

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	Beveiliging
Niveau	Twee (2)
Crebonummer	94850
Cohort	2010 - 2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	maximaal 24 maanden
BOL (18 plus)	40 weken
KMAR	40 weken

INLEIDING	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN	4
1. OPLEIDING	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	7
1.3 Beroepspraktijkvorming	13
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap	13
1.5 Nederlands	15
1.6 Moderne vreemde talen	16
1.7 Rekenen	16
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	17
1.9 Begeleiding en ondersteuning	17
1.10 Studievoortgang	17
1.11 Klachtenprocedure	20
1.12 Gedragscode	21
1.13 Lesrooster en aanwezigheid	22
2. EXAMINERING	24
2.1 Kwalificatiedossier	24
2.2 Programma van Toetsing en Examinering	24
2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten	36
2.2.2 Diplomerings	37
2.3 Nederlands	37
2.4 Moderne vreemde talen	38
2.5 Rekenen	38
2.6 Examenreglement	39
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen	39
2.8 Beroepsprocedure	39
BIJLAGEN	40
1. Centraal examenreglement competentiegericht beroepsonderwijs Van ROC Mondriaan onderwijsgroep	40
2. Examencommissie	44
3. Commissie van beroep voor de examens	45
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan onderwijsgroep	46
5. Niveaubeschrijving Nederlands	47
6. Niveaubeschrijving Moderne vreemde talen	48
7. Niveaubeschrijving Rekenen	49
8. Verzuimprotocol	50
9. Kerntaken	51

INLEIDING

Beste student,

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

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

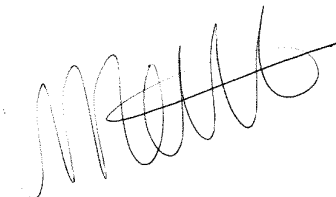
Bij dit Oer hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

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

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



M. van der Meer

Voorzitter domeindirectie

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL): leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

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

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), 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)

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 – (vaststellers)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

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. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Wat doet een beveiligiger?

Het werk van een beveiligiger bestaat uit drie kerntaken:

1. Hij controleert en surveilleert en zorgt er zo voor dat hij risico's voortijdig signaleert en op tijd maatregelen kan nemen. Dit heet preventief toezicht houden.
2. Hij handelt als er een incident of calamiteit optreedt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ongevallen, branden inbraak. Afhankelijk van de aard van het incident of de calamiteit onderneemt hij actie. Als de beveiligiger iemand op heterdaad betrapt, kan hij overgaan tot aanhouding van de verdachte.
3. Hij voert dienstverlenende werkzaamheden uit. Hij wijst bezoekers de weg, adviseert mensen over een parkeerplaats etc. Daarnaast ontvangt hij bezoekers vanuit een (portiers)loge, of vanachter een balie.

Deze kerntaken zijn opgenomen in de uitstroom Beveiligiger niveau 2. Dit is de basisopleiding die iedere beveiligiger moet volgen.

Wat moet een beveiligiger kunnen?

Kerntaak	Werkproces	
Kerntaak 1: Houdt preventief toezicht op de veiligheid	1.1	Voert toegangs- en uitgangscntrole uit
	1.2	Voert surveillances en controles uit
Kerntaak 2: Treedt repressief op	2.1	Treedt op bij incidenten en calamiteiten
	2.2	Houdt verdachten aan
Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	3.1	Biedt service en hulp
	3.2	Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit

Kerntaak en werkproces

Zoals je hierboven kunt lezen is het vak beveiligiger verdeeld in 3 kerntaken. Een kerntaak is een hele algemene beschrijving van wat een beveiligiger moet kunnen. Het werkproces maakt duidelijker wat er met de kerntaak bedoeld wordt. Om preventief toezicht te houden worden bijvoorbeeld toegangs- en uitgangscntrole gedaan. Om dit te kunnen moet je als beveiligiger de juiste competenties hebben.

Competenties

Competenties zijn bekwaamheden, vaardigheden en kennis die je moet hebben om het vak van beveiligiger uit te kunnen voeren. Deze competenties zijn onderverdeeld in een stukje kennis en vaardigheden. Ook is een belangrijk onderdeel in de opleiding is de competentie houding. Een voorbeeld van een competentie is dat een beveiligiger alert is op verstoringen of risico's. Je ziet tijdens je sluitingsronde een raam openstaan. Je moet hier vervolgens maatregelen tegen nemen. Je bent ook dienstverlenend. Je weet hoe je een telefoon kan opnemen en iemand te woord dan staan. Vervolgens maak je hiervan een notitie. Je Nederlandse taal is ook een belangrijke competentie in het vak beveiligiger. Beveiligers zijn in staat om ook als er lange tijd niets gebeurt, toch oplettend te blijven. Bij de meeste functies is het van belang om lang te kunnen lopen of staan.

1.2 Inrichting van de opleiding

Wat ga je leren?

Je gaat werken aan de competenties van het beroep Beveiliging. Dit zijn de onderdelen kennis, houding en vaardigheden. Om deze competenties te behalen, krijg je onder andere de vakken Beveiliging Gebouwen, Wettelijke kaders, Praktijkdagdiensten en BPVs (Beroepspraktijkvorming). Tevens krijg je nog de algemene vormingsvakken, zoals Nederlands, Engels, Rekenen en Lerenloopbaan en Burgerschap. Deze algemeen vormende vakken worden verder uitgelegd onder paragraaf 1.4, 1.5, 1.6 en 1.7.

Gedurende je studie krijg je begeleiding. Deze procesbegeleidingsuren zijn uren waarbij jouw voortgang en de wijze waarop je leert door de studieloopbaanbegeleider wordt gevolgd.

De praktijkdagdiensten zijn dagdiensten in het onderwijs, waarbij je werkt aan je vaardigheden. In deze uren ga je praktisch aan de slag met de geleerde theorie. Dit kunnen zowel uren zijn die in de klas worden gegeven of uren die je buiten bezig bent met verschillende projecten. Vervolgens ga je in de BPV ook aan de slag met het praktijkwerkboek. Als je in het tweede jaar weer op school terug komt, wordt je voorbereid op het praktijkexamen.

De vakken Beveiliging Gebouwen en Wettelijke kaders geven je inzicht in de kennis die je nodig hebt voor het vak beveiliging. Dit zijn theoretische vakken.

Indeling opleiding

In welke opleiding je als student komt wordt bekeken door het onderwijsteam naar aanleiding van de vooropleiding van de student of het intakegesprek.

De opleiding Beveiliging niveau 2 start met een introductieblok. Daarna volgt het programma. Het programma heeft een vaste volgorde, maar de periode waarin jij het blok krijgt kan variëren. Dit is dus afhankelijk in welke periode je BPV gaat lopen. In de blokken van 5 weken ga je werken aan de beroepsopdrachten.

Opleidingsvariant: Particuliere beveiliging niveau 2				
Leerweg: BOL				
Leerjaar: 2 jaar				
Blok	Leerlijn beroepsopdrachten	school / praktijk / beide	kerntaak	Competenties
Blok 1	Introductieblok 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, E, F, I, J, K, N, T, V.
Blok 2	Programma - Intro Praktijkdagdienst - Receptiewerkzaamheden - Openen gebouwen - Sleutelbeheer - Toegangscontrole - Visitatie - Theorie Wettelijke kaders - Theorie Beveiliging gebouwen	school	1, 2, 3	A, E, F, I, J, K, T, V.
Blok 3	Programma - Dienstverlening - Algemene controleronde met visitatie inkomend en uitgaand - Handelen bij Gevonden/verloren voorwerpen - Handelen bij vermissing personen - Handelen bij aanrijdingen - Handelen bij liftstoring - Handelen bij onwelwording - Theorie wettelijke kaders - Theorie Beveiliging gebouwen - Dienstrapport	School	1, 2, 3	A, E, F, I, J, K, T, V.
Blok 4	Programma - Handelen bij bommelding - Handelen bij Ontruiming - Brand en sluitronde - Waarnemen en	School	1, 2, 3	A, E, F, I, J, K, T, V

	<ul style="list-style-type: none"> observeren - Optreden bij brand - Alarmopvolging - Specifiek rapport 			
Blok 5	Programma <ul style="list-style-type: none"> - Integriteit - Verdovende middelen - Parnassia - Conflictshantering - Winkelsurveillance - Aanhouden verdachten 	School	1, 2, 3	A, E, F, I, J, K, T, V
Blok 6	Beroeps Praktijk Vorming (BPV)	Praktijk	1, 2, 3	A, E, F, I, J, K, T, V
Blok 7	SVPB examentraining <ul style="list-style-type: none"> - Handelen in kritieke situaties - Waarnemen - Praktijkwerkboek 	School	1, 2, 3	A, E, F, I, J, K, T, V
Blok 8	SVPB examen <ul style="list-style-type: none"> - Handelen in kritieke situaties - Waarnemen - Praktijkwerkboek 	School	1, 2, 3	A, E, F, I, J, K, T, V

Opleidingsvariant: Beveiligersniveau 2 Leerweg: BOL 1 jarig (18 plus) Leerjaar: 40 weken				
Blok	Leerlijn beroepsopdrachten	school / praktijk / beide	kerntaak	Competenties
1.1	Programma <ul style="list-style-type: none"> - Openen van gebouwen - Receptiewerkzaamheden - Sleutelbeheer - Toegangscontrole - Inkomen/ visitatie (verdachte aanhouden) - Theorie WK, BG - Ned - Eng - LLB - ICT - Rek - Werkcol - Proc - Sport Proeftoetsen theorie	School	1 en 3	A, E, F, I, J, K, N, T, V.
1.2	Programma <ul style="list-style-type: none"> - Openen van gebouwen - Receptiewerkzaamheden - Sleutelbeheer - Toegangscontrole - Inkomen/ visitatie (verdachte aanhouden) - Dienstverlening - Verloren voorwerpen/ vermiste personen - Algemene controleronde (verdachte aanhouden) 	School	1, 2 en 3	A, E, F, I, J, K, T, V.

	<ul style="list-style-type: none"> - Optreden na aanrijding - Optreden bij overlast gevend gedrag - Uitgangscntrole (verdachte aanhouden) - Visitatie uitgaand - Verdachte aanhouden - Theorie WK, BG - Ned - Eng - LLB - ICT - Rek - Werkcol - Proc - Sport Proefvoetsen theorie			
2.1	Programma <ul style="list-style-type: none"> - Optreden bij beginnende brand - Optreden bij bommelding - Optreden bij liftstoring - Optreden bij onwelwording - Optreden bij ontruiming - Alarmopvolging - Brand en sluitronde - Winkelsurveillance - Aanhouden verdachte - Theorie WK, BG - Ned - Eng - LLB - ICT - Rek - Werkcol - Proc - Sport Proefvoetsen theorie Examen SVPB theorie	School	1 en 2	A, E, F, I, J, K, T, V.
2.2	Beroeps praktijk vorming	Praktijk		A, E, F, I, J, K, T, V
3.1	Beroeps praktijk vorming	Praktijk		A, E, F, I, J, K, T, V
3.2	Beroeps praktijk vorming	Praktijk		A, E, F, I, J, K, T, V
4.1	Programma <i>SVPB examentraining</i> - <i>Herkansing examen SVPB theorie</i>	<i>School</i>		<i>A, E, F, I, J, K, T, V</i>
4.2	Programma SVPB examentraining <ul style="list-style-type: none"> - Examen SVPB praktijk - Herkansing examen SVPB praktijk 	School		A, E, F, I, J, K, T, V

Opleidingsvariant: Beveiligers niveau 2				
Leerweg: BOL KMAR				
Leerjaar: 40 weken				
Blok	Leerlijn beroepsopdrachten	school / praktijk / beide	kerntaak	Competenties
1.1	Programma Introductieblok: kennismaken met de opleiding, leerbedrijf, introductielessen en bivak, nulmetingen en ouderavond.	Beide		A, E, F, I, J, K, N, T, V.
1.2	Programma -Toegangs en uitgangscntrole - Visitatie inkomend/uitgaand - Openen van gebouwen - Algemene controlerende - Brand en sluitronde - Dienstverlening - Zoek geraakt kind - Theorie WK, BG - Ned - Eng - LLB - Rek - Proc - LV - Sport Proefoetsen BG, WK	School	1 en 3	A, E, F, I, J, K, T, V.
2.1	Beroeps praktijk vorming (BPV)	Praktijk		A, E, F, I, J, K, T, V.
2.2	Programma - Alarmopvolging - Liftstoring - Bommelding - Ontruiming - Optreden na aanrijding - Optreden bij beginnende brand - Optreden bij onwel wording - Optreden bij overlast gevend gedrag - Aanhouden verdachte - Theorie WK, BG - Ned - Eng - LLB - ICT - Rek - Proc - LV - Sport Proefoetsen BG, WK	School	2 en 3	A, E, F, I, J, K, T, V.
3.1	Beroeps praktijk vorming Examen SVPB theorie	Praktijk		A, E, F, I, J, K, T, V

3.2	Beroeps praktijk vorming	Praktijk		A, E, F, I, J, K, T, V
4.1	Programma <ul style="list-style-type: none"> - Training examen SVPB praktijk - Herkansing examens SVPB theorie - Examens SVPB praktijk - Theorie WK, BG - Ned - Eng - LLB - ICT - Proc - LV - Sport 	School		A, E, F, I, J, K, T, V.
4.2	Programma <ul style="list-style-type: none"> - Training examen SVPB praktijk - Herkansing examens SVPB theorie - Examens SVPB praktijk - Ned - Eng - LLB - ICT - Proc - LV - Sport 	School		A, E, F, I, J, K, T, V.

1.3 Beroepspraktijkvorming

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

Als student van de opleiding wordt jou de mogelijkheid geboden om BPV te lopen in het leerbedrijf Veiligheid.

ROC Mondriaan heeft een eigen bedrijfsbeveiliging met vergunning van het Ministerie van Justitie. Als BOL-student Beveiligers niveau 2 en 3 kun je binnen de gebouwen van ROC Mondriaan de beroepspraktijkvorming volgen. Je krijgt 360 uur BPV per jaar.

Onze praktijkopleiders zijn in alle diensten aanwezig om jou te begeleiden bij de praktijkopdrachten en de uitwerking van je praktijkwerkboek. Daarnaast zijn er professionele beveiligers op de werkvloer die als werkbegeleider aangeven hoe de taken in de praktijk met de juiste beroepshouding worden uitgevoerd.

Het leerbedrijf Veiligheid is officieel erkend door ECABO en heeft in de afgelopen 5 jaren veel deskundigheid opgebouwd. In bijzondere situaties (thuissituatie, topsport, beperkingen) kunnen wij 'op maat' een aangepast BPVtraject aanbieden.

Voor de 18+ klassen is er een mogelijkheid om bij externe bedrijven BPV te lopen. Dit bedraagt minimaal 720 uren.

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 het praktijkwerkboek zijn hierbij de leidraad.

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

Aan het eind van iedere BPV heb je een evaluatiegesprek met je praktijkopleider/werkbegeleider. Van iedere BPVperiode maak je een verslag en een reflectieverslag waarin de punten uit het evaluatiegesprek met de praktijkopleider zijn verwerkt. Dit praktijkwerkboek wordt door het SVPB beoordeeld.

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).

Tijdens de opleiding loop je BPV in totaal 20 weken BPV. Dit is voornamelijk 4 blokken van 5 weken. In welke periode je BPV gaat lopen, vindt je terug in de groep waarin je bent ingedeeld. Het kan ook voorkomen dat enkele dagen BPV worden afgewisseld met schooldagen i.v.m. evenementen. Ook kan het voorkomen dat je onregelmatige diensten moet draaien of in het weekend moet werken.

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 moet beschikken.

Zoals de naam al aangeeft bestaat het uit drie onderdelen. Voor Leren en Loopbaan wordt van je verwacht dat je zelf de opleiding en een loopbaan leert uit te stippelen. 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?

Bij het onderdeel Burgerschap wordt aandacht besteed aan de Nederlandse samenleving en politiek. Nederland heeft een samenleving waarin verschillende culturen samen leven. Hier moet je als burger mee om moet leren gaan. Dit geldt ook voor de Nederlandse politiek die namelijk niet werkt zonder de inzet en betrokkenheid van jou als burger.

Het onderdeel LLB moet worden afgerond voor het diploma middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Het onderdeel staat onder leiding van een docent of instructeur die langzaam afbouwt naar begeleiding en uiteindelijk zelfstandig leren. Het onderdeel bestaat uit zeven kerntaken. Voor iedere kerntaak moet de

student persoonlijke groei kunnen bewijzen om het af te ronden. De docent geeft aan wanneer welke kerntaak af moet zijn.

Uiteindelijk overlegt de student als voorwaarde voor het mbo diploma de onderstaande producten. De producten worden verzorgd en ordelijk in een map of ordner verzameld en overhandigd aan de docent Leren Loopbaan en Burgerschap. Die beoordeelt samen met een co assessor het overhandigde werk. Hieronder staat in een schema wat je per kerntaak moet doen om je te ontwikkelen. Waar jij vooral op moet letten is de meest linker kolom. Daarin staat wat je minimaal gedaan moet hebben.

Kerntaak 1	
Kan als bewijs van persoonlijke groei overleggen	Werkproces
Oriëntatie op (voorkennis) van (zelfstandig) leren.	1.1
Opdrachten die tijdens de les worden uitgedeeld en (als huiswerk) gemaakt.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Testuitslag meervoudige intelligentie	1.2, 1.3
Testuitslag Kolb leerstijlentest	1.2, 1.3
Afsluitende opdracht zelfstandig leren	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Kerntaak 2	
Kan als bewijs van persoonlijke groei overleggen	Werkproces
Opdracht BPVverslag BPV 1, 2 en hoe verder?	2.1, 2.2, 2.3
Opdracht: Verslag ADO: ervaringen	2.2
Opdracht: Verslag "hondjes" (onder voorbehoud dat het wordt aangeboden)	2.2
Opdracht: Verslag banenmarkt: oriëntatie op de toekomst	2.1, 2.2
Opdracht: Verslag City Pier City	2.2

Kerntaak 3	
Kan als bewijs van persoonlijke groei overleggen	Werkproces
Nulmeting en kennismeting met betrekking tot zijn kennis van het politieke landschap en structuur.	3.1, 3.2
Opdrachten die tijdens de les worden uitgedeeld en (als huiswerk) gemaakt.	3.1, 3.2, 3.3
Opdracht: Politieke partijen. Of vervangende opdracht politieke partijen.	3.1, 3.2, 3.3

Kerntaak 4	
Kan als bewijs van persoonlijke groei overleggen	Werkproces
Opdracht: BPVverslag BPV 1	4.1
Opdracht: Collectieve arbeidsovereenkomst particuliere beveiliging	4.2
Opdracht: Socratisch dialoog. Of vervangende opdracht socratisch dialoog.	4.3
Huiswerkopdracht kerntaak 4. (ook projecten uit kerntaak 2 mogelijk)	1.1, 1.2, 1.4, 1.5

Kerntaak 5	
Kan als bewijs van persoonlijke groei overleggen	Werkproces
Nulmeting en kennismeting met betrekking tot zijn kennis van kritisch en duurzaam consumeren.	5.1
Opdrachten die tijdens de les worden uitgedeeld en (als huiswerk) gemaakt.	5.1, 5.2
Opdracht: inkomsten en uitgaven	5.1
Huiswerkopdracht kerntaak 5.	1.1, 1.4, 1.5

Kerntaak 6	
Kan als bewijs van persoonlijke groei overleggen	Werkproces
Opdracht: Pluriforme samenleving	6.1
Opdracht: Verslag Haagse Markt	6.2
Opdracht: Verslag preventieproject(en)	6.2
Huiswerkopdracht kerntaak 6	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Kerntaak 7	
Kan als bewijs van persoonlijke groei overleggen	Werkproces
Nulmeting en kennismeting met betrekking tot zijn kennis van gezondheid en vitaal burgerschap.	7.1
Sportmeting begin opleiding en sportmeting einde opleiding.	7.2, 7.3
Opdrachten die tijdens de les worden uitgedeeld en (als huiswerk) gemaakt.	7.1
Huiswerkopdracht kerntaak 7	1.1, 1.5

Vrijstelling: het is niet mogelijk om voor het vak LLB een vrijstelling te krijgen. Het is een doorgroeimodule.

1.5 Nederlands

In de opleiding tot beveiligers niveau 2 wordt er aandacht besteedt aan het vak Nederlands. Aan het begin van je opleiding wordt er gekeken welk niveau je hebt qua Nederlandse taal. Er zijn 5 vaardigheden, welke afgetoetst worden. Dit zijn luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

Aan het einde van de opleiding wordt je opnieuw getoetst en komt er op je diploma het eindniveau te staan. Dit uitstroomniveau is voor MBO niveau 2 het zogenaamde 2F niveau.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven.

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

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.

Je krijgt per week 2 lesblokken Nederlands. Er worden opdrachten gegeven en er wordt klassikaal les gegeven. Ook in de praktische dagen neemt de Nederlandse taal een belangrijke plaats in. Binnen de opdrachten die gegeven worden wordt er rekening gehouden met de niveauverschillen van de studenten. Daarbij krijg je persoonlijke aandacht. Tussentijds worden er toetsen afgenomen om je groei aan te tonen. De Nederlandse taal heeft specifiek betrekking op het vak beveiligers.

Vrijstelling: het is niet mogelijk om voor het vak Nederlands een vrijstelling te krijgen. Het is een doorgroeimodule.

1.6 Moderne vreemde talen

In de opleiding tot beveiligers niveau 2 zit één moderne taal. Dit is de taal Engels. Aan het begin van je opleiding wordt er gekeken welk niveau je hebt qua Engelse taal. Er zijn 5 vaardigheden, welke afgetoetst worden. Dit zijn luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

Aan het einde van de opleiding wordt je weer afgetoetst en komt er op je diploma het eindniveau te staan.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven.

Engelse taal:

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

Je krijgt per week twee lesblokken Engels. Er worden opdrachten gegeven en er wordt praktisch geoefend. Binnen de opdrachten wordt er rekening gehouden met de niveauverschillen van de studenten. Je krijgt daarbij persoonlijke aandacht. Tussentijds worden er toetsen afgenomen om je groei aan te tonen.

In de *Bijlage 6, niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen*, vindt je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Vrijstelling: het is niet mogelijk om voor het vak Engels een vrijstelling te krijgen. Het is een doorgroeimodule.

1.7 Rekenen

In de opleiding tot beveiligers niveau 2 wordt er aandacht besteedt aan het vak Rekenen. Aan het begin van je opleiding wordt er gekeken op welk niveau je zit qua rekenen. Er zijn 2 onderdelen, welke afgetoetst worden. Dit zijn getallen en verbanden. Aan het einde van de opleiding wordt jouw uitstroomniveau bepaald. In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven.

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

Je krijgt per week twee lesblokken Rekenen. Er worden opdrachten gegeven en binnen deze opdrachten wordt er rekening gehouden met de niveauverschillen van de studenten. Je krijgt persoonlijke aandacht. Tussentijds worden er toetsen afgenomen om je groei aan te tonen. In de *Bijlage 7, niveaubeschrijvingen rekenen*, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Vrijstelling: het is niet mogelijk om voor het vak Rekenen een vrijstelling te krijgen. Het is een doorgroeimodule.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Zoals beschreven in hoofdstuk 1.2 zijn er meerdere onderwijsprogramma's. De duur van de opleidingen variëren van 12 maanden tot 24 maanden. Om de duur van jouw opleiding te bepalen wordt er gekeken naar jouw vooropleiding en naar het intakegesprek. Het docententeam kan over een student het advies voor een verkort traject uitbrengen bij de onderwijsmanager.

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

Op school krijg je een raamleerplan met daarin een overzicht van het aantal uren per vak per week. Het raamleerplan is verdeeld in 8 periodes van 10 weken voor de gehele opleiding.

Onderwijsplan begeleide klokuren van de opleiding				
	BOL 2 jaar		BOL 1 jaar	K-Mar
	1 ^e leerjaar	2 ^e leerjaar	1 ^e leerjaar	1 ^e leerjaar
Onderwijs op school	520	500	507	669
Beroepspraktijkvorming	400	400	600	400
Totaal (Klokuren)	920	900	1107	1069

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Bij de start van de opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Deze docent is jouw aanspreekpunt. De studieloopbaanbegeleider heeft minstens 3 keer per jaar contact met je en kan je, zo nodig, doorverwijzen naar een meer deskundige binnen ROC Mondriaan voor het oplossen van vragen en problemen.

Als je op BPV gaat, wordt je begeleidt door een praktijkopleider. Deze begeleidt je bij de BPV en de werkopdrachten. Als zich tijdens de BPV problemen voordoen of als er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, moet je dit bespreken met jouw studieloopbaanbegeleider en/of de BPV-docent. 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)

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/verzorgers uitgenodigd. Tevens wordt de voortgang van jou met betrekking tot je opleiding besproken met je ouders. Dit kan mondeling plaats vinden of telefonisch.

1.10 Studievoortgang

De studieloopbaanbegeleider houdt samen met jou je studievoortgang bij. Dit houdt in dat je samen met je begeleider bekijkt of je al je toetsen hebt behaald, hoe je je in en buiten de school gedraagt. Dit gedrag wordt vermeld in het zogenaamde Houding- en begeleidingsinstrument. Tevens wordt er bijgehouden hoe je BPV verloopt. De studievorderingen worden vastgelegd in een dossier. Je mag jouw dossier altijd vrij inzien. Van de gesprekken over de studievorderingen en van de afspraken en adviezen daarover, maakt de begeleider een beknopt verslag. Dat verslag komt, nadat je daarmee

hebt ingestemd, in het dossier. Je ontvangt minimaal 2 x per jaar een overzicht over de voortgang van jouw studie.

Positief studie-advies 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 op gedrag daar aanleiding toe geeft, volgt een gesprek met jou en de studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, studieloopbaan-begeleider 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** worden ingelicht. (zie deelnemersstatuut art. 3.13). Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders/verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar.) Dit kan leiden tot een negatief studie-advies en dit komt in je voortgangsdossier/portfolio.

Dit betekent:

- het advies van de onderwijsmanager opvolgt en 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. (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) (zie Reglement Klachtencommissie Mondriaan, *bijlage 4*).

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en 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 Maatschappelijke Dienstverlening 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, leidinggevend en/of conciërges van ROC Mondriaan op
- We intimideren, discrimineren en pesten niet; we gebruiken geen enkele vorm van geweld noch fysiek, noch verbaal
- We komen afspraken na
- We nemen elkaar serieus en helpen elkaar; we kleineren niet
- We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en zijn bereid ons eigen gedrag te verklaren
- We ruimen onze rommel op en spreken iedereen die dat niet doet erop aan
- We begroeten elkaar.

Vertrouwen en veiligheid leiden tot de volgende afspraken:

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

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

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

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

Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

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

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (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 wordt je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie 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 of 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^e verjaardag zijn wij, wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald, bij teveel verzuim verplicht dit te melden bij de overheid. Ongeoorloofd verzuim wordt na vijf weken gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (IB-groep). Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de informatie die bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst aan jou wordt uitgereikt.

2. EXAMINERING

2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier 2010 - 2011.

2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

Toetsing

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.

Toetsplan (onderwijsdeel)

De toetsing bestaat uit:

1. 5 praktijktoetsen
2. Houdingsaspecten (HBI)
3. TOA Engels en TOA Nederlands
4. Sportcertificaat zwemmen, sportcertificaat zelfverdediging, sportcertificaat fitness
5. Deelnemen aan Bedrijvenmarkt
6. Certificaat ADO
7. Certificaat Bedrijfs Hulpverlening
8. Certificaat City-Pier-City
9. Certificaat Stewardopleiding
10. Projecten Haagse markt, Preventieprojecten
11. Evenementen

Toetsplan MQB 1.0 t/m 5.0 en 7.0

Opleiding: Beveiliging niveau 2					Crebo: 94850		
Leerweg: BOL 2 jaar					Cohort: 2010		
					Kwalificatiedossier: 2010-2011		
Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
1.2	PDD toets periode 1.2	Opent een gebouw, ontvangt een bezoeker, beheert sleutels, voert een toegangscontrole uit en maakt een dienstrapport, Houding	Praktijkopdracht	1.1, 1.2, 3.2		x	Periode 1.2 week 5 (jr. 1)
1	Nederlands Engels LLB Wettelijke kaders Beveiliging gebouwen	Lezen en schrijven, Lezen en schrijven Leren Wet en regelgeving Beveiliging gebouwen	Theorie, schriftelijk en mondeling	1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2		x	Periode 1.2 week 5 (jr. 1)
2.1	PDD toets periode 2.1	Maakt een telefoonnotitie, voert een algemene controle uit, vult een formulier vermissing in, voert een visitatie uit en maakt een dienstrapport, Houding	Praktijkopdracht	1.1, 1.2, 3.1, 3.2		x	Periode 2.2 week 5 (jr. 1)
L 2.1	Nederlands Engels LLB Wettelijke kaders Beveiliging gebouwen	Dienstrapport Gesprekvoering Kerntaak 2 Wet en regelgeving Beveiliging gebouwen	Theorie, schriftelijk, mondeling	1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2		x	Periode 2.2 week 5 (jr.1)

2.2	PDD toets periode 2.2	Maakt en plan van aanpak met betrekking tot bommelding en ontruimt de afdeling Beveiliging, Houding	Praktijkopdracht			x	Periode 3.2 week 5 (jr. 1)
L 2.2	Nederlands Engels LLB Wettelijke kaders	Specifiek rapport Gespreksvoering Kerntaak 3 Wet en regelgeving	Theorie, schriftelijk en mondeling	1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2		x	Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
3.1	PDD toets periode 3.1	Treedt repressief op Conflicthantering, Houding	Praktijkopdracht	2.1, 2.2		x	Periode 1.2 Week 5 (jr. 2)
L3.1	Nederlands Engels LLB Wettelijke kaders Beveiliging gebouwen	Dictee Gespreksvoering Kerntaak 4 Wet en regelgeving Beveiliging gebouwen	Theorie, schriftelijk en mondeling	1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2		x	Periode 1.2. week 5 (jr.2)
3.2	PDD toets periode 3.2	Houdt een verdachte aan en maakt een specifiek rapport. Houding	Praktijkopdracht			x	Periode 2.1 week 5 (jr. 2)
Sportfolio							
	Certificaat reddend zwemmen					X	
	Certificaat zelfverdediging 1					X	
	Certificaat zelfverdediging 2					X	
	Certificaat fitness					X	
	Certificaat FMV (fysieke mentale vorming)					X	
Certificaten							
	Certificaat Haagse Markt					X	
	ADO-Certificaat					X	
	Deelname gemeenteprojecten					X	

	Bedrijfshulpverlening				X		
	Deelname City Pier City				X		
	Stewardopleiding						
	Andere praktijkprojecten volgens rooster				X		
BPV							
	Praktijkopdrachten uit praktijkmap				X		
	Beroepsopdrachten horend bij BPV uit praktijkmap				X		

Toetsplan MQB 8.0

Opleiding: Beveiliging niveau 2

Leerweg: BOL 1 jaar

Crebo: 94850

Cohort: 2010

Kwalificatiedossier: 2010

Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
1.2	PDD toets periode 1.2	Opent een gebouw, ontvangt een bezoeker, beheert sleutels, voert een toegangscontrole uit en maakt een dienstrapport. Houding	Praktijkopdracht	1.1, 1.2, 3.2		x	Periode 1.2 week 5 (jr. 1)
1	Nederlands Engels Wettelijke kaders Beveiliging gebouwen	Lezen en schrijven, Lezen en schrijven Wet en regelgeving Beveiliging gebouwen	Theorie, schriftelijk en mondeling	1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2		x	Periode 1.2 week 5 (jr. 1)
2.1	PDD toets periode 2.1	Maakt een telefoonnotitie, voert een algemene controle uit, vult een formulier vermissing in, voert een visitatie uit en maakt een dienstrapport, maakt en plan van aanpak met betrekking tot bommelding en ontruimt de afdeling Beveiliging. Houding	Praktijkopdracht	1.1, 1.2, 3.1, 3.2		x	Periode 2.1 week 5 (jr. 1)
L 2.1	Nederlands Engels	Dienstrapport Gesprekvoering	Theorie, schriftelijk, mondeling			x	Periode 2.1 week 5 (jr.1)
L 2.2	Nederlands Engels	Specifiek rapport Gespreksvoering	Theorie, schriftelijk en mondeling	1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2		x	Periode 4.1 week 5 (jr. 1)

Sportfolio							
	Certificaat reddend zwemmen			2.1, 3.1		X	Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Certificaat zelfverdediging			2.1, 2.2		X	Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Certificaat fitness			1.1, 1.2		X	Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
Certificaten							
	Certificaat Haagse Markt			1.2	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	ADO-Certificaat			1.1, 1.2, 2.1, 3.1	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Deelname gemeenteprojecten			1.2, 3.1	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Andere praktijkprojecten volgens rooster			1.1, 1.2	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
BPV							
	Praktijkopdrachten uit praktijkmap			1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Beroepsopdrachten horend bij BPV uit praktijkmap			1.1, 1.2, 2.1, 2.3, 3.1, 3.2	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)

Toetsplan KMAR

Opleiding: Koninklijke Marechaussee niveau 2

Leerweg: BOL 1 jaar

Crebo: 94850

Cohort: 2010

Kwalificatiedossier: 2010

Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
1.2	PDD toets periode 1.2	Opent een gebouw, ontvangt een bezoeker, beheert sleutels, voert een toegangscontrole uit en maakt een dienstrapport. Houding	Praktijkopdracht	Kerntaak 1: 1.1 Kerntaak 3: 3.2		x	Periode 1.2 week 5 (jr. 1)
1	Nederlands Engels LLB Wettelijke kaders Beveiliging gebouwen	Lezen en schrijven, Lezen en schrijven Kerntaak 1 en 2 Wet en regelgeving Beveiliging gebouwen	Theorie, schriftelijk en mondeling	Kerntaak 1 1.1 1.2 Kerntaak 2 Kerntaak 3		x	Periode 1.2 week 5 (jr. 1)
2.1	PDD toets periode 2.1	Maakt een telefoonnotitie, voert een algemene controle uit, vult een formulier vermissing in, voert een visitatie uit en maakt een dienstrapport, maakt en plan van aanpak met betrekking tot bommelding en ontruimt de afdeling Beveiliging. Houding	Praktijkopdracht	Kerntaak1: 1.1 1.2 Kerntaak 3 3.1 3.2		x	Periode 2.2 week 5 (jr.1)
L 2.1	Nederlands Engels LLB	Dienstrapport Gesprekvoering Kerntaak 3 en 4	Theorie, schriftelijk, mondeling	Kerntaak 1 1.1 en 1.2 Kerntaak 3		x	Periode 2.2 week 5 (jr.1)

	Wettelijke kaders Beveiliging gebouwen	Wet en regelgeving Beveiliging gebouwen		3.1 en 3.2			
L 2.2	Nederlands Engels LLB	Specifiek rapport Gespreksvoering Kerntaak 5, 6 en 7	Theorie, schriftelijk en mondeling	Kerntaak 1 1.1 en 1.2 Kerntaak 2 2.1 Kerntaak 3 3.1 en 3.2		x	Periode 4.1 week 5 (jr. 1)
Sportfolio							
	Certificaat reddend zwemmen			Kerntaak 2 2.1 Kerntaak 3 3.1		X	Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Certificaat zelfverdediging			Kerntaak 2 2.1 en 2.2		X	Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Certificaat fitness			Kerntaak 1 1.1 en 1.2		X	Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
Certificaten							
	Certificaat Haagse Markt			Kerntaak 1 1.2	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	ADO-Certificaat			Kerntaak 1 1.1 en 1.2 Kerntaak 2 2.1 Kerntaak 3 3.1	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Deelname gemeenteprojecten			Kerntaak 1 1.2 Kerntaak 3 3.1	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Andere praktijkprojecten volgens rooster			Kerntaak 1	X		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
BPV							
	Praktijkopdrachten uit praktijkmap				x		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)
	Beroepsopdrachten horend bij BPV uit praktijkmap				x		Periode 4.2 week 5 (jr. 1)

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 (kwalificerende opdrachten)

Deze examinering bestaat uit:

1. Nederlands
2. Engels
3. Rekenen
4. Leren-, loopbaan en burgerschap (LLB)
5. Beveiliging gebouwen
6. Wettelijke kaders
7. Praktijkwerkboek
8. Waarnemen en noteren
9. Handelen in kritieke situaties

Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding: Beveiliging niveau 2 en KMAR

Cohort: 2010

Crebo: 94850

Kwalificatiedossier: 2010-2011

KE ¹	Naam examenonderdeel	INHOUD		Examenvorm	Context	Onder - waarde	Duur	Leerjaar Periode
		Werkprocessen	Competenties					
kt.1 kt.2 kt.3	Beveiliging Gebouwen	1.1, 1.2, 2.1, 3.1 en 3.2	A, F, K, T, V	Theorie-examen	SVPB examencentrum	Voldoende Cijfer 6	40 min.	Op aan-vraag
kt.2	Wettelijke kaders	2.1 en 2.2	A, K, T, V	Theorie-examen	SVPB examencentrum	Voldoende Cijfer 6	40 min.	Op aan-vraag
Kt.1 Kt.2 Kt.3	Praktijkopdrachten	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 en 3.2	A, E, F, I, J, K T,V	Mondeling	SVPB examencentrum (PEC)	voldoende	15 min.	Op aan-vraag
Kt.2	Waarnemen en noteren	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 en 3.2	A, B, D, F, H, J, T, V	Open werk	SVPB examencentrum (PEC)	voldoende	30 min.	Op aan-vraag
Kt.1 2, 3	Handelen in kritieke situaties	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 en 3.2	A, E, F, I, J, K T,V	Proeve van Bekwaamheid	SVPB examencentrum (PEC)	voldoende	20 min	Op aan-vraag

¹ KE= Kwalificerende eenheid

Examenplan Algemeen

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

Opleiding	Beveiligers niveau 2 en KMAR			Crebo	94850		
Leerweg	BOL			Cohort	2010		
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Duur	Periode = afhankelijk van leerroute
				Niveau volgens KD	Onderwaarde		
Nederlands Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	TOA, computer based examen	school	2 F		60 minuten	
	Spreken	Presentatie (monoloog)		2 F		20 minuten	
	Gesprekken voeren	Baliegesprek praktijkopdracht	School (simulatie) school	2 F		15 minuten 45 minuten	
Nederlands Lezen		TOA, computer based examen	school	2 F		60 minuten	
Nederlands Schrijven	Schrijfoopdrachten	schriftelijk	school	2 F		90 minuten	
Rekenen	Getallen Verbanden	TOA, computer based examen	School	2F		90 minuten	

Engels Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	TOA, computer based examen	School	B1	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 minuten	
	Spreeken	monoloog	School	A2		5 minuten	
	Gesprekken voeren	proeve	School	B1		10 minuten	
Engels Lezen		TOA, computer based examen	School	B1		60 minuten	
Engels Schrijven	schrijfoopdrachten	schriftelijk	School	A2		90 minuten	
Leren Loopbaan en burgerschap	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
Zie uitwerking LLB_opdrachten elders in OER	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid			Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond		

2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten/toetsen

Inschrijving voor examens/toetsen

Je bent verplicht aan een gepland examen/toetsmoment deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan de geplande toets hebt deelgenomen, dan dien jij je in te schrijven voor het eerstvolgende toetsmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bij een toets of herkansing van een toets verschijnt, wordt je de toegang tot de toets ontzegd en je krijgt een onvoldoende resultaat voor de desbetreffende toets.

Wanneer je verhinderd bent aan een toets deel te nemen, dan dien je je voor aanvang van de toets telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgaaf van redenen en je meldt dit ook bij de studieloopbaanbegeleider. Verschijn je niet bij een toets en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor die toets.

Afname van examens/toetsen

Examens en toetsen kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen. Deze worden meerdere keren per jaar afgenomen.

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

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

Als een student voor de eerste examenkans onvoldoende resultaat behaalt, heeft hij altijd recht op een herkansing.

Voor herkansingen moet de student zich vooraf inschrijven:

- de student schrijft zich in, in overleg met de studieloopbaanbegeleider (SLB), op het daarvoor bestemde inschrijfformulier. Dit formulier moet door de student worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door de student en de SLB. De student dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

De student is verplicht deel te nemen aan de herkansing waarvoor hij zich heeft ingeschreven. De student die afwezig is bij deze herkansing kan een **extra herkansing** aanvragen

Extra herkansing

De student die een examen twee keer onvoldoende heeft gemaakt kan een extra herkansing aanvragen bij het SVPB. **De extra herkansing wordt alleen toegekend als er sprake is van bijzondere omstandigheden en kan slechts 1 keer worden toegekend door het team.**

Het onderwijsteam beslist over de aanvraag en de eventuele voorwaarden voor de extra herkansing.

De SLB noteert het besluit en de daarbij behorende argumenten op het formulier en maakt een kopie voor het examenbureau en voor het studentendossier. Het originele formulier gaat naar de student. (afhankelijk van de opleiding wordt er ook een kopie naar de BPV-instelling verstuurd.

De student die ook de extra herkansing onvoldoende maakt of van wie de aanvraag voor een extra herkansing wordt afgewezen kan bezwaar aantekenen of een allerlaatste kans aanvragen bij de bezwarencommissie (zie bijlage 2).

Externe examinering

Bij externe examens gelden de examenreglementen van de betreffende instellingen. Zie hiervoor de websites www.svpb.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 Beveiliging van ROC Mondriaan.

2.2.2 Diplomerings

Tijdens de vaststellingsvergadering worden de behaalde resultaten van de gehele opleiding beoordeeld en vastgesteld of de student mag diplomeren. 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
- het examenprogramma Nederlands/rekenen/MVT is afgesloten
- het portfolio LLB is afgesloten

2.3 Nederlands

Niveau 2:

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

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

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

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 Moderne Vreemde Talen

Je krijgt een examen in één of twee moderne vreemde talen. 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.

Eerste taal:

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

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

2.5 Rekenen

Niveau 2:

Je legt een examen Rekenen af op de twee onderdelen getallen en verbanden.

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

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

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

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

2.6 Examenreglement

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

2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

Bezwaren die gaan over examinering en toetsing worden namens alle examencommissies afgehandeld door de contactpersonen bezwaren. In bijlage 2 is te lezen bij wie en hoe je dat bezwaar kunt indienen.

2.8 Beroepsprocedure

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

Bijlagen

1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor de competentie gerichte beroepsopleidingen².

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.

² 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.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling: een door het College van Bestuur vastgesteld reglement, met daarin de beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de toetsing en examinering.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

ARTIKEL 2 Het examen

2.1 Recht op deelname

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

2.2 Vrijstellingen

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

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.
Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

ARTIKEL 4 Organisatie van de examens

4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de kwalificerende opdracht wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de kwalificerende opdracht, aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een kwalificerende opdracht. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de kwalificerende opdrachten waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan.

De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens.. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun studentpasje.

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van de beoordeling van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

ARTIKEL 6 Onregelmatigheden

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen hoort deze de student.

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

ARTIKEL 7 Beroepsrecht

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

ARTIKEL 8 Slotbepaling

8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en het betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit het onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

ARTIKEL 9 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

2. EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie bestaat uit:

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

Adres : Leeghwaterplein 72, 2521 DB te 's-Gravenhage
tel. : 088-6663300
e-mail : Zie bovenstaand

Bezwaren

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Zij en mevrouw Van Steveninck zijn de contactpersonen bezwaren die namens alle examencommissies het eindbesluit nemen als het gaat over examinering.

Je kunt je bezwaar sturen naar s.balvers@rocmondriaan.nl. Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, de redenen waarom je het er niet mee eens bent en het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent.

3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

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

Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

Bijlage 4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag

5. Niveaubeschrijvingen Nederlands

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

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

6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN

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

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

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.

9 Kerntaken

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Houdt preventief toezicht op de veiligheid

Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beslissen en activiteiten uitvoeren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Veelzijdigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Institudies en procedures opvolgen	Omgan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																											
1.1	Voert toegangs- en uitgangscntroles uit	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
1.2	Voert surveillances en controles uit	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>							

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Treedt repressief op

Kerntaak 2 Treedt repressief op		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	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 aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Treedt op bij incidenten en calamiteiten	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
2.2	Houdt verdachten aan	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>										<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

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	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeliden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Biedt service en hulp	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																
3.2	Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>												<input checked="" type="checkbox"/>						