

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Handhaver Toezicht en Veiligheid
Niveau	3
Crebonummer	94810
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BOL	24 maanden

<b>1. ONDERWIJS .....</b>	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	6
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS .....	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING.....	11
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP .....	12
1.5 NEDERLANDS.....	14
1.6 ENGELS OF DUI TS .....	14
1.7 REKENEN.....	15
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	16
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	16
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	17
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE .....	19
1.12 GEDRAGSCODE.....	20
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID.....	23
<b>2.TOETSING EN EXAMINERING .....</b>	<b>24</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER .....	24
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	24
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN .....	34
2.2.2 DIPLOMERING .....	35
2.3 NEDERLANDS.....	35
2.4 ENGELS OF DUI TS .....	36
2.5 REKENEN.....	36
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	37
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN.....	37
2.8 BEROEPSPROCEDURE .....	37
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>38</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN.....	39
2. EXAMENCOMMISSIE.....	43
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	44
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	45
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN NEDERLANDS.....	46
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	47
7. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN.....	48
8. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL .....	49
9. OVERZICHT KERNTAKEN, WERKPROCESSEN, EN COMPETENTIES MONDRIAAN .....	50

## INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je bent 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 geldt voor je hele opleiding. Als er dringende wijzigingen zijn, worden die in een bijlage (addendum) opgenomen.

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 *Toetsing en Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

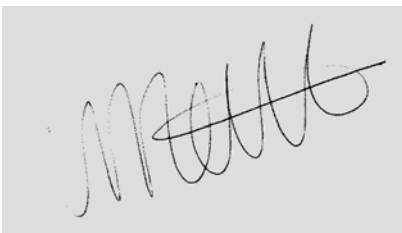
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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 ook te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). De bijlagen worden opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

De kwalificatiestructuur MBO is de basis van de opleiding die in deze OER beschreven wordt. 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, dat je inzicht hebt en vaardigheden beheerst 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' of 'vakkundig'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs ofwel vakkundig onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen.

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



Mw. M. van der Meer  
Voorzitter domeindirectie  
Domein Maatschappelijke Dienstverlening

## 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.

**Overige begrippen:**

**Aanwezigheidsregistratie:** Jouw aanwezigheid op school tijdens les- en instructie-uren worden geregistreerd door de docent en door een digitaal systeem.

**Assessor:** (Mede-) verantwoordelijk voor de beoordeling van kwalificerende activiteiten van de student. De assessor is onafhankelijk en heeft geen begeleidingsrol.

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

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

**Bewijsstuk:** Een voldoende beoordeelde kwalificerende opdracht.

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

**Cohort:** Met cohort wordt bedoeld het studiejaar 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.

**(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.

**Diploma:** Een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd en dat aan alle wettelijke vereisten is voldaan.

**Ervaringscertificaat:** Het document waarin het resultaat van de competentiemeting van een individu in een EVC -procedure is beschreven.

**Examendossier:** Het geheel van bewijsstukken, dat wordt voorgelegd aan de examencommissie.

**Examenplan:** Een overzicht van alle kwalificerende opdrachten die behaald moeten worden om tot diplomering te leiden.

**Kenniscentrum** (beroepsonderwijs bedrijfsleven): dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo ([www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)), richting Orde en Veiligheid, Particuliere beveiliging (2010-2011), Beveiliging.

**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 Ecabo, richting Orde en Veiligheid, Particuliere beveiliging, Beveiliging ([www.ecabo.nl/onderwijs/beroep\\_opleiding/kwalificaties/opleiding\\_kwalificaties/152](http://www.ecabo.nl/onderwijs/beroep_opleiding/kwalificaties/opleiding_kwalificaties/152))

**Kwalificeerbare eenheid:** Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

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

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** In de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat er ten aanzien van jouw opleiding van jou verwacht wordt en wat jij van de school mag verwachten. Deze regeling is een verdere uitwerking ervan.

**Proeve van bekwaamheid:** Een examenopdracht in een reële of realistische beroepscontext waarmee wordt vastgesteld of een kandidaat in staat is adequaat te handelen volgens beroepseigen methoden en technieken als antwoord op beroepsvragen i.c. klant- of cliëntvragen.

**Resultaten – (vaststellings)overzicht:** Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

**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.

**WEB:** Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Online te raadplegen op bijvoorbeeld: [www.wetboek-online.nl](http://www.wetboek-online.nl)

**Werkproces:** Een afgebakend geheel van beroepshandelingen als onderdeel van een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per se zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen.

# 1. ONDERWIJS

## 1.1 *Inhoud van het onderwijs*

### *Beroepstypering*

De handhaver toezicht en veiligheid houdt toezicht op of assisteert bij een juist gebruik van de openbare ruimte en is hierbij een eerste professionele schakel in de keten van publieke veiligheid. De werkzaamheden, die vooral op straat plaatsvinden, zijn een combinatie van preventief toezicht houden, service verlenen in het geval van de handhaver ook repressief optreden.

De handhaver toezicht en veiligheid kan ook in opdracht werken van woningcorporaties en andere maatschappelijke organisaties zoals welzijnsinstellingen, onderwijs, openbaar vervoer, ziekenhuizen, verzorgingshuizen, gemeentelijke evenementen, 3VO, verslavingszorg, opbouwwerk, wijk- en dorpsraden, winkeliersverenigingen enz.

De essentie van het beroep bestaat uit het toezien op orde en veiligheid, het informeren en verwijzen van publiek, het optreden bij incidenten, het handhaven van specifieke verordeningen en het ondersteunen bij projecten en gemeentelijke evenementen.

De functionarissen toezicht en veiligheid zijn in dienst van een gemeente of een door de gemeente ingestelde organisatie voor stadstoezicht of een andere aan een gemeente, provincie of overheid gelieerde instelling of organisatie.

Observeren, waarnemen en signaleren horen bij de primaire beroepshouding van de functionaris toezicht en veiligheid. Voor de handhaver toezicht en veiligheid geldt bovendien dat hij omgevingsbewust is en in staat is zelfstandig tot een oordeel te komen. Doordat hij de juiste toon weet te vinden en rust en overwicht uitstraalt, lokt zijn corrigerend of confronterend optreden geen escalaties uit. Omdat hij inventief is en kan samenwerken, weet hij maximaal resultaat te bereiken zonder de grenzen van zijn eigen rol uit het oog te verliezen. Hij blijft altijd ethisch en integer in zijn handelen. Behalve fysiek is hij ook mentaal weerbaar en in de hectiek van zijn werk blijft hij overeind, omdat hij stressbestendig is en kan relativeren. Tenslotte kan hij omgaan met diversiteit.

De handhaver toezicht en veiligheid mag ook sanctioneren en heeft daarmee een opsporingsbevoegdheid. De bevoegdheden van een handhaver toezicht en veiligheid kunnen een breed gebied bestrijken, Het gaat hierbij om handhavinggebieden waar diverse juridische bevoegdheden, instrumenten en termen bijhoren.

Er zijn vier van toepassing zijnde rechtsgebieden:

- a. bestuursrechtelijke of publiekrechtelijke handhaving;
- b. civielrechtelijke of privaatrechtelijke handhaving;
- c. strafrechtelijke handhaving en
- d. fiscaalrechtelijke handhaving

### *Wat moet een Handhaver toezicht en veiligheid kunnen?*

Handhavers Toezicht en Veiligheid zijn alert op verstoringen en potentiële risico's en actief in het nemen van maatregelen, treden (ook in hectische situaties) professioneel en zakelijk op, zijn representatief en integer en kunnen mondeling en schriftelijk rapporteren. De functionaris toezicht en veiligheid heeft een goed inzicht in de eigen bevoegdheden en de mogelijkheden en beperkingen van zijn optreden. Zijn belangrijkste eigenschap is goed kunnen communiceren. Zijn houding is de-escalerend en hij kan omgaan met non-coöperatief en agressief gedrag.

De volgende kerntaken maken deel uit van de kern van het kwalificatieprofiel:

1. Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein
2. Treedt op bij incidenten en calamiteiten.
3. Voert dienstverlenende taken

In het kwalificatiedossier Handhaver Toezicht en Veiligheid zijn deze kerntaken verder uitgewerkt in werkprocessen en de daarbij behorende competenties. (Zie de competentiematrix in bijlage 9).

<b>Kerntaak</b>	<b>Werkproces</b>
Kerntaak 1: Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein	1.1 bereidt een surveillance voor
	1.2 surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden
Kerntaak 2: treedt op bij incidenten en calamiteiten	2.1 treedt corrigerend op
	2.2 Verleent hulp
	2.3 treedt sanctionerend op
	2.4 handelt opgelegde sancties administratief af
Kerntaak 3: voert dienstverlenende werkzaamheden uit	3.1 informeert en verwijst mensen
	3.2 voert (ondersteunende administratieve werkzaamheden uit
	3.3 geeft voorlichting
	3.4 creëert en gebruikt netwerk

## 1.2 Inrichting van het onderwijs

### Wat ga je leren?

Je gaat werken aan de competenties van het beroep Handhaver Toezicht en Veiligheid. Een competentie bestaat uit een combinatie van kennis, houding en vaardigheden. Om deze competenties te behalen, krijg je onder andere de vakken Recht en Wetskennis, waaronder recht en wetskennis voor het BOA - examen, proces – verbaal schrijven, Medical First Aid (MFA) , zelfverdediging en veel gespreksvaardigheid.

Verder staan er nog algemeen vormende vakken op het rooster: Nederlands, Engels, Rekenen en Leren Loopbaan en Burgerschap.

Op het rooster staat ook één praktijkdag per week: de leertaakdag. Tijdens deze uren ga je praktisch aan de slag met de geleerde theorie en vaardigheden. Je kunt deze uren op school werken, maar ook buiten bezig zijn met opdrachten of projecten. Tijdens de BPVs werk je in de beroepspraktijk aan je competenties. Hierbij is het praktijkboek met de beroepsopdrachten de leidraad.

### Planning

Elk schooljaar is verdeeld in 8 periodes van 5 weken. Een periode heet een 'blok'.

De opleiding Handhaver Toezicht en Veiligheid start met een introductieblok. Daarna volgt een basisprogramma van 10 weken waarin gewerkt wordt aan kennis en vaardigheden die de toekomstige handhaver nodig heeft om veilig op straat te kunnen werken. Het basisdeel omvat onder andere de beroepsopdrachten "Bereidt een surveillance voor", "surveilleert en signaleert (on)regelmatigheden" en "informeert en verwijst mensen".

Na het basisprogramma wordt gewerkt aan de overige beroepsopdrachten.

De kerntaken en competenties worden met een code aangegeven. Zie voor de omschrijving van de codes de competentiematrix (bijlage 9).

<b>Opleidingsvariant: Handhaver Toezicht en Veiligheid 3</b>				
<b>Leerweg: BOL</b>				
<b>Leerjaar: 1</b>				
<b>Blok</b>	<b>Leerlijn beroepsopdrachten</b>	<b>school / praktijk / beide</b>	<b>kerntaak</b>	<b>competenties</b>
Blok 1	<b>Introductieblok</b> Kennismaken met elkaar en de school: Schoolkamp, introductie van de werkwijze van de opleiding, eerste beroepenoriëntatie, leren werken met portfolio, nulmetingen en POP.	school	1, 3	A, B, E, F, G, H, I, J, K, N, Q, R, T.
Blok 2	<b>basisprogramma HTV:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- bereidt een surveillance voor</li><li>- surveilleert en houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden</li><li>- hulp verlenen (MFA)</li><li>- dienstverlenende werkzaamheden</li><li>- informeert en verwijst mensen</li></ul>	school	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.



	- verricht balietaken			
Blok 3/4	<b>basisprogramma HTV:</b> - bereidt een surveillance voor - surveilleert en houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden - hulp verlenen (MFA) - dienstverlenende werkzaamheden - informeert en verwijst mensen - verricht balietaken	School	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 3/4	<b>Beroeps Praktijk Vorming (BPV)</b>	praktijk	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 5+6	- Rijdend verkeer (certificaat verkeersregelaar) - Parkeren fiscaal - Parkeren Mulder	School	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 7/8	Leefmilieu: - verkeerd aanbieden van afval - storten en lozen - objecten - gevaarlijke stoffen en brand	School/praktijk	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 7/8	<b>Beroeps Praktijk Vorming (BPV)</b>	Praktijk/school	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.

<b>Opleidingsvariant: Handhaver Toezicht en Veiligheid 3</b>				
<b>Leerweg: BOL</b>				
<b>Leerjaar: 2</b>				
<b>Blok</b>	<b>Leerlijn beroepsopdrachten</b>	<b>school / praktijk / beide</b>	<b>kerntaak</b>	<b>competenties</b>
Blok 1/2	Leefmilieu: - verkeerd aanbieden van afval - storten en lozen - objecten - gevaarlijke stoffen en brand	School	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 1/2	<b>Beroeps Praktijk Vorming (BPV)</b>	Praktijk	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 3+4	Leefmilieu: - verkeerd aanbieden van afval - storten en lozen - objecten	School	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 5/6	- overlast (on)bekende groepen - APV drugshandel en drugs - APV alcohol	school	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 5/6	<b>Beroeps Praktijk Vorming (BPV)</b>	School	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.

Blok 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overlast (on)bekende groepen</li> <li>- APV drugshandel en drugs</li> <li>- APV alcohol</li> </ul> Praktijkexamentraining	School	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.
Blok 8	Praktijkexamentraining Examens Herkansingen	school	1, 2, 3	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.

### 1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum Ecabo erkend leerbedrijf.

Tijdens de opleiding loop je BPV in 4 blokken van 5 aaneengesloten weken. In het eerste jaar heb je 2 BPV - blokken en in het tweede jaar heb je er ook twee. Het kan ook voorkomen dat enkele dagen BPV worden afgewisseld met schooldagen. Ook kan het voorkomen dat je onregelmatige diensten moet draaien of in het weekend moet werken.

In uren uitgedrukt komt het neer op 360 uur BPV in het eerste en 360 uur in het tweede jaar van je opleiding. Voor urenoverzicht van de opleiding: zie paragraaf 1.8.

Op school bereid je je voor op de BPV: door middel van de leertaakdagen en de beroepsopdrachten uit de praktijkmap. De leerdoelen voor de BPV formuleer je tijdens het panelgesprek voorafgaand aan de BPV.

Tijdens de BPV oefen je beroepsactiviteiten bij een overheidsdienst of -instelling (de BPV - verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden werkprocessen en competenties behorend bij de kerntaken geoefend en getoetst. De beroepsopdrachten uit de praktijkmap zijn hierbij de leidraad.

Tijdens de BPV maak je ook de praktijkopdrachten uit je praktijkmap. De praktijkopleider tekent de voldoende beoordeelde praktijkopdrachten af in je praktijkmap.

Het leren van een correcte en integere beroepshouding staat centraal bij iedere BPV. Aan het eind van iedere BPV heb je een evaluatiegesprek met je praktijkopleider/werkbegeleider.

Van iedere BPV - periode maak je een verslag én een reflectieverslag waarin de punten uit het evaluatiegesprek met de praktijkopleider zijn verwerkt.

De opleiding heeft een BPV - begeleider die jou vanuit school begeleidt in de BPV en die de contacten met het leerbedrijf onderhoudt. Voor de opleiding HTV zijn dat de heer Nijenhuis of de heer Meinders (ingeval van BPV bij Politie Haaglanden). Als er problemen zijn tijdens de BPV, neem je zo snel mogelijk contact op met één van deze docenten.

Daarnaast heb je op je BPV - plaats een individuele praktijkopleider of werkbegeleider. Die is belast met het begeleiden van de voortgang van het praktijkleren.

Samengevat:

- De BPV is een verplicht onderdeel van de opleiding Handhaver Toezicht en Veiligheid. Door omstandigheden niet gemaakte BPV - uren moeten altijd ingehaald worden in overleg met de BPV - verlener en de BPV - begeleider van school. Dat kan dus betekenen dat je in vakanties, weekenden of aan het eind van de opleiding BPV - uren inhaalt.
- Praktijkopdrachten zijn voldoende beoordeeld door de praktijkopleider/werkbegeleider
- Een positieve beoordeling van de praktijkopleider/BPV - begeleider wat betreft beroepshouding, presentie en inzet aan de hand van het beoordelingsformulier BPV.
- Verslagen en reflectieverslagen zijn bij de SLB - er ingeleverd

Indien niet aan bovengenoemde punten is voldaan, kan de opleiding jou een negatief bindend studieadvies geven.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen, of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met de studieloopbaanbegeleider en/of de BPV- docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de onderwijsmanager. Indien het probleem dan nog niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)).

## 1.4 Leren, loopbaan - en burgerschap

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

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

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

Vrijstelling: het is niet mogelijk om voor LLB een vrijstelling te krijgen. Het is een doorgroei-module.

<b>Kerntaak</b>	<b>Titel</b>	<b>Onderwijs</b>
Kerntaak 1	Eigen ontwikkeling benoemen	Onderdelen A
Kerntaak 2	Eigen loopbaan sturen	Onderdelen B
Kerntaak 3	Participeren in politiek domein	Onderdelen D
Kerntaak 4	Als werknemer functioneren	Onderdelen C
Kerntaak 5	Als kritisch consument functioneren	Onderdelen G
Kerntaak 6	Deelnemen aan sociale verbanden	Onderdelen E
Kerntaak 7	Zorgen voor eigen gezondheid	Onderdelen F

Hieronder kun je lezen welk onderwijs er gegeven wordt om de kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap verder te ontwikkelen.

Jaar / blok / uur p. w.	1 <sup>e</sup> jr. blok 1 en 2 10 wkn. 4 uur	1 <sup>e</sup> jr. blok 3 en 4 10 wkn. 4 uur	1 <sup>e</sup> jr. blok 5 en 6 10 wkn. 2 uur	1 <sup>e</sup> jr. blok 7 en 8 10 wkn. 2 uur	2 <sup>e</sup> jr. blok 1 en 2 10 wkn. 2 uur	2 <sup>e</sup> jr. blok 3 en 4 10 wkn. 2 uur	2 <sup>e</sup> jr. blok 5 en 6 10 wkn. 2 uur	2 <sup>e</sup> jr. blok 7 en 8 10 wkn. 2 uur
Connect project*	A) effectief Studeren	B1) de baan die bij je past E1) mijn buurt deel 1	C1) ethiek C2) BPV met succes	D1) stem op mij E2) op de vlucht	D2) politiek? toch leuk!	G1) jij en het milieu G2) mijn eigen Schuld E4) Heb ik daar recht op?	F1) lekker uit je dak F2) SOA's? F3) tegen je wil E3) ik, aso? Jij! E1) mijn buurt deel 2	Projecten inhalen + keuzeprojecten
Connect actueel**	LLB thema C t/m G	LLB thema C t/ G	LLB thema C t/m G	LLB thema C t/m G	LB thema C t/m G	LLB thema: C t/m G	LB thema: C t/m G	LLB thema: C t/m G
Diversen	A) leerstijlentest A) groepsrollen A) samenwerken A) feedback geven en ontvangen	B) training solliciteren	C) Gastles FNV C) Gastles Ethiek	D) Excursie: 2 <sup>e</sup> kamer provinciale staten gemeenteraad	D) Excursie: 2 <sup>e</sup> kamer provinciale staten gemeenteraad	E) Excursie paleis van justitie E) Gastles delinquentie en samenleving	- Gastles over psychische stoornissen - Gastles alcohol & drugs Parnassia - Gastles COC - Opdracht Kijk op de Wijk	Nader te bepalen
Toetsen / bewijzen***	A) leerstijlentest A) evaluatieverlag "Wat je zegt ben je zelf" A) evaluatieverslag "introductiekamp" - connect actueel - connect A1	B) Sollicitatiebrief + CV E) evaluatieverslag presentatie "Mijn buurt" - connect actueel - connect B1 E1	Verslagen gastlessen en excursies  - connect actueel - connect C1C2	Verslagen gastlessen en excursies  - connect actueel - connect D1E2	Verslagen gastlessen en excursies  - connect actueel - connect D2	Verslagen gastlessen en excursies  - connect actueel - connect G1G2E4	Verslagen gastlessen en excursies E) werkstuk Kijk op de Wijk - connect actueel - connect F1F2F3E3E1	E) presentatie werkstuk Kijk op de Wijk  - connect actueel - connect div.
Examens	Totaal blok 1 en 2 LLB thema A voldaan	Totaal blok 3 en 4 LLB thema B + deel thema E voldaan	Totaal blok 5 en 6 LLB thema C voldaan	Totaal blok 7 en 8 = deel LLB thema D + E voldaan	Totaal blok 1 en 2 deel LLB thema D voldaan	Totaal blok 3 en 4 = LLB thema G + deel thema E voldaan	Totaal blok 5 en 6 = LLB thema F + deel Thema E voldaan	Totaal blok 7 en 8 = afsluiting LLB thema E

\* LLB thema's: A: Leren / B: Loopbaan / C: Werken / D: Politiek / E: Maatschappij / F: Gezondheid / G: Kritisch consumeren

\*\* Connect actueel komt gedurende de gehele opleiding voor bij het vak LLB. Minimaal 1 keer per 2 weken wordt gezamenlijk met de klas het actualiteitenoverzicht behandeld. Soms zijn hier extra (connect+) projecten aan gekoppeld i.v.m. de actualiteit. Doel: Meningvorming, leren argumenteren, feitenkennis opbouwen, leren omgaan met informatie / media.

\*\*\* De student moet een geprinte versie van de uitwerkingen van de betreffende connectprojecten kunnen overhandigen.

## 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. Voor deze kwalificatie is het referentieniveau Nederlands vastgesteld op Meijerink-niveau 2F.

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

Aan het begin van de opleiding krijg je een TOA - toets om te kijken wat je niveau is voor de deelvaardigheden lezen, luisteren en schrijven. Dit is een diagnostische toets.

Nederlands is voor alle studenten structureel ingebed in de lessen en opdrachten, aangezien communiceren en rapporteren tot de belangrijkste taken van een handhaver behoren. Daarnaast hebben alle studenten één blokkur Nederlands per week volgens het rooster. De inhoud van deze lessen sluit aan bij de beroepsopdrachten en beroepsproducten en is dus meer vaktaal gericht. Daarnaast kunnen de lessen Nederlands een meer niveauverhogend karakter hebben. Als extra oefening hebben de studenten toegang tot een internetprogramma dat hoort bij de taalmethode.

Aan het eind van het eerste schooljaar krijg je een TOA - toets voor lezen en luisteren om de voortgang te meten en aan het eind van de opleiding krijg je een examinerende TOA - toets om het eindniveau van lezen en luisteren te bepalen. Dit eindniveau komt op het diploma te staan. Gesprekken voeren wordt getoetst en geëxamineerd tijdens de praktijktoets baliewerkzaamheden. De deelvaardigheid schrijven wordt getoetst tijdens de lessen Nederlands of tijdens de praktijktoetsen. Aan het eind van de opleiding heb je een examen schrijven. De deelvaardigheid spreken wordt aan het eind van de opleiding geëxamineerd tijdens de eindpresentatie van de opdracht "kijk op de wijk".

De resultaten van de toetsen Nederlands worden bijgehouden in het cijferoverzicht. Het is belangrijk dat je de toetsen maakt en voldoende maakt. Dit wordt meegewogen in het bepalen van een mogelijk negatief bindend studieadvies.

In paragraaf 2.3 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden. In de *bijlage 5, niveaubeschrijvingen Nederlands*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

## 1.6 Engels

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Voor deze kwalificatie is het niveau voor Engels vastgesteld op CEF-niveau A2.

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

Aan het begin van de opleiding krijg je een TOA - toets om te kijken wat je niveau is voor de deelvaardigheden lezen, luisteren en schrijven. Dit is een diagnostische toets.

Alle studenten hebben één blokkur Engels per week volgens het rooster. De inhoud van deze lessen sluit aan bij de beroepssituaties van een handhaver en is dus meer vaktaal gericht. Daarnaast kunnen de lessen Engels een meer niveauverhogend karakter hebben. Tijdens de praktijktoetsen kunnen de studenten ook bepaalde situaties in het Engels moeten afhandelen. Als extra oefening hebben de studenten toegang tot een internetprogramma dat hoort bij de taalmethode.

Aan het eind van het eerste schooljaar krijg je een TOA - toets voor lezen en luisteren om de voortgang te meten en aan het eind van de opleiding krijg je een examinerende TOA-toets om het eindniveau van lezen en luisteren te bepalen. Dit eindniveau komt op het diploma te staan. De andere deelvaardigheden worden getoetst en geëxamineerd tijdens de lessen Engels.

De resultaten van de toetsen Engels worden bijgehouden in het cijferoverzicht. Het is belangrijk dat je de toetsen maakt en voldoende maakt. Dit wordt meegewogen in het bepalen van een mogelijk negatief bindend studieadvies.

Welke eisen aan het examen worden gesteld kun je lezen in hoofdstuk 2 paragraaf 2.4. In de *bijlage 6, niveaubeschrijvingen MVT*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

## 1.7 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'. Voor deze kwalificatie is het referentieniveau Rekenen vastgesteld op Meijerink-niveau 2F. Ze zijn beschreven voor de vier deelvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'.

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

Aan het begin van de opleiding krijgen alle studenten een diagnostische TOA - toets om hun rekenvaardigheid te meten voor de verschillende deelvaardigheden. Aan de hand van deze uitslag kunnen de studenten op hun eigen niveau werken aan de hand van de methode Rekenblokken. Alle studenten hebben gedurende hun opleiding één blokkur rekenen op het rooster staan.

Aan het eind van het eerste schooljaar krijg je een TOA - toets om de voortgang te meten en aan het eind van de opleiding krijg je een examinerende TOA - toets om het eindniveau van de deelvaardigheden rekenen te meten. De resultaten van de toetsen worden bijgehouden in het cijferoverzicht. Het is belangrijk dat je de toetsen maakt. Dit wordt meegewogen in het bepalen van een mogelijk negatief bindend studieadvies.

Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5. In de *bijlage 7, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Volg je de BOL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastinguren 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 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	
<b>Onderwijs op school</b> (klokuren)	530	530	
<b>Beroepspraktijkvorming</b> (klokuren)	360	360	
<b>Totaal</b> (klokuren)	890	890	

## 1.9 Begeleiding en Ondersteuning

Bij de start van de opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Deze docent is jouw aanspreekpunt. Gedurende de opleiding zullen minimaal drie keer per studiejaar gesprekken plaatsvinden met je studieloopbaanbegeleider. 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.

Tijdens de BPV krijg je minimaal 2 BPV - bezoeken per jaar van de BPV - begeleider van school of van je studieloopbaanbegeleider.

Als zich tijdens de BPV problemen voordoen of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met jouw BPV - docent en je studieloopbaanbegeleider. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, kan je je conform artikel 8 van het *Deelnemersstatuut*, wenden tot de domeinvoorzitter (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

Als er zaken zijn die de studievoortgang vertragen en die je niet met je studieloopbaanbegeleider kunt bespreken of oplossen, kan je samen besluiten dat je een afspraak maakt met het Studie Service Punt.

Om je te ondersteunen en extra te begeleiden bij alle vragen die te maken hebben met het bevorderen van jouw leerproces, is het Studie Service Punt opgericht. Hier worden jouw vragen geanalyseerd en samen met jou naar een oplossing gezocht (én gevonden!). Je kunt hier terecht via je Studieloopbaanbegeleider of rechtstreeks door een gesprek aan te vragen met een medewerker van het SSP.

De vier gebieden waar het SSP zich voor inspant om je verder te helpen zijn:

- **Studiekeuze:** je hebt misschien toch niet een juiste studiekeuze gemaakt. Wij analyseren jouw wensen en verwijzen je waar mogelijk en nodig door binnen Mondriaan Onderwijsgroep, zodat je met een passender opleiding verder kunt. Ook persoonlijke



zorgen kunnen het behalen van je opleiding in de weg staan. Daar kan het SSP je ook in begeleiden of je doorverwijzen.

- Nederlandse taal: jouw grammatica is nog niet zo goed, of je spelling laat wat te wensen over, dan heeft het SSP extra (computer)programma's en opdrachten voor jou. Zo wordt jouw Nederlands steeds beter.
- Onderwijshulp: leeronderdelen die je moeilijk vindt, kun je extra oefenen. We noemen dat de onderwijshulpstructuur. Daarvoor zijn allerlei extra opdrachten beschikbaar en kun je een speciaal voor jou afgestemd programma doorlopen (kort of langer).

Als je nog geen 18 jaar bent, is de school verplicht om contact te onderhouden met ouders/verzorgers.

Er worden per jaar twee ouderavonden georganiseerd. Hiervoor worden de ouders uitgenodigd. De eerste ouderavond is na de introductieperiode en de tweede na de eerste BPV-periode. Aan het eind van het schooljaar kunnen de ouders ingaan op de uitnodiging voor het voeren van korte gesprekken met de studieloopbaanbegeleider.

### 1.10 Studievoortgang


Tijdens je studie krijg je een aantal opdrachten, toetsen en praktijktoetsen. De resultaten hiervan worden bijgehouden in een resultatenoverzicht. Gedurende je studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten en je studieloopbaanbegeleider.

Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding.

Een positief studieadvies in je voortgangsdossier is gebaseerd op:

- voldoende beoordelingen van opdrachten, toetsen en praktijktoetsen
- 100 % aanwezigheid op school en in de BPV
- Voldoende beoordelingen van de BPV

Samengevat betekent dit: (zie tabel)

Bespreekpunt	 Zo gaat ie goed!	 Afsprakenformulier
Beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin laten groei en ontwikkeling zien.	Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van het attitudeformulier. De scores daarin zijn onvoldoende en laten geen groei en ontwikkeling zien.
Aanwezigheid	Je bent aanwezig op school en/of de BPV volgens de regels van het verzuimbeleid (zie bijlage 2)	Je bent ongeoorloofd afwezig (zie bijlage 2)
Toetsresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor de toets en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Toetsplan is beschreven
Examenresultaten op school en in de BPV	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven	Je hebt, na de herkansing nog steeds een onvoldoende voor het examen en hebt deze niet behaald in de periode zoals in het Examenplan is beschreven

Indien één van deze punten onvoldoende is of jouw houding of gedrag daar aanleiding toe geeft, volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Deelnemers van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders / verzorgers **niet** mogen worden ingelicht. (Zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13)

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/portfolio. Dit betekent dat je:

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

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

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, 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. van der Meer, Houtrustweg 2, 2566 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

## **1.11 Klachtenprocedure en Beroepsprocedure**

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](mailto: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 je 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 zo nodig ook 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.

Worden je klachten niet gehoord? Stuur je klacht dan op naar de Ombudslijn MBO (<http://www.ombudslijnmbo.nl>).

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

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

### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

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

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier 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 noodmaatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De noodmaatregel 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 noodmaatregel, 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](http://www.rocmondriaan.nl))

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Bij de start van je opleiding krijg je een jaarplanning en een lesrooster. Het lesrooster geldt steeds voor een lesperiode van vijf weken. Er zijn 8 blokken van vijf weken, inclusief de BPV-periodes. In de jaarplanning staat aangegeven wanneer een nieuw blok/lesrooster ingaat. Op de website [www.mondriaanet.nl/Roosters/roosterveiligheid](http://www.mondriaanet.nl/Roosters/roosterveiligheid) of [www.rocmondriaan/jongeren.nl](http://www.rocmondriaan/jongeren.nl) is een link via roosters/roostermededelingen naar het lesrooster van Veiligheid. Van iedere klas staat het rooster steeds bijgewerkt op internet.

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 studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

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<sup>e</sup> 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.TOETSING en EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Toezicht en Veiligheid cohort 2010-2011.  
Zie kwalificatiedossier van kerntaken zie *bijlage 9*.

### 2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

#### Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven, dat recht geeft op extra herkansingen of toetsen. In de tabel Toetsplan is dit verder uitgewerkt. Naast het afleggen van toetsen neem je ook deel aan allerlei activiteiten, waarvoor je, bij goed gevolg, een certificaat ontvangt.



## Toetsplan MEH 1.10

**Opleiding:** Handhaver Toezicht en Veiligheid

**Crebo:** 94810

**Leerweg:** BOL 2 jaar

**Cohort:** 2010

**Kwalificatiedossier:** 2010-2011

Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
B.1.1	Praktijktoets surveilleren	Bereidt een surveillance voor, surveilleert en signaleert, maakt een mutatie.	praktijkopdracht	1.1, 1.2		x	2 (jr. 1)
B.1.2	Praktijktoets balietaken	Voert dienstverlenende werkzaamheden uit aan de balie	Praktijkopdracht mondeling en schriftelijk	3.1, 3.2, 3.3		x	3 (jr. 1)
V.1	Theorietoets Verkeer		Theorie, schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	5 (jr. 1)
V.2	Praktijktoets Verkeer	Verkeer regelen	Proeve	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	5 (jr. 1)
P.1	Theorietoets Parkeren	Recht en Wetskennis: Parkeren Fiscaal en Mulder	Theorie, schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	6 (jr.1)
P.2	Praktijktoets Parkeren	Parkeren Fiscaal en Mulder	Praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	6 (jr.1)
B.1	Theorietoets brand en gevaarlijke stoffen	Module brand en gevaarlijke stoffen	schriftelijk	2.1, 2.2, 2.4, 2.5		x	7 (jr. 1)
B.2	Praktijktoets brand en gevaarlijke stoffen	Module brand en gevaarlijke stoffen	proeve	2.1, 2.2		x	7 (jr.1)
L.1	Theorietoets Leefmilieu: afval	Recht en Wetskennis: Verkeerd aanbieden van afval	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	1 (jr.2)
L.2	Praktijktoets leefmilieu: afval		praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	1 (jr.2)
L.3	Theorietoets Leefmilieu: Storten en lozen	Recht en Wetskennis leefmilieu: storten en lozen	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	3 (jr. 2)
L.4	Praktijktoets Leefmilieu: storten en lozen		praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	3 (jr. 2)

L.5	Theorietoets Leefmilieu: objecten	Recht en Wetskennis leefmilieu: objecten	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		X	4 (jr. 2)
L.6	Praktijktoets Leefmilieu: objecten		praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	4 (jr. 2)
O.1	Theorietoets Overlast	Recht en Wetskennis: APV, overlast door jongeren, drugs en drugshandel, alcohol	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	5 of 7
O.2	Praktijktoets overlast	APV, overlast door jongeren, drugs en drugshandel, alcohol	praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	5 of 7
<b>portfolio</b>							
	Certificaat reddend zwemmen		Praktijktoets	2.2		X	
	Certificaat zelfverdediging 1		Praktijktoets	2.1, 2.4		X	
	Certificaat zelfverdediging 2		Praktijktoets	2.1, 2.4		x	
	Certificaat fitness		praktijk	Kt 1, 2, 3 LLB kt 7		X	
	Certificaat FMV (fysieke mentale vorming)		praktijk	Kt 1, 2, 3 LLB kt 7		X	
<b>certificaten</b>							
	Certificaat Haagse Markt		Praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
	ADO-Certificaat		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
	deelname gemeenteprojecten		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	x		
	Deelname Leidens Ontzet		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
	Deelname City Pier City		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	x		
	Andere praktijkprojecten volgens rooster		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
<b>BPV</b>							
	Praktijkopdrachten uit praktijkmap			Kt 1, 2 en 3	x		
	Beroepsopdrachten horend bij BPV uit praktijkmap			Kt 1, 2 en 3	x		

## Toetsplan MEH 2.10

**Opleiding:** Handhaver Toezicht en Veiligheid

**Leerweg:** BOL 2 jaar

**Crebo:** 94810

**Cohort:** 2010

**Kwalificatiedossier:** 2010-2011

Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
B.1.1	Praktijktoets surveilleren	Bereidt een surveillance voor, surveilleert en signaleert, maakt een mutatie.	praktijkopdracht	1.1, 1.2		x	2 (jr. 1)
B.1.2	Praktijktoets balietaken	Voert dienstverlenende werkzaamheden uit aan de balie	Praktijkopdracht mondeling en schriftelijk	3.1, 3.2, 3.3		x	4 (jr. 1)
V.1	Theorietoets Verkeer		Theorie, schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	5 (jr. 1)
V.2	Praktijktoets Verkeer	Verkeer regelen	Proeve	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	5 (jr. 1)
P.1	Theorietoets Parkeren	Recht en Wetskennis: Parkeren Fiscaal en Mulder	Theorie, schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	6 (jr.1)
P.2	Praktijktoets Parkeren	Parkeren Fiscaal en Mulder	Praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	6 (jr.1)
B.1	Theorietoets brand en gevaarlijke stoffen	Module brand en gevaarlijke stoffen	schriftelijk	2.1, 2.2, 2.4, 2.5		x	8 (jr.1)
B.2	Praktijktoets brand en gevaarlijke stoffen	Module brand en gevaarlijke stoffen	proeve	2.1, 2.2		x	8 (jr. 1)
L.1	Theorietoets Leefmilieu: afval	Recht en Wetskennis: Verkeerd aanbieden van afval	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	2 (jr.2)
L.2	Praktijktoets leefmilieu: afval		praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	2 (jr.2)
L.3	Theorietoets Leefmilieu: Storten en lozen	Recht en Wetskennis leefmilieu: storten en lozen	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	3 (jr. 2)

L.4	Praktijktoets Leefmilieu: storten en lozen		praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	3 (jr. 2)
L.5	Theoretietoets Leefmilieu: objecten	Recht en Wetskennis leefmilieu: objecten	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		X	4 (jr. 2)
L.6	Praktijktoets Leefmilieu: objecten		praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	4 (jr. 2)
O.1	Theoretietoets Overlast	Recht en Wetskennis: APV, overlast door jongeren, drugs en drugshandel, alcohol	schriftelijk	2.1, 2.4, 2.5		x	6 of 7
O.2	Praktijktoets overlast	APV, overlast door jongeren, drugs en drugshandel, alcohol	praktijkopdracht	1.1, 1.2, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 3.4		x	6 of 7
<b>portfolio</b>							
	Certificaat reddend zwemmen		Praktijktoets	2.2		X	
	Certificaat zelfverdediging 1		Praktijktoets	2.1, 2.4		X	
	Certificaat zelfverdediging 2		Praktijktoets	2.1, 2.4		x	
	Certificaat fitness		praktijk	Kt 1, 2, 3 LLB kt 7		X	
	Certificaat FMV (fysieke mentale vorming)		praktijk	Kt 1, 2, 3 LLB kt 7		X	
<b>certificaten</b>							
	Certificaat Haagse Markt		Praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
	ADO-Certificaat		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
	deelname gemeenteprojecten		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	x		
	Deelname Leidens Ontzet		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
	Deelname City Pier City		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	x		
	Andere praktijkprojecten volgens rooster		praktijk	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.3, 3.4	X		
<b>BPV</b>							
	Praktijkopdrachten uit praktijkmap			Kt 1, 2 en 3	x		

	Beroepsopdrachten horend bij BPV uit praktijkmap			Kt 1, 2 en 3	x		
--	--	--	--	--------------	---	--	--

## Programma voor 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 uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

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. In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt.

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

## Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Handhaver Toezicht en Veiligheid

Cohort: 2010

Crebo: 94810

Kwalificatiedossier: 2010-2011

KE <sup>1</sup>	Naam examenonderdeel	INHOUD		Examenvorm	Context	Onder - waarde	Duur	Leerjaar 2 Periode
		Werkprocessen	Competenties					
kt.2	BOA Recht en wetskennis	2.4 en 2.5	A, E, H, J, M, T	Computer Based examen	CITO examencentrum	Voldoende Cijfer 6	90 min.	4 of 5
kt.2	BOA proces verbaal	2.4 en 2.5	A, E, H, J, M, T	Computer Based Examen	CITO examencentrum	Voldoende Cijfer 6	45 min.	4 of 5
Kt 2	Medical First Aid (MFA)	2.2	A, B, D, E, F, K, T,V	Theorie-examen en Proeve van Bekwaamheid	school	voldoende	30 min. + 20 min.	5 of 6
Kt.2	Recht en Wetskennis	2.1, 2.4,	A, B, D, F, H, J, T, V	schriftelijk	School	voldoende	60 min.	7
Kt.1 2, 3	Praktijkexamen Handhaver Toezicht en Veiligheid	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	A, B, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Q, R, T, V.	Proeve van Bekwaamheid	Exameninstelling Toezicht en Handhaving te Amersfoort	voldoende		7 of 8

<sup>1</sup> KE= Kwalificerende eenheid

## Examenplan Algemeen

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

<b>Opleiding</b>	Handhaver Toezicht en Veiligheid			<b>Crebo</b>	94810		
<b>Leerweg</b>	BOL			<b>Cohort</b>	2010		
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	TOA, computer based examen	school	2 F	n.v.t.	60 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
	Spreken	Presentatie (monoloog)		2 F		20 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
	Gesprekken voeren	Baliegesprek	School (simulatie)	2 F		15 minuten	Leerjaar 1 periode 3 of 4
praktijkopdracht		school		45 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8		
<b>Nederlands</b> Lezen		TOA, computer based examen	school	2 F		60 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
<b>Nederlands</b> Schrijven	Schrijfoopdrachten	schriftelijk	school	2 F		90 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	TOA	School	2 F	n.v.t.	90 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8



<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	TOA, computer based examen	School	A2	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
	Spreken	monoloog	School	A2		5 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
	Gesprekken voeren	proeve	School	A2		10 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
<b>Engels</b> Lezen		TOA, computer based examen	School	A2		60 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
<b>Engels</b> Schrijven	schrijfp opdrachten	schriftelijk	School	A2		90 minuten	Leerjaar 2 periode 7 of 8
<b>Leren Loopbaan en burgerschap</b>	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 1 Periode 2
Zie uitwerking LLB_ opdrachten elders in OER	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 1 Periode 4
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 1 Periode 8
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 1 Periode 6
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 2 Periode 4
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 1 Periode 4 + Periode 8 Leerjaar 2 Periode 8
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		Leerjaar 2 Periode 6

## 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.

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 een examenonderdeel, heb je standaard 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.

### **Externe examinering**

Bij externe examens gelden de examenreglementen van de betreffende instellingen. Zie hiervoor de websites [www.cito.nl](http://www.cito.nl) en [www.exth.nl](http://www.exth.nl).

Bij deze externe examens geeft de school, via de studieloopbaanbegeleider, de kandidaten op. De eerste keer en één herkansing van een niet gehaald onderdeel worden door de school betaald. De tweede en volgende herkansingen zijn voor rekening van de kandidaat. Indien de kandidaat is opgegeven voor een examen, is de kandidaat verplicht aan dit examen deel te nemen. Verschijnt

de kandidaat echter niet, dan heeft de kandidaat daarmee één kans verspeeld. Wanneer dit een examen betreft, dat voor eigen rekening van de kandidaat is en de exameninstelling brengt dit examen in rekening, dan zijn die kosten dus ook voor de kandidaat.

In alle gevallen geeft de school de kandidaten op en ontvangt de school de certificaten of diploma's, aangezien die deel uitmaken van het gehele MBO-diploma Handhaver Toezicht en Veiligheid van ROC Mondriaan.

## 2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond

## 2.3 Nederlands

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
<b>Taalniveau</b>					
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.

## 2.4 Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal. In jouw opleiding gaat het om Engels. Het examen bestaat uit de onderdelen lezen en luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het examen telt mee voor diplomering en je moet in ieder geval voor drie van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld.

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

De niveaubeschrijvingen van de moderne vreemde talen kun je vinden in *bijlage 6*.

## 2.5 Rekenen

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.

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

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in *bijlage 7*.

## **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](http://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.

## **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](http://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 Nederlands
- 6) Niveaubeschrijving Moderne Vreemde Talen
- 7) Niveaubeschrijvingen Rekenen
- 8) Mondriaan verzuimprotocol
- 9) Overzicht uit kwalificatiedossier van kerntaken, werkprocessen en competenties

## Bijlage 1

### 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<sup>2</sup>.

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 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

---

<sup>2</sup> Onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving van de Rijksoverheid na de datum van inwerkingtreding.

## **ARTIKEL 1 Regeling van de examens**

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2 Het examen**

### 2.1 Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijscontract met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### 2.2 Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de student, bepalen dat geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor het verrichten van bepaalde kwalificerende opdrachten.



### **ARTIKEL 3. Herkansen van examens**

De student heeft recht op een 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. *Examencommissie*

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr. K. Kuijper [k.kuijper@rocmondriaan.nl](mailto:k.kuijper@rocmondriaan.nl)  
Secretaris : Mevr. A.W.J. Brandenburg [s.brandenburg@rocmondriaan.nl](mailto:s.brandenburg@rocmondriaan.nl)  
Lid : Dhr. . Tuin [k.tuin@rocmondriaan.nl](mailto:k.tuin@rocmondriaan.nl)

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB te 's-Gravenhage |  
tel. : 088-6663300 |  
e-mail : Bovenstaande e-mail adressen of [uniform@rocmondriaan.nl](mailto:uniform@rocmondriaan.nl) |

### Bezwaren

Als je het niet eens bent met de wijze van beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot de Contactpersonen Bezwaren. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl). Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, je telefoonnummer, waar je bezwaar tegen maakt en de redenen 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](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

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

## **Bijlage 4**

### **4. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres:  
[klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## Bijlage 5

### 5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)</b>	
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.

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)</b>	
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

## Bijlage 6

### 6. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

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

## Bijlage 7

### 7. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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



## Bijlage 8

### 8. *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 BPV - 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.

## Bijlage 9

### 9. Overzicht Kerntaken, Werkprocessen, en Competenties

Kerntaak 1 Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beveiligen en activiteiten initiëren	Handhaven	Begrijpen	Handreik en begrip tonen	Samenwerker en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en onderhouden	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid veel toevoegen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Justitias en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Godsvrucht en ambtstoon	Ondernemen en commercieel handelen	Bevrijden handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Bereidt een surveillance voor											x	x					x				x					
1.2	Surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden	x	x				x	x			x	x										x					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Kerntaak 2 Treedt op bij incidenten en calamiteiten	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beoordelen en activiteiten uitvoeren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en onderhouden	Overtuigen en beïnvloeden	Procederen	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid toepassen	Methoden en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en wensen van de "klant" richten	Investeren leveren	Trajecten en processen opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gezondheid en arbeidsomstandigheden	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
2.1	Treedt corrigerend op	x	x		x		x													x		x			
2.2	Verleent hulp	x	x		x	x	x				x	x								x		x			
2.4	Treedt sanctionerend op	x				x		x				x								x		x			
2.5	Handelt opgelegde sancties administratief af.					x				x			x							x					

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Kerntaak 3 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beoordelen en activeren initiatieven	Aanpakken	Begeleiden	Aanleedt en bevestigt toezien	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integere handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Werkzaamheid toepassen	Motiveren en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpak	Met druk en tegenslag omgaan	Goedvervaldic en ambicioziteit	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
3.1	Informeert en verwijst mensen					x	x		x		x	x		x				x		x					
3.2	Voert (ondersteunende) administratieve werkzaamheden uit									x	x			x						x					
3.3	Geeft voorlichting								x		x								x						
3.4	Creëert en gebruikt netwerk				x		x	x											x						

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.