

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening
Opleiding	[Veiligheid en Vakmanschap
Niveau	2
Crebonummer	95080
Uitstroomdifferentiatie	Aankomend Medewerker Grondoptreden Crebonummer 95081
Cohort	2010
Leerwegen en opleidingsvarianten	
BOL	[18 maanden

<b>1. ONDERWIJS</b> .....	<b>7</b>
1.1 INHOUD VAN HET ONDERWIJS .....	7
1.2 INRICHTING VAN HET ONDERWIJS.....	8
1.3 BEROEPSPRAKTIJKVORMING .....	12
1.4 LEREN, LOOPBAAN - EN BURGERSCHAP .....	12
1.5 NEDERLANDS .....	13
1.6 ENGELS .....	13
1.7 REKENEN.....	13
1.8 STUDIEDUUR, STUDIEBELASTING EN ONDERWIJSPROGRAMMERING .....	14
1.9 BEGELEIDING EN ONDERSTEUNING .....	14
1.10 STUDIEVOORTGANG .....	14
1.11 KLACHTENPROCEDURE EN BEROEPSPROCEDURE .....	15
1.12 GEDRAGSCODE .....	16
1.13 LESROOSTER EN AANWEZIGHEID .....	18
<b>2.TOETSING EN EXAMINERING</b> .....	<b>19</b>
2.1 KWALIFICATIEDOSSIER.....	19
2.2 PROGRAMMA VAN TOETSING EN EXAMINERING .....	19
2.2.1 AFNAME EN HERKANSEN KWALIFICERENDE OPDRACHTEN.....	25
2.2.2 DIPLOMERING .....	25
2.3 NEDERLANDS .....	26
2.4 ENGELS .....	27
2.5 REKENEN.....	27
2.6 EXAMENREGLEMENT .....	28
2.7 EXAMENCOMMISSIE EN ONVOORZIENE GEVALLEN .....	28
2.8 BEROEPSPROCEDURE .....	28
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>29</b>
1. CENTRAAL EXAMENREGLEMENT COMPETENTIEGERICHT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
2. EXAMENCOMMISSIE .....	35
3. COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....	36
4. KLACHTENCOMMISSIE ROC MONDRIAAN .....	37
5. NIVEAUBESCHRIJVINGEN MODERNE VREEMDE TALEN.....	38
6. NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN .....	39
7. MONDRIAAN VERZUIMPROTOCOL.....	40

# INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je bent ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie. Deze OER geldt voor je hele opleiding. Als er dringende wijzigingen zijn, worden die in een bijlage (addendum) opgenomen.

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

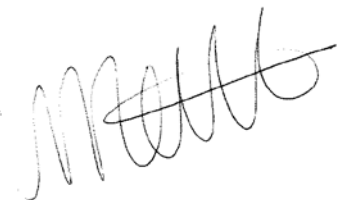
Bij deze OER hoort het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs (*bijlage 1*). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

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

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

De kwalificatiestructuur MBO is de basis van de opleiding die in deze OER beschreven wordt. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep, dat je inzicht hebt en vaardigheden beheerst om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen. Met andere woorden: het gaat om het *geheel* van kennis, vaardigheden, houding en inzicht. Pas als je al deze vier onderdelen beheerst, ben je 'competent' of 'vakkundig'. Vandaar dat vaak de term 'competentiegericht onderwijs' wordt gebruikt. Omdat het competentiegericht onderwijs ofwel vakkundig onderwijs volop in ontwikkeling is, kunnen zich gedurende de opleiding wijzigingen in het programma voordoen.

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



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

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

### **Beroepsopleidende leerweg (BOL)**

Leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 850 uur.

### **Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)**

Leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren tenminste 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur. De student heeft tevens een dienstverband met een bedrijf waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt.

### **Deeltijd-BOL**

Beroepsopleidende leerweg waarvan het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per volledig studiejaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt tenminste 300 uur.

**Overige begrippen:**

### **Aanwezigheidsregistratie**

Jouw aanwezigheid op school tijdens les -en instructie – uren of workshops, wordt geregistreerd door de docent en/of 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 stage loopt. Daarin staat zowel in wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

### **Bindend negatief studievoorschrift**

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

### **Cohort**

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 in een beroepssituatie.

## **Competentiebewijs**

Een document waaruit een positieve beoordeling blijkt van een kwalificerende opdracht die voldoet aan de normen van de inspectie.

## **Examenplan**

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

## **Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven**

Dat is een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Ecabo ([www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl)).

## **Kerntaken**

Dat zijn de belangrijkste samenhangende taken die je in je beroep moet uitvoeren. Een kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen.

## **Kwalificatiedossier**

Dat is het document waarin de kerntaken, werkprocessen en competenties staan. Je kunt (relevante delen van) het kwalificatiedossier voor jouw opleiding vinden bij: [www.mbo2010.nl](http://www.mbo2010.nl).

## **Kwalificeerbare eenheid**

Een verzameling van kwalificeerbare opdrachten die kan leiden tot diplomering.

## **Kwalificerende opdracht**

Een examinerende opdracht die kan leiden tot diplomering.

## **Onderwijsovereenkomst (OWO)**

In de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat er ten aanzien van je opleiding van jou verwacht wordt en wat je van de school mag verwachten. Deze regeling is een verdere uitwerking ervan.

## **Resultaten – (vaststellings)overzicht**

Dit is een overzicht van competentiebewijzen die leiden tot kwalificatie.

## **Studiebelastinguren (SBU)**

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

**Toetsplan**

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

**Werkproces**

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen als onderdeel van een kerntaak.

# 1. ONDERWIJS

## 1.1 *Inhoud van het onderwijs*

In het kader van het traject Veiligheid en Vakmanschap (VeVa) worden vanaf het schooljaar 2010 – 2011 meerdere defensieopleidingen uitgevoerd op de Regionale Opleidingscentra (ROC.s).

In dit OER betreft het de volgende opleiding:  
. Aankomend Medewerker Grondoptreden

Elke VeVa opleiding bestaat uit een veiligheidsdeel en vakmanschapdeel. In het veiligheidsdeel staat het militair zijn centraal, in het vakmanschap de toekomstige functie bij defensie. Voor het veiligheidsdeel ontvang je een certificaat wanneer je het positief hebt afgerond. Het vakmanschapdeel (grondoptreden) maakt onderdeel uit van je examen en sluit je af met een diploma.

Het diploma Aankomend Medewerker Grondoptreden moet worden beschouwd als een voorbereiding op een loopbaan bij defensie. De Aankomend Medewerker Grondoptreden wordt voorbereid op de functie van "aankomend" militair. De medewerker ontwikkelt tijdens de opleiding Aankomend Medewerker Grondoptreden competenties, die ook in zijn verdere loopbaan van toepassing blijven. Tijdens zijn opleiding werkt de medewerker in teamverband, maar hij voert ook werkzaamheden alleen uit. Hij moet hierbij verantwoording afleggen aan de leidinggevende. Hij ontvangt opdrachten en krijgt zo nodig aanwijzingen voor de aanpak van de opdrachten en de randvoorwaarden waarbinnen deze uitgevoerd moeten worden. Na instructies van de leidinggevende voert hij opdrachten met de groep uit. De opdrachten bestaan uit militaire basistaken, bijvoorbeeld het waarnemen in het terrein, het uitvoeren van een militaire beveiliging en het optreden bij incidenten. De Aankomend Medewerker Grondoptreden heeft tevens een coördinerende rol op een laag niveau. Dit betekent dat hij op verzoek van de leidinggevende de groep instructies geeft binnen een specifieke opdracht of dat hij de leidinggevende ondersteunt. De eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij de leidinggevende.

De Aankomend Medewerker Grondoptreden kan in dienst treden bij de Koninklijke Landmacht, de Koninklijke Marine of de Koninklijke Luchtmacht. Eenmaal in dienst bij defensie volgt de Aankomend Medewerker Grondoptreden daar eerst het laatste deel van de algemene basisopleiding. Vervolgens kan hij doorstromen naar een functieopleiding. Als onderdeel van de rijksoverheid levert de krijgsmacht als uitvoerende organisatie een bijdrage aan het veiligheids-en defensiebeleid van Nederland, zowel nationaal als internationaal. De defensieonderdelen dragen bij aan internationale vredesoperaties van de NAVO, de WEU, de OVSE en de EU. De gediplomeerde Aankomend Medewerker Grondoptreden leert, werkt en leeft in een binnenlandse of buitenlandse militaire omgeving en voert taken uit op bijvoorbeeld kazernes, aan boord van schepen, op een luchtmachtbasis en in het (militaire) veld.

De Aankomend Medewerker Grondoptreden werkt zowel in teamverband als individueel. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is het belangrijk dat de Aankomend Medewerker Grondoptreden goed kan samenwerken. Daarnaast moet hij ethisch bewust zijn en in zijn gedrag en houding de voor de krijgsmacht geldende regels, waarden en normen naleven. Hij moet zich gedragen conform de gedragscode van het krijgsmachtdeel, de militaire disciplinaire eisen en de militaire hiërarchie. Ook is het belangrijk dat hij bereid is te leren. Hij moet de bereidheid tonen tot het aannemen van instructies, verbetervoorstellen e.d. Verder is het belangrijk dat hij bij het uitvoeren van de opdrachten niet bang is aangelegd. In zijn toekomstige functie bij defensie moet hij onder verschillende (extreme) omstandigheden en met gevaar voor eigen leven, zijn taken kunnen uitvoeren.

## 1.2 Inrichting van het onderwijs

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

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

Voor de VeVa opleiding tot Aankomend Medewerker Grondoptreden gaat het om de volgende kerntaken uit het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap:

1. Voert militaire basisvaardigheden uit.
2. Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit.
4. Voert militaire beveiligingstaken uit
5. Voert basistechnische en basislogistieke vaardigheden uit.

Een kerntaak bestaat uit verschillende taken, die in veel gevallen op elkaar aansluiten. Deze onderdelen van een kerntaak worden werkprocessen genoemd. Voorbeeld: bij de kerntaak “Voert militaire basisvaardigheden uit”

behoren de volgende werkprocessen:

- 1.1 Bereidt een militaire opdracht voor..
- 1.2 Maakt zijn uitrusting bedrijfs gereed en onderhoudt deze.
- 1.3 Maakt zich inzet gereed.
- 1.4 Handhaaft zich in de operationele omgeving.
- 1.5 Neemt maatregelen tegen CBRN en TIM
- 1.6 Neemt maatregelen tegen munitie en mijnen.
- 1.7 Treedt op bij incidenten en calamiteiten.
- 1.8 Evalueert zijn optreden.

Om de kerntaken en bijbehorende werkprocessen goed te kunnen uitvoeren moet de aankomend medewerker Grondoptreden over een goede fysieke en mentale conditie beschikken. Tijdens de opleiding traint de student voortdurend zijn kracht en uithoudingsvermogen. Tussentijds neemt hij deel aan fysieke testen. Aan het einde van de opleiding doet de student de DCP (Defensie Conditie Proef), teneinde te laten zien dat hij over de benodigde fysieke en mentale conditie beschikt. Deze DCP is onderdeel van de kwalificerende toets Aankomend Medewerker Grondoptreden.

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

Tijdens het binnenschoolse leren worden de studenten door middel van theorie-en vaardigheidsopdrachten voorbereid op het lesprogramma voor de eerst volgende BPV week. Dit betekent dat de binnenschoolse en buitenschoolse lesprogramma's goed op elkaar zijn afgestemd. Deze afstemming krijgt verder vorm door de inzet van gedetacheerde militaire instructeurs van defensie tijdens de militaire lessen op school.

Behalve de docenten en militaire instructeurs, speelt ook de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol in de opleiding. Aan het begin van de opleiding bespreekt de student met de studieloopbaanbegeleider wat de student al weet en kan. Het is het begin van een proces waarin de student zich steeds beter bewust wordt van de eigen sterke en zwakke kanten en leert hoe hij/zij hiermee om kan gaan om zoveel mogelijk voortgang te boeken in zijn/haar ontwikkeling. Tijdens de opleiding voert de studieloopbaan-begeleider regelmatig gesprekken met de student. Hij (waar “hij” staat kan ook “zij” worden gelezen) volgt de studievoortgang en bespreekt die met de student en de praktijkbegeleider bij defensie. Waar mogelijk helpt



hij de student, maar de verantwoordelijkheid voor de eigen studievoortgang ligt bij de student zelf. Als de student onvoldoende studievoortgang toont of zich niet houdt aan gemaakte afspraken, dan geeft de studieloopbaanbegeleider na overleg met de praktijkbegeleider bij defensie een studieadvies. Dit advies (dat de student op papier krijgt) kan bestaan uit het aanbieden van extra gelegenheid om binnen een bepaalde periode de leerresultaten te verbeteren en afspraken na te komen. Ook kan worden geadviseerd een andere opleiding te gaan volgen.

De studieloopbaanbegeleider en de praktijkbegeleider van defensie adviseren de student ook bij het verzamelen van bewijzen waarmee hij/zij een portfolio samenstelt op bepaalde beoordelingsmomenten.

Een van de exameneisen is dat de student aan het einde van de opleiding een volledig ingevuld portfolio/takenboek bij de examencommissie inlevert. Door het invullen van het portfolio wordt zichtbaar:

- welke toetsen en examens de student heeft gemaakt en wat daarvan de resultaten waren;
- welke leertaken de student heeft uitgevoerd en of deze voldoende zijn beoordeeld;
- dat de student heeft nagedacht over wat hij heeft meegemaakt en gedaan en daar iets van geleerd heeft.

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

Om te leren is het belangrijk dat de student regelmatig nadenkt over wat hij heeft meegemaakt en wat hij op school en tijdens de beroepspraktijkvorming heeft gedaan. Door het nadenken ontdekt hij wat al goed gaat en wat hij kan verbeteren. Aan het eind van elke leerperiode vult de student een vragenlijst in. Deze vragenlijst wordt met de begeleiders (docenten, militaire instructeurs) besproken, soms individueel, soms in een groepje. Samen met de begeleider bepaalt de student de persoonlijke leerdoelen voor de komende leerperiode. In het persoonlijk leerplan beschrijft de student hoe hij de komende leerperiode aan zijn leerdoelen gaat werken.

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

De student is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het portfolio. Het portfolio moet altijd up to date zijn. Als het portfolio geheel gevuld is, levert de student het in bij de Examencommissie van het ROC. De Examencommissie beoordeelt of de student aan alle voorwaarden heeft voldaan en in aanmerking komt voor een diploma voor de vakopleiding en een certificaat voor het veiligheidsdeel.

De VeVa opleiding Aankomend Medewerker Grondoptreden heeft een gemiddelde doorlooptijd van 1 ½ jaar. De opleiding start met een blok van 15 weken waarin het "militair zijn" centraal staat. Dit blok start met een introductie van 3 weken, waarbij de laatste week wordt ingevuld met een introductiebivak bij defensie. Dit blok bestaat verder uit 3 leerperiodes van 4 weken, waarvan 3 weken school en 1 week BPV. Tijdens deze 3 leerperiodes worden de studenten in de gelegenheid gesteld zich nader te oriënteren bij het gekozen krijgsmachtdeel en vak. Dit blok duurt grofweg tot de kerstvakantie.

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

Na de zomervakantie volgt het tweede leerjaar, bestaande uit 5 leerperiodes van 4 weken, waarvan 3 weken school gevolgd door 1 week BPV. In de opleiding Aankomend Medewerker Grondoptreden zijn de programma's veiligheid en vakmanschap grotendeels geïntegreerd. De laatste twee leerperiodes zijn bedoeld als voorbereiding op de examens, die in de laatste BPV week plaatsvinden.

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

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

De begeleide uren in het programma van de VeVa opleiding Aankomend Medewerker Grondoptreden

kunnen bestaan uit:

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

Aan de BOL-opleiding dienen studenten gemiddeld per jaar zo'n 1600 uur te besteden (dat betekent: de studiebelasting is 1600 uur). Dit komt neer op gemiddeld 40 uur per week.

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

Kerntaak	Leerlijnen/kwalificeerbare eenheden	inhoud	Hoe/waar	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar	Niveau
1	Voert militaire basisvaardigheden uit	1.1 Bereidt een militaire opdracht voor	BPV		X			2
		1.2 Maakt zijn uitrusting bedrijfs gereed en onderhoudt deze	BPV		X			2
		1.3 Maakt zich inzet gereed	BPV		X			2
		1.4 Handhaaft zich in een operationele omgeving	BPV		X			2
		1.5 Neemt maatregelen tegen CBRN en TIM	BPV		X			2
		1.6 Neemt maatregelen tegen munitie en mijnen	BPV		X			2
		1.7 Treedt op bij incidenten en calamiteiten	BPV		X			2
		1.8 Evalueert zijn optreden	BPV		X			2
2	Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit	2.2 Communiceert het plan aan het team	ROC		X			2
		2.3 Geeft het team aanwijzingen	ROC		X			2
4	Voert militaire beveiligingstaken uit	4.1 Richt checkpoints, roadblocks, base-wachten en posten in	BPV		X			2
		4.2 Voert sociale patrouilles uit	BPV		X			2
		4.3 Voert verkenningspatrouilles uit	BPV		X			2
		4.4 Voert surveillances en controles uit	ROC		X			2
		4.5 Voert toe- en uitgangscntroles uit	ROC		X			2
5	Voert basistechnische en basislogistieke vaardigheden uit	5.1 Voert basisonderhoud uit aan voertuigen en maakt ze inzet gereed	ROC		X			2
		5.2 Controleert en onderhoud de communicatiemiddelen	ROC		X			2
		5.3 Zorgt voor het in bedrijf houden van uitrustingsstukken en voertuigen	ROC		X			2

### 1.3 Beroepspraktijkvorming

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV worden buitenschoolse leertaken bij defensie geoefend in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden competenties en kerntaken geoefend en getoetst. De BPV vindt plaats in een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Defensie is een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Tijdens de BPV wordt de student zo veel mogelijk begeleid door een BPV-docent van school en een begeleider van defensie. Het ROC is, na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener, verantwoordelijk voor de uiteindelijke beoordeling.

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

### 1.4 Leren, loopbaan - en burgerschap

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

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

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

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

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

## 1.5 Nederlands

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
<b>Taalniveau</b>					
4F					
3F					
2F	x	x	x	x	x
1F					

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

## 1.6 Engels

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Engels. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep.

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

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

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

De student krijgt gedurende de opleiding Engels. Dit is een combinatie van het reguliere Engels en Military English.

## 1.7 Rekenen

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

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

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

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

Onderwijsplan begeleide uren van de opleiding				
	1 <sup>e</sup> leerjaar	2 <sup>e</sup> leerjaar	3 <sup>e</sup> leerjaar	4 <sup>e</sup> leerjaar
Onderwijs op school (klokuren)	1140	570		
Beroepspraktijkvorming (klokuren)	460	230		
<b>Totaal</b> (klokuren)	1600	800		

## 1.9 Begeleiding en Ondersteuning

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

Tijdens deze gesprekken worden zowel je leer- als werkhouding besproken evenals de voortgang van je opleiding. Van de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider wordt een verslag gemaakt.

Afspraken worden door jou en je studieloopbaanbegeleider ondertekend en in het verslag staat de datum voor de evaluatie van deze afspraken. Met deze verslagen bouw je een dossier/portfolio op.

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

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

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

## 1.10 Studievoortgang

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

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

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

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

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

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M.J.H. van der Meer-Huigens, 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:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

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

### 2. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie, je BPV-begeleider bij Mondriaan en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan kan je een klacht indienen bij de onderwijsmanager.

### 3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie.

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

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

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

### 2. Uitslag van een examen

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

### 3. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M.J.H. van der Meer-Huigens.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen.  
Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.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 , docenten en overige personeel aan . Een ouderejaars geeft het goede voorbeeld aan een jongere.
- We accepteren de verantwoordelijkheden die horen bij de rol van anderen zonder ons hier achter te verschuilen.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de lessen; we komen op tijd en spijbelen niet.
- We gebruiken informatie alleen voor het doel waarvoor we het hebben gekregen
- We gaan zorgvuldig om met middelen (tijd en materialen) van anderen en / of de organisatie: we maken niets zoek, kapot of vies; we verspillen niets.
- We verzorgen ons uiterlijk en dragen kleding die past bij de functie. We dragen geen aanstootgevende kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor en personeel.

Een uitgebreide beschrijving van de Mondriaan gedragscode kun je vinden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)

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

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

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

- 1) Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.



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

Dit kan leiden tot:

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

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

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

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 disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugs bezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week, daarna neemt de voorzitter van de domeindirectie een besluit of jij verwijderd wordt of weer toegelaten.

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

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

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

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

### **1.13 Lesrooster en aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Af- en ziekmeldingen dienen door de ouders/verzorgers telefonisch gemeld te worden bij de studieloopbaanbegeleider. Ook blessures dienen door ouders/verzorgers schriftelijk gemeld te worden. Tevens kan bij een langdurige blessure om een doktersverklaring gevraagd worden.

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

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

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

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

## 2. TOETSING en EXAMINERING

### 2.1 *Kwalificatiedossier*

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap cohort 2010 – 2011.

### 2.2 *Programma van Toetsing en Examinering*

#### Programma voor toetsing

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

Tijdens de opleiding wordt de student zowel diagnostisch als kwalificerend getoetst. De diagnostische toetsen geven de voortgang van de student aan, maar zijn nog niet bepalend voor het diploma. De kwalificerende toetsing, oftewel de Proeve van Bekwaamheid, vindt aan het einde van de opleiding plaats en kan zowel op school als op de BPV afgetoetst worden.

## Toetsplan

Opleiding Veiligheid en Vakmanschap					Crebo: 95081		
Leerweg: BOL					Cohort: 2010		
					Kwalificatiedossier 2010-2011		
Nr	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan KE	Context		Periode
					Extern	Intern	
1	toets veiligheid	Rangen en standen, kaartlezen, ZHKH en materiaalherkenning	Theoretisch en praktisch	Kerntaak 1		x	Leerperiode VEI 4
2	toets vakmanschap	MBV, coördinerende taken en beveiligingstaken	Praktisch	Kerntaak 1,2 en 4		x	Leerperiode VAK 4
3	examentraining	MBV, coördinerende taken, beveiligingstaken en technische/logistiek vaardigheden	Praktisch	Kerntaak 1,2,4 en 5		x	Leerperiode VAK 9

### Programma voor examinering

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet! Pas wanneer jij die examenonderdelen hebt behaald die beschreven zijn in de OER als voorwaarde om te kwalificeren ontvang je het betreffende diploma. Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen:

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) algemeen onderdeel

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

## Examenplan Beroepsonderdeel

Opleiding Aankomend Medewerker Grondoptreden niv. 2	Cohort 2010
Crebo 95081	Kwalificatiedossier Veiligheid en Vakmanschap

KE <sup>1</sup>	Naam examenonderdeel	INHOUD		Examenvorm	Context	Onder-waarde	Duur	Periode
		Werkprocessen	Competenties					
KT 1	Voert militaire basisvaardigheden uit	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	A,E,J,K,L,T,V,W	Proeve	BPV	V	12,5 uur	VAK 9
KT 1	Voert militaire basisvaardigheden uit	1.7	A,E,J,K,L,T,V,W	Praktijksimulatie	ROC	V	30 min	VAK 9
KT 1	Voert militaire basisvaardigheden uit	1.3	A,D,E,K,Q,T,W	Praktijksimulatie	ROC	V	90 min	VAK 9
KT2	Geeft leiding en/of voert coördinerende taken uit	2.2 en 2.3	A,J,T,V	Praktijksimulatie	ROC	V	8 uur	VAK 9
KT 4	Voert militaire beveiligingstaken uit	4.1 t/m 4.3	A,E,F,J,K,L,T,V	Proeve	BPV	V	16 uur	VAK 9
KT 4	Voert militaire beveiligingstaken uit	4.4 en 4.5	A,E,F,J,K,L,T,V	Praktijksimulatie	ROC	V	4 uur	VAK 9
KT 5	Voert basistechnische en basislogistieke vaardigheden uit	5.1 t/m 5.3	E,K,L,T,V	Praktijksimulatie	ROC	V	4 uur	VAK 9

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

## Examenplan Algemeen

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

Opleiding Aankomend Medewerker Grondoptreden Leerweg BOL				Crebo 95081  Cohort 2010			
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context	Niveau volgens KD	Onderwaarde	Duur	Periode
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	ROC	2F	Niet van toepassing	50 min	Leerperiode VAK 4
	Spreken	Mondeling	ROC	2F		30 min	Leerperiode VAK 4
	Gesprekken voeren	Mondeling	ROC	2F		30 min	Leerperiode VAK 4
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal	ROC	2F		50 min	Leerperiode VAK 4
<b>Nederlands</b> Schrijven		Schriftelijk	ROC	2F		60 min	Leerperiode VAK 4
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen en maten  Meten en meetkunde  Verbanden	Schriftelijk	ROC	2F	Niet van toepassing	90 minuten	Leerperiode VAK 4

<b>Engels</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal	ROC	A2	Minimaal 3 van de 5 vaardigheden op het vereiste niveau	60 min	Leerperiode VAK 9
	Spreeken	Mondeling	ROC	A2		10 min	Leerperiode VAK 9
	Gesprekken voeren	Mondeling	ROC	A2		10 min	Leerperiode VAK 9
<b>Engels</b> Lezen		Digitaal	ROC	A2		60 min	Leerperiode VAK 9
<b>Engels</b> Schrijven		Schriftelijk	ROC	A2		90 min	Leerperiode VAK 9
<b>Leren Loopbaan en burgerschap</b>	Kerntaak 1: Eigen ontwikkeling benoemen	Bewijsmap Portfolio	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Leerperiode VAK 4
	Kerntaak 2: Eigen loopbaan sturen	Bewijsmap Portfolio	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Leerperiode VAK 4
	Kerntaak 3: Participeren in politiek domein	Bewijsmap Portfolio	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Leerperiode VAK 4
	Kerntaak 4: Als werknemer functioneren	Bewijsmap Portfolio	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Leerperiode VAK 4
	Kerntaak 5: Als kritisch consument functioneren	Bewijsmap Portfolio h	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Leerperiode VAK 4
	Kerntaak 6: Deelnemen aan sociale verbanden	Bewijsmap Portfolio	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Leerperiode VAK 4
	Kerntaak 7: Zorgen voor eigen gezondheid	Bewijsmap Portfolio	ROC	Niet van toepassing	Ontwikkeling is aangetoond	variabel	Leerperiode VAK 4



## 2.2.1 Afname en herkansen kwalificerende opdrachten

### Inschrijving voor examens

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

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

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

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

### Afname van examens

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

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

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

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

### Herkansingen

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

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

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

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

## 2.2.2 Diplomerings

Het diploma wordt behaald als:

- het examenplan beroepsdeel volledig is behaald
- het examenplan algemeen volledig is behaald
- de ontwikkeling in de kerntaken Leren, Loopbaan – en Burgerschap is aangetoond
- De BPV met een voldoende is beoordeeld

## 2.3 Nederlands

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Het is mogelijk dat lezen en luisteren wordt geëxamineerd met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
<b>Taalniveau</b>					
4F					
3F					
2F	X	X	X	X	X
1F					

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

### Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)

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

### Algemene niveaubeschrijvingen voor 3F (eindniveau MBO 4)

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

## 2.4 Engels

Je krijgt een examen in één moderne vreemde taal.

In jouw opleiding 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 van de vijf taalvaardigheden een voldoende halen.

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

**Engels:**

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## 2.5 Rekenen

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

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

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verhoudingen	Meten en meetkunde	Verbanden	
3F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mbo 4
2F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mbo 1,2,3

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

## **2.6 Examenreglement**

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

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

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

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

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie *bijlage 3*) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren, de Contactpersonen Bezwaren, en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend: zie het *Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs*.

Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGEN**

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

## Bijlagen

### ***Bijlage 1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan***

Artikel 1      Regeling van de examens

Artikel 2      Het examen

Artikel 3      Herkansen van examens

Artikel 4      Organisatie van examens

Artikel 5      De uitslag

Artikel 6      Onregelmatigheden

Artikel 7      Beroepsrecht

Artikel 8      Slotbepaling

Artikel 9      Citeertitel

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

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden van de Onderwijsinspectie BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 7 juli 2010 en treedt in werking 1 september 2010.

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

### **1.1 Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

## **ARTIKEL 2 Het examen**

### **2.1 Recht op deelname**

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

### **2.2 Vrijstellingen**

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

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

De student heeft recht op één herkansing van elk examen.

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

### **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

#### **4.1 Bekendmaking organisatie van het examen**

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

#### **4.2 Bekendmaking gang van zaken**

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

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

#### **4.3 Aangepaste examinering**

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

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

#### **4.4 Uitvoering**

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

#### **4.5 Legitimatie**

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

### **ARTIKEL 5 De uitslag**

#### **5.1 Bekendmaking uitslag**

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

#### **5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking**

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



### **5.3 Diplomerings**

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

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### **6.1 Onregelmatigheden**

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

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

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

### **6.2 Horen student**

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

### **6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard**

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

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

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

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### **8.1 Onvoorziene gevallen**

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

### **8.2 Geheimhouding**

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

### **8.3 Strijdigheid bepalingen**

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

### **ARTIKEL 9 Citeertitel**

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

## Bijlage 2

### 2. *Examencommissie*

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Dhr.K.Kuijper  
Secretaris : Mw.S.Brandenburg  
Lid : Dhr. K.Tuin, dhr. R.de Keijzer

Adres : Leeghwaterplein 72 |  
tel. : 088-6663300 |  
e-mail : k.kuijper@rocmondriaan.nl |

### Bezwaren

#### Bezwaren

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

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

## Bijlage 3

### 3. *Commissie van Beroep voor de Examens*

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

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

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

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

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Dit kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **Bijlage 4**

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

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

Het bezoekadres:  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## Bijlage 5

### 5. Niveaubeschrijvingen moderne vreemde talen

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

## Bijlage 6

### 6. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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

## Bijlage 7

### 7. *Mondriaan verzuimprotocol*

#### Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

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

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

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.



- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.