. Tijdens dit traject kun je alvast wennen aan het militaire beroep. Ook werken we aan je persoonlijke ontwikkeling en dragen we bij aan je mentale vorming. Daarnaast proberen we zo goed mogelijk aan te sluiten op de beroepspraktijk, zodat je tijdens je beroepsopleiding een goed beeld krijgt van het beroep waarin je terecht komt. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. Je neemt een kijkje bij verschillende onderdelen van Defensie.

Vakmanschapdeel, Servicemedewerker Gebouwen

Na het algemene deel van de beroepsopleiding Veiligheid & Vakmanschap specialiseer je je in de vakrichting Servicemedewerker Gebouwen. Je krijgt ongeveer drie dagen per week les in onderwerpen die samenhangen met Veiligheid en twee dagen per week in onderwerpen die samenhangen met je Vakmanschap. Zo leg je de basis welke nodig is voor je toekomstige beroep.

Met het diploma kun je solliciteren bij het onderdeel Genie van de landmacht. De Genie wordt wel het meest veelzijdige onderdeel van de landmacht genoemd. Bij de Genie werken de bouwvakkers en de vaklieden van de weg- en waterbouw van het leger. De Genie legt bruggen of vliegvelden aan, bouwt schuilplaatsen, uitkijkposten en gevechtsofstellingen en ook het leggen en ruimen van mijnen valt onder het takenpakket van de Genie. Verder heeft de Genie beschikking over bruglegmateriaal, bouw- en graafmachines, bulldozers, hijskranen en brugleggende tanks.

Tijdens een uitzending ben je bij de Genie verantwoordelijk voor de faciliteiten op de militaire basis en help je de lokale bevolking met de wederopbouw van woningen e.d. Ook kan je ingedeeld worden bij een peloton dat bestaat uit 'sappeurs'. Dit zijn militairen die verdedigingswerken maken door bijvoorbeeld tankgrachten te graven of gaten te slaan in wegen.

En mocht je uiteindelijk besluiten toch niet bij de landmacht te willen solliciteren, dan is het diploma Servicemedewerker Gebouwen een goede start voor een loopbaan in de burgermaatschappij of kun je doorleren voor bijvoorbeeld Allround Ondernemer Klussenbedrijf. Hieronder volgt een algemene beschrijving van het beroep Servicemedewerker Gebouwen. Deze omschrijving is overgenomen uit het Kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf, waar deze opleiding onder valt.

Servicemedewerker gebouwen

Als servicemedewerker gebouwen ben je bijvoorbeeld in dienst van een woonbedrijf, een onderhoudsbedrijf of werk je bij een technische dienst. Je bent vooral met de uitvoering van voorkomende klussen bezig. Je doet onderhoud, reparaties en verbouwingen in woningen en verschillende soorten gebouwen. Je werkt vaak zelfstandig en weet snel tot goede oplossingen te komen die naar tevredenheid van je klanten zijn.

Je kunt je verder ontwikkelen tot bouwkundig onderhoudsmedewerker, allround ondernemer klussenbedrijf en werkvoorbereider. Je kunt je ook verder specialiseren in bouwtechniek, onderhoud, afwerkingstechnieken of technische gebouwinstallaties.

Werken in onderhoud en verbouw

Het onderhoud- en verbouwbedrijf zorgt ervoor dat allerlei klussen in en om het huis, maar ook in bedrijven worden uitgevoerd. Niet iedereen is in staat om zelf een dakkapel te plaatsen of een

buitenkraan te monteren. Zonder handige vakmensen zou de auto nog steeds niet onder een carport of in een garage staan. Weleens binnengekomen in een winkel die helemaal opnieuw was ingericht? Toonbank en afscheidingen op een andere plek. En wellicht heeft de eigenaar ook nieuwe veiligheidssloten laten plaatsen. Meestal zijn het geen enorme klussen, maar vaak doen we ze niet zelf. Het onderhoud- en verbouwbedrijf zorgt ervoor dat elke klus geklaard wordt.

Wat doe je als je werkt in onderhoud en verbouw?

Als medewerker of eigenaar van een onderhoud- en verbouwbedrijf kom je altijd bij particulieren en kleine bedrijven over de vloer. Vaak ben je alleen en doe je zelfstandig je werk, maar het komt ook voor dat je samen met anderen aan de slag gaat. Je doet de meest uiteenlopende onderhoudswerkzaamheden en verbouwingen. Je vernieuwt keukens en badkamers, repareert technische installaties, vervangt wandcontactdozen, plaatst dakramen, hangt deuren af en voorziet ze van hang- en sluitwerk, je knapt schilderwerk op en legt vloeren. Als het nodig is, zul je passende oplossingen moeten verzinnen. Belangrijk is dat je tevreden klanten krijgt. Je bent hun aanspreekpunt en zult op de juiste manier met hun wensen moeten omgaan.

Waar kom je als je werkt in onderhoud en verbouw?

Je onderhoud- en verbouwingsklussen brengen je op veel verschillende plekken. Meestal ben je bij klanten thuis aan het werk. Maar je wordt ook door instellingen en bedrijven gevraagd. Je komt dus niet alleen in woningen, maar bijvoorbeeld ook in winkels, scholen, zorginstellingen, zalencentra en zelfs theaters, musea en dierentuinen.

Kenmerkend voor de vakman

Belangrijk is natuurlijk dat je aanleg voor techniek hebt. Je werkt graag met je handen en je bent snel en tegelijk zorgvuldig. Je houdt daarbij ook rekening met de veiligheid van jezelf en van anderen. Je bent vaak alleen op pad en prima in staat om zelfstandig je werk te doen. Je ziet het als een uitdaging om problemen op een goede manier op te lossen. Je bent klantgericht, past je gemakkelijk aan verschillende situaties aan en vindt het leuk om contact met klanten te hebben. Dat je het visitekaartje van het bedrijf bent, vind je vanzelfsprekend.

1.2 Inrichting van het onderwijs

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

Bij elk beroep behoren werkzaamheden die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaars worden uitgevoerd. Deze werkzaamheden die onderling samenhangen, noemen we kerntaken.

Voor het veiligheidsdeel van de VeVa opleiding kan de Certificeerbare Eenheid “Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap” worden behaald. Hierbij gaat het om de volgende kerntaken uit het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap:

Kerntaak 1. Voert militaire basisvaardigheden uit.

Kerntaak 2. Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.

Een kerntaak bestaat uit verschillende taken, die in veel gevallen op elkaar aansluiten. Deze onderdelen van een kerntaak worden werkprocessen genoemd. Bij kerntaak 1 “Voert militaire basisvaardigheden uit” behoren de volgende werkprocessen in de Certificeerbare Eenheid:

- 1.1. Bereidt een militaire opdracht voor.
- 1.2. Maakt zijn uitrusting bedrijfs gereed en onderhoudt deze.
- 1.3. Maakt zich inzet gereed.
- 1.4. Handhaaft zich in de operationele omgeving.

- 1.5 Neemt maatregelen tegen CBRN en TIM.
- 1.6 Neemt maatregelen tegen munitie en mijnen.
- 1.7 Treedt op bij incidenten en calamiteiten.
- 1.8 Evalueert zijn optreden.

Kerntaak 2. Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.

Deze kerntaak bevat de volgende werkprocessen:

- 2.2 Communiceert het plan aan het team
- 2.3 Geeft het team aanwijzingen

Voor het vakmanschapdeel, de opleiding Servicemedewerker Gebouwen niveau 2, kennen we de volgende kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf

Kerntaak 1. Vaststellen en organiseren werkzaamheden

Deze kerntaak bevat voor de opleiding Servicemedewerker Gebouwen één werkproces:

- 1.1 Voorbereiden/opnemen werkzaamheden

Kerntaak 2. Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving.

Deze kerntaak bevat de volgende werkprocessen:

- 2.1 Voorbereiden uit te voeren werk
- 2.2 Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk
- 2.3 Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties
- 2.4 Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden gebouw(onder)delen
- 2.7 Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen

Om de kerntaken en bijbehorende werkprocessen goed te kunnen uitvoeren moet de Servicemedewerker Gebouwen/Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap over een goede fysieke en mentale conditie beschikken. Tijdens de opleiding train je voortdurend je kracht en uithoudingsvermogen. Tussentijds neem je deel aan fysieke testen.

De opleiding bestaat uit onderwijs binnen en buiten de school. Het binnenschoolse leren wordt verzorgd door docenten van ons ROC in samenwerking met gedetacheerde militaire instructeurs, terwijl het buitenschoolse leren (beroepspraktijkvorming) wordt verzorgd door medewerkers van Defensie. Door het opleidingsteam worden verschillende onderwijsvormen ingezet, die zo goed mogelijk geschikt zijn om de leerdoelen te bereiken, zoals theorielessen, projectonderwijs, instructie en oefening van vaardigheden, opdrachten die buiten de school worden uitgevoerd, projectdagen enz.

Tijdens het binnenschoolse leren word je door middel van theorie- en vaardigheidsoopdrachten voorbereid op het lesprogramma voor de eerst volgende BPV week. Na iedere drie weken school, volgt een week BPV op een kazerne van defensie.

Dit betekent dat de binnenschoolse en buitenschoolse lesprogramma's goed op elkaar zijn afgestemd. Deze afstemming wordt nog versterkt door de inzet van gedetacheerde militaire instructeurs van defensie tijdens de militaire lessen op school.

Behalve de docenten en militaire instructeurs, speelt ook de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol in de opleiding. Aan het begin van de opleiding bespreek je met de studieloopbaanbegeleider wat je al weet en kunt. Het is het begin van een proces waarin je je steeds beter bewust wordt van je eigen sterke en zwakke kanten en je leert hoe je hiermee om kunt gaan om zoveel mogelijk voortgang te boeken in je ontwikkeling. Tijdens de opleiding heb je regelmatig gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider volgt de studievoortgang en bespreekt die met jou, de vakdocenten en de praktijkbegeleider bij defensie. De studieloopbaanbegeleider zal je ondersteunen waar dat mogelijk is, de verantwoordelijkheid voor de eigen studievoortgang ligt wel bij jou zelf. Als je onvoldoende studievoortgang toont of je niet houdt aan gemaakte afspraken, dan geeft de studieloopbaanbegeleider na overleg met de praktijkbegeleider bij defensie een studieadvies. Dit advies (dat je op papier krijgt) kan bestaan uit het aanbieden van extra gelegenheid om binnen een bepaalde periode de leerresultaten te verbeteren en afspraken na te komen. Ook kan worden geadviseerd een andere opleiding te gaan volgen.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkbegeleider van defensie adviseren je ook bij het verzamelen van bewijzen waarmee je een portfolio kunt samenstellen met bewijzen van je voortgang, zoals bijvoorbeeld toetsresultaten en beoordelingen van werkstukken.

Op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) voer je leertaken uit. In het takenboek zijn alle leertaken opgenomen, die je achtereenvolgens doorloopt. Je zorgt ervoor dat het resultaat van een leertaak in het overzicht wordt ingevuld, voorzien van een handtekening van de beoordelaar (bijvoorbeeld de docent of de instructeur).

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

In het resultatenoverzicht staan alle toetsen en examens vermeld die je moet behalen.

De opleiding Servicemedewerker Gebouwen/Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap heeft een gemiddelde doorlooptijd van 24 maanden.

De opleiding start met een blok van 15 weken waarin het “militair zijn” centraal staat. Dit blok start met een introductie van 3 weken, waarbij de laatste week wordt ingevuld met een introductiebivak bij defensie. Dit blok bestaat verder uit 3 leerperiodes van 4 weken, waarvan 3 weken school en 1 week BPV. Tijdens deze 3 leerperiodes word je in de gelegenheid gesteld om je nader te oriënteren bij het gekozen krijgsmachtdeel en vakrichting. Dit blok duurt grofweg tot de kerstvakantie.

Hierna start een blok van 25 weken waarin de gekozen vakrichting centraal staat, in dit geval het programma dat opleidt tot Servicemedewerker Gebouwen. Deze periode bestaat uit 6 leerperiodes van 4 weken en een losse week. Elke leerperiode omvat 3 weken school gevolgd door 1 week BPV. Deze periode duurt tot de zomervakantie.

Na de zomervakantie volgt het tweede leerjaar, bestaande uit 8 leerperiodes van 4 weken, waarvan iedere 3 weken school gevolgd door 1 week BPV. In de opleiding zijn de programma's voor veiligheid (defensie) en vakmanschap(Servicemedewerker Gebouwen) grotendeels geïntegreerd.

Hoeveel uur per jaar een gemiddelde student nodig heeft voor het volgen van een opleiding wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

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

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

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

Vanuit de wet (Wet Educatie Beroepsonderwijs) moet je als voltijds BOL student (Beroeps Opleidende Leerweg) gemiddeld per jaar zo'n 1600 uur aan je studie besteden (dat betekent: de studiebelasting is 1600 uur). Een schooljaar duurt 40 weken, dit komt dus neer op gemiddeld 40 uur per week.

In deze opleiding worden de onbegeleide uren zoveel mogelijk op school uitgevoerd. Hierbij wordt uitgegaan van een binnenschoolse lesweek van ongeveer 38 klokuren

Om je diploma Servicemedewerker Gebouwen te kunnen behalen, moet je:

- alle examens uit het Examenplan Vakmanschapdeel met een voldoende afsluiten;
- de BPV met een voldoende afsluiten;
- voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. Nederlands, Engels, rekenen en Leren Loopbaan Burgerschap, zoals beschreven in het Examenplan Algemeen.

Om de Certificeerbare Eenheid “Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap” te halen, moet je de examens met een voldoende afsluiten die bij dit gedeelte horen, zoals vastgelegd in het Examenplan Veiligheidsdeel.

1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden buitenschoolse leertaken bij defensie geoefend in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en kerntaken geoefend en getoetst. De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Defensie is een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf.

Tijdens de BPV wordt de student zo veel mogelijk begeleid door een BPV-docent van school en een begeleider van defensie. Het ROC is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de beoordeling.

De studenten zijn vanaf het vakmanschaps gedeelte door heel Nederland op BPV. Dit is afhankelijk van hun vakrichting. Zij moeten op eigen gelegenheid naar de BPV plek en krijgen hiervoor reiskostenvergoeding berekend op kilometerbasis vanaf hun huis. Tevens ontvangen zij, in de maanden dat zij daadwerkelijk op stage zijn, maandelijks een stagevergoeding van 70 euro netto.

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 iedere burger van Nederland zou moeten beschikken.

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

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap.

Hieronder kun je lezen welke kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap in het onderwijs aan de orde komen.

Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid

1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep Servicemedewerker Gebouwen. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

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

Aan het einde van het eerste leerjaar wordt het niveau afgetoetst. Als een student onder het vereiste niveau zit, dan moet hij of zij hier nog in het tweede leerjaar aan werken. Als het benodigde niveau wel behaald is, dan wordt in het tweede leerjaar alleen getoetst of de student nog op niveau zit.

1.6 Engels

Voor deze opleiding gelden er eisen ten aanzien van de beheersing van het Engels, gekoppeld aan het beroep van militair en Servicemedewerker Gebouwen. Deze eisen zijn vastgelegd in de kwalificatiedossiers Onderhoud- en verbouwbedrijf en Veiligheid en Vakmanschap.

Je krijgt les in een combinatie van Engels met Military English, dit is nodig voor je werkzaamheden bij defensie.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4.

In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen MVT*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

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

1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde' en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Vaardigheid	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden	
Niveau					
3F					mbo 4
2F	x	x	x	x	mbo 1,2,3

Aan het einde van het eerste leerjaar wordt het niveau afgetoetst. Als een student onder het vereiste niveau zit, dan moet hij of zij hier nog in het tweede leerjaar aan werken. Als het benodigde niveau wel behaald is, dan wordt in het tweede leerjaar alleen getoetst of de student nog op niveau zit.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Het aantal studiebelastingsuren is minimaal 1600 uur per jaar. Het aantal begeleide uren (is contacturen) is minimaal 850 klokuren en hieronder staat de verdeling per studiejaar voor wat betreft de begeleide uren. De overige uren zijn bedoeld voor het maken van huiswerk, het maken van opdrachten enzovoorts.

Onderwijsplan begeleide uren van de opleiding				
	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	3 ^e leerjaar	4 ^e leerjaar
Onderwijs op school (klokuren)	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	<input type="text" value="460"/>	<input type="text" value="460"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totaal (klokuren)	<input type="text" value="1600"/>	<input type="text" value="1600"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.9 Begeleiding en Ondersteuning

Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden over de opleiding en het functioneren als stagiaire in de praktijk.

Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt. Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

Aan het begin van de opleiding worden je ouders/verzorgers door jou zelf uitgenodigd voor een door jou en je medestudenten zelf georganiseerde ouderavond. Tijdens deze avond worden de ouders/verzorgers rondgeleid en krijgen zij presentaties over studiegids, OER, BPV en dagelijks lesprogramma, oftewel binnen- en buitenschoolse activiteiten.

Minimaal 1 keer per jaar vindt er een tafeltjesavond plaats. Op deze avond worden je studieresultaten/voortgang doorgenomen in het bijzijn van je ouders/verzorgers.

Op aanvraag kan hier een vervolg gesprek uit voortvloeien. Zowel jij als je ouders/verzorgers zijn vanaf het begin van de studie in het bezit van zowel telefoonnummer als e-mailadres van de studieloopbaanbegeleider voor eventuele vragen of opmerkingen.

1.10 Studievoortgang

Gedurende de studie wordt jouw studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van de 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. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (Zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13)

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 onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M.J.H. van der Meer-Huigens, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat deze 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 (*bijlage 4*)

1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

2. 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, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

3. (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.

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

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

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie en vervolgens in beroep gaan bij de klachtencommissie (voor reglement: zie website).

2. Uitslag van een examen

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

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, mevrouw M.J.H. van der Meer-Huigens.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.

Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.12 Gedragscode

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

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

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

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

- Personeel geeft zelf het goede voorbeeld: leidinggevende aan personeel en studenten, docenten en overige personeel aan studenten. 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 aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten en personeel.

Naleving

Als medewerker of student van de Mondriaan gemeenschap werken we allemaal mee aan een veilig leer- en werkklimaat.

We zijn verantwoordelijk voor ons eigen handelen en gebruiken deze gedragscode daarbij als leidraad. Daarnaast stimuleren we anderen te handelen volgens de afspraken in deze gedragscode.

Personeel geeft hierbij het goede voorbeeld: leidinggevend, docenten, overig personeel. Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere. Als we gedrag zien dat tegen de afspraken in gaat, spreken we de betrokkene(n) erop aan. Komen we er samen niet uit, dan nemen we contact op met onze leidinggevende / begeleider. Eventueel met de vertrouwenspersoon.

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen. Op de volgende pagina staat aangegeven waar je deze kunt vinden.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op www.rocmondriaan.nl
Studenten en medewerkers moeten zich veilig en prettig voelen op school.

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

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! Af- en ziekmeldingen dienen door de ouders/verzorgers telefonisch gemeld te worden bij de studieloopbaanbegeleider. Ook blessures dienen door ouders/verzorgers schriftelijk gemeld te worden. Tevens kan bij een langdurige blessure om een doktersverklaring gevraagd worden.

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.

1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs, toetsen en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf 2010-2011 en voor de Certificeerbare Eenheid volgens het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap 2010-2011.

2.2 *Programma van Examinering*

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer jij die examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat bij deze opleiding uit 3 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel
- 3) certificeerbare eenheid

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan. Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burgerschap af. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

De volgende van examenonderdelen, de tijdvakken, de frequentie en de vorm staat in het examenplan.

De numerieke benaming (examen 1, 2 en 3) is ter verduidelijking, de examens kunnen in een andere volgorde worden afgenomen. De volgorde waarin de examens worden afgenomen is afhankelijk van de ruimte en de assessoren die beschikbaar zijn.

Examenplan Vakmanschapdeel										
Opleiding Service Medewerker Gebouwen/ Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap						Crebo 92180				
Leerweg BOL						Cohort 2010				
						Kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf 2010-2011				
Kwalificerende eenheden		Inhoud				Examenvorm	Context	Onder- waarde	Tijds duur	Periode
		Werkprocessen		Competenties						
1.	Examen 1 Monteren van Leidingen	1.1	2.1 2.3 2.4 2.7	E J K	E K L R S T	Proeve van Bekwaamheid	ROC	V	4 uur en 15 min.	Mei-juni 2012
2.	Examen 2 Uitbreiding van elektrische installaties		2.1 2.2 2.3 2.4 2.7		E K L R S T	Proeve van Bekwaamheid	ROC	V	2 uur.	Mei-juni 2012
3.	Examen 3 Plafonds, scheidingswanden en gevelbekleding	1.1	2.1 2.2 2.3 2.4 2.7	E J K	E K L R S T	Proeve van Bekwaamheid	ROC	V	4 uur en 15 min.	Mei-juni 2012

Examenplan Algemeen

Nederlandse taal / Rekenen / Moderne vreemde Taal / Leren loopbaan burgerschap

Opleiding Servicemedewerker Gebouwen/Veiligheid en Vakmanschap

Crebo 92180

Cohort 2010

Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	TOA	ROC	2F	Niet van toepassing	50 min	Mei 2011
	Spreken	TOA	ROC	2F		30 min	Mei 2011
	Gesprekken voeren	TOA	ROC	2F		30 min	Mei 2011
Nederlands Lezen		TOA	ROC	2F		50 min	Mei 2011
Nederlands Schrijven		Deviant	ROC	2F		60 min	Mei 2011
Rekenen	Getallen Verhoudingen en maten Meten en meetkunde Verbanden	Toets 2F Opgavenboekje Rekenen I	ROC	2F	Niet van toepassing	90 minuten	Mei 2011

Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	TOA	ROC	A1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 min	Mei 2012
	Spreken	TOA	ROC	A1		10 min	Mei 2012
	Gesprekken voeren	TOA	ROC	A1		10 min	Mei 2012
Engels Lezen		VeVa-SMG Beroepsgericht Engels 2012	ROC	A1		60 min	Mei 2012
Engels Schrijven		TOA	ROC	A1		90 min	Mei 2012
Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	schriftelijk	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Mei 2011
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	schriftelijk	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Mei 2011
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	schriftelijk	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Mei 2011
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	schriftelijk	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Mei 2011
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	schriftelijk	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Mei 2011
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Schriftelijk	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Mei 2011
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Schriftelijk	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Mei 2011

Examenplan Veiligheidsdeel (Certificeerbare Eenheid)										
Opleiding Servicemedewerker Gebouwen/Aankomend Medewerker Veiligheid en Vakmanschap						Crebo 95080 Cohort 2010				
Leerweg BOL						Kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap 2010-2011				
Kwalificerende eenheden		Inhoud				Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijds duur	Periode
		Werkprocessen		Competenties						
1	Examen 1 "Voert militaire basisvaardigheden uit"	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 1.8		E J K L P T V		Proeve van Bekwaamheid	BPV	voldoende	12,5 uur	Juni 2012
2	Examen 2 "Zelfhulp Kameraden Hulp"	1.7		A E J K L V		Praktijksimulatie	ROC	voldoende	30 minuten	Juni 2012
3	Examen 3 "Fysiek"	1.3		A E K T W		Praktijksimulatie	ROC	voldoende	1,5 uur	Juni 2012
4	Examen 4 "Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit"		2.2 2.3		A J T V	Praktijksimulatie	ROC	voldoende	30 minuten	Juni 2012

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

Inschrijving voor examens

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden. Het examen voor het Veiligheidsdeel wordt gedeeltelijk afgenomen bij een locatie van defensie en gedeeltelijk op school.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd en je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie **met opgaaf van redenen** en je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

Afname van examens

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren.

Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

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

Herkansingen

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb jij een gegronde reden volgens jou en je studieloopbaan begeleider dan kan er een **extra herkansing** aangevraagd worden. Een extra herkansing wordt aangevraagd bij je studieloopbaanbegeleider en genoteerd in je voortgangsdossier.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de Contactpersonen Bezwaren.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan betekent dat dat je het diploma niet meer kan halen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de onderwijsmanager.

2.2.2 Diplomerings

Het diploma Servicemedewerker Gebouwen wordt behaald als:

- het examenplan Vakmanschapdeel volledig is behaald
- het examenplan Algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond
- De BPV met een voldoende is afgesloten

De Certificeerbare Eenheid “Aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap” is behaald wanneer de betreffende proeve met een voldoende is afgesloten.

2.3 Nederlands

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.

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 Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding is dat 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 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					
A1	X	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in *bijlage 5*.

2.5 Rekenen

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat Rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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	Vebanden	
3F					mbo 4
2F	X	X	X	X	mbo 1,2,3

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

In gevallen waarin het examenreglement en de OER niet voorzien, beslist de examencommissie. Op de website van ROC Mondriaan (www.rocmondriaan.nl) is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de Contactpersonen Bezwaren.

Door het bijzondere karakter van deze opleiding, heb je te maken met twee examencommissies. Voor het Vakmanschapdeel is dit de examencommissie van het domein Techniek en voor de overige vakken de examencommissie van het domein Maatschappelijke Dienstverlening.

In bijlage 2 vind je een overzicht en de namen, adressen van de examencommissies.

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, de Contactpersonen Bezwaren, 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.

BIJLAGEN

- 1) Centraal Examenreglement Competentiegericht Onderwijs Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan
- 2) Examencommissie
- 3) Commissie van Beroep voor de Examens
- 4) Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 5) Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen
- 6) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 7) Mondriaan verzuimprotocol

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.
- 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 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.

Bijlage 2

2. Examencommissies

Door de combinatie van een technische en een defensie-opleiding, heb je te maken met twee examencommissies.

Voor het Examenplan **Vakmanschapdeel – Servicemedewerker Gebouwen**, bestaat de examencommissie uit:

Voorzitter	de heer A.J.G. van Zijl
Secretaris	de heer P.E. van Buuren
Leden	de heer A. de Rooter de heer van Bommel (extern namens bedrijfsleven)
Adres	Tinwerf 16, 2544 ED Den Haag
Telefoon	088 – 6664430
e-mail	a.van.zijl@rocmondriaan.nl

Voor het **Examenplan Algemene Vakken**: Nederlands, Rekenen, Engels en Leren Loopbaan Burgerschap en de **Certificeerbare Eenheid** "Aankomend medewerker Veiligheid en Vakmanschap", bestaat de examencommissie uit:

Voorzitter	mevrouw K. Apperloo
Secretaris	de heer A. van Gent
Leden	mevrouw M. Bolt mevrouw B. Kortekaas de heer R. de Keijzer mevrouw I. van Leeuwen (extern namens Zorg) mevrouw T. Porschen mevrouw E. Premraj mevrouw A. Ruigrok mevrouw N. van Steveninck de heer K. Tuin
Adres	Leegwaterplein 72, 2521 DB Den Haag
Telefoon	088-6663253
e-mail	a.van.gent@rocmondriaan.nl

Bezwaren

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl.

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Bijlage 3

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 beroepsschrift 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*. Dit kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

Bijlage 4

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

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

6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B Met elkaar in verband brengen - getallen en getalrelaties - structuur en samenhang C Gebruiken - Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen
Verhoudingen	A. Notatie, taal en betekenis - Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties - wiskundetaal gebruiken B. Met elkaar in verband brengen - verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen C. Gebruiken - in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.
Meten en meetkunde	A. Notatie, taal en betekenis - meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur - tijd en geld - meetinstrumenten - schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties B. Met elkaar in verband brengen - meetinstrumenten gebruiken - structuur en samenhang tussen meeteenheden -verschillenden representaties 2D en 3D C. Gebruiken - meten - rekenen in de meetkunde
Verbanden	A. Notatie, taal en betekenis - analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen -veel voorkomende diagrammen en grafieken B. Met elkaar in verband brengen - verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen - gegevens verzamelen, ordenen en weergeven - patronen beschrijven C. Gebruiken - tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen - rekenvaardigheden gebruiken

Bijlage 7

7. *Mondriaan verzuimprotocol*

Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.

Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.