

ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Zakelijke Dienstverlening	
Opleiding	Schoonheidsspecialist	
Kwalificatie	Allround Schoonheidsspecialist	
Niveau	4	
Crebonummer	95745	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012	
Leerwegen en opleidingsvarianten BOL	Studieduur	2 jaar (versneld traject)

INLEIDING.....	3
ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....	4
1. OPLEIDING.....	6
1.1 Inhoud van de opleiding	6
1.2 Inrichting van de opleiding	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)	9
1.4 Loopbaan en burgerschap	10
1.5 Nederlands	11
1.6 Moderne vreemde talen	11
1.7 Rekenen	11
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning	<u>1342</u>
1.10 Studievoortgang en toetsing	<u>1342</u>
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure	<u>1544</u>
1.12 Gedragscode	<u>1645</u>
1.13 Mondriaanpas	<u>174746</u>
1.14 Lesrooster en aanwezigheid	<u>1847</u>
1.15 Reglementen	<u>1847</u>
2. EXAMINERING	<u>1948</u>
2.1 Kwalificatiedossier	<u>1948</u>
2.2 Examenprogramma	<u>1948</u>
2.3 Diploma-eisen	<u>1948</u>
2.4 Nederlands	<u>2049</u>
2.5 Moderne Vreemde Talen	<u>2120</u>
2.6 Rekenen	<u>2120</u>
2.7 Examenreglement	<u>2324</u>
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen	<u>2324</u>
2.9 Beroepsprocedure	<u>2324</u>
BIJLAGEN.....	<u>2422</u>
1. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan	<u>2422</u>
2. Examencommissie	<u>2927</u>
3. Commissie van Beroep voor de Examens	<u>2927</u>
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan	<u>3028</u>
5. Schema taalniveaus Nederlands	<u>3129</u>
6. Niveaubeschrijvingen Moderne Vreemde Talen	<u>3230</u>
7. Niveaubeschrijvingen Rekenen	<u>3432</u>

INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

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

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

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

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

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte 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.

Jouw opleiding valt onder het cluster **Uiterlijke Verzorging**

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

De onderwijsmanager a.i.

De heer V.D.B. van Eijck.

ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:

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

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

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

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

Assessor: beoordeelt je prestatie als examenkandidaat op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Begeleide uren: onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

Beroepspraktijkvorming (BPV): Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Bewijs: gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of een kerntaak beheerst.

BPV-overeenkomst: een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling/bedrijf waar jij BPV doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling/bedrijf 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: groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Centrale examens: examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

Competenties: dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

Diploma: een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

Examendossier: totaal van examengerichte resultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

Examenplan: het overzicht van de examens in je opleiding.

Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven): een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: KOC. (www.koc.nl)

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

Kwalificatiedossier: het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.
(<http://prod.pub.kwalificatiesmbo.nl/DossierDetails.aspx>)

Kwalificatie: het geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep.

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

Onbegeleide uren: uren die je moet besteden aan zelfstudie.

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

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

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

Schorsing: het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

Verwijdering: het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

1. OPLEIDING

1.1 Inhoud van de opleiding

Het merendeel van de allround schoonheidsspecialisten werkt zelfstandig in een salon aan huis. De allround schoonheidsspecialist kan echter ook als bedrijfsleider in dienst zijn van een bedrijf. Mogelijke werkomgevingen van allround schoonheidsspecialisten zijn verder: een schoonheidssalon, beautyfarm, sauna, drogist of parfumerie. Daarnaast kunnen zij promotiewerk doen of werken als vertegenwoordiger voor grote merken. De allround schoonheidsspecialist heeft in haar dagelijks werk contact met haar cliënten en soms met artsen/specialisten naar wie zij een cliënt doorverwijst.

De allround schoonheidsspecialist stelt haar cliënt centraal en reageert oplossingsgericht op wensen, vragen en klachten van de cliënt. Tijdens de uitvoering van haar werk informeert en adviseert zij de cliënt. Zij gaat ook na of de cliënt behoefte heeft aan (aanvullende) diensten en producten en verkoopt deze aan de cliënt. De allround schoonheidsspecialist werkt op basis van het behandelplan en gaat efficiënt om met tijd en middelen. Ze moet goed kunnen plannen en organiseren. Ze stelt prioriteiten en communiceert deze met de cliënt. De allround schoonheidsspecialist werkt effectief samen met collega's binnen en buiten het bedrijf. De allround schoonheidsspecialist bewaakt de kwaliteit van het proces en resultaat van haar werk voortdurend. Zij herkent risicovolle situaties en neemt adequate maatregelen om risico's te voorkomen. Zij werkt volgens de regels op het gebied van arbo, hygiëne en milieu. Ze komt tegemoet aan de wensen van de klant, maar houdt daarbij altijd de haalbaarheid in het oog. Ze kent de grenzen van haar vakbekwaamheid en handelt daarnaar. Ze speelt goed in op onverwachte omstandigheden binnen de behandeling, weet de juiste afwegingen te maken en verwijst en cliënt tijdig door naar een andere discipline.

De allround schoonheidsspecialist is verantwoordelijk voor een juiste inventaris van de relevante gegevens van de cliënt en een juiste uitvoering van de gezichts- en/of lichaamsanalyse. De allround schoonheidsspecialist is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van verschillende soorten behandelingen, voor een correcte advisering van de cliënt en voor de verkoop van huidverzorgende producten en diensten. Het grootste deel van de allround schoonheidsspecialisten werkt als ondernemer zonder personeel. Zij werken zelfstandig en dragen de eindverantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van hun taken en de continuïteit van hun onderneming. Indien een allround schoonheidsspecialist werknemers in dienst heeft, is zij formeel eindverantwoordelijk voor de taakuitoefening van haar werknemers.

De allround schoonheidsspecialist voert een aantal specialistische behandelingen uit, die complexer zijn dan de gangbare "basisbehandelingen" en meer risico's met zich meebrengen. Het inschatten van risicovolle situaties, het voorkomen van complicaties en het bewaken van de eigen handelingsruimte is één van de meest complexe aspecten van het beroep. Het speelt voortdurend een rol tijdens het dagelijks werk. De allround schoonheidsspecialist moet daarnaast de balans bewaken tussen het uitvoerende werk dat zij zelf verricht en het runnen van haar onderneming. Sociale vaardigheden, een goede allround basiskennis, specialistische kennis en vaardigheden en kennis van bedrijfsvoering zijn van groot belang bij het succesvol uitvoeren van het beroep.

De complexiteit van het beroep ontstaat daarnaast door de volgende factoren:

Uiteenlopende cliënten: Alle allround schoonheidsspecialisten hebben contact met uiteenlopende typen cliënten. De allround schoonheidsspecialist stemt haar dienstverlening af op de cliënt. Zij moet dus snel kunnen schakelen tussen verschillende gedrags- en communicatiestijlen.

Tijdsdruk: Ondanks tijdsdruk moet de allround schoonheidsspecialist geldende afspraken en regels met betrekking tot hygiëne, arbo en milieu naleven; zonder concessies te doen aan de kwaliteit. Indien zij onvoldoende tijd overhoudt voor de complete behandeling, moet zij prioriteiten stellen en hierover met de cliënt communiceren. Afspraken en regels met betrekking tot hygiëne, arbo en milieu naleven; zonder concessies te doen aan de kwaliteit. Indien zij onvoldoende tijd overhoudt voor de complete behandeling, moet zij prioriteiten stellen en hierover met de cliënt communiceren. **Grenzen bewaken:** De allround schoonheidsspecialist schat haar eigen handelingsruimte goed in en bewaakt haar professionele grenzen. In sommige gevallen moet zij de cliënt duidelijk maken dat bepaalde behandelingen niet tot haar werkgebied behoren of teveel risico met zich meebrengen. Zij moet de cliënt dan doorverwijzen, ook als deze eigenlijk verwacht dat de allround schoonheidsspecialist haar

behandelt. Het is belangrijk dat zij dit spanningsveld onderkent, haar keuzes duidelijk toelicht en een goede onderbouwing geeft. Wanneer zij niet in staat is om haar grenzen te bewaken, kunnen complicaties bij een behandeling ontstaan. De cliënt zal dan ontevreden zijn over de behandeling en in bepaalde gevallen zelfs een schadeclaim kunnen indienen, met negatieve gevolgen voor het bedrijf. Bedrijfsbelang versus wensen van de cliënt: De allround schoonheidsspecialist vertaalt de wensen van de cliënt zoveel mogelijk naar een optimale behandeling. Daarbij mag zij het bedrijfsbelang echter niet uit het oog verliezen. Dit vereist een goed inlevingsvermogen en een professionele werkhouding. Zij moet goed met de cliënt communiceren en onderhandelen. Slaagt zij daar niet in, dan kan een cliënt ontevreden zijn en komt deze mogelijk niet meer terug.

Wat ga je leren

Wat je als beginnend beroepsbeoefenaar allemaal moet kennen en kunnen staat beschreven in het kwalificatiedossier. Daar kun je aan de hand van de beschreven kerntaken en werkprocessen vinden wat je moet beheersen.

Kerntaken

Kermtaak 1: Een schoonheidsbehandeling uitvoeren

De schoonheidsspecialist maakt een afspraak en ontvangt de cliënt, voert vervolgens een analyse uit. Daarna wordt er een behandelplan opgesteld en de behandeling wordt voorbereid. Tot slot wordt de behandeling afgerond. De schoonheidsspecialist adviseert cliënten en kan producten en diensten verkopen.

Werkprocessen:

- 1.1 Afspraken maken en de behandeling voorbereiden
- 1.2 Een gezichtsbehandeling uitvoeren
- 1.3 Een cosmetische hand-, nagel- en voetverzorging uitvoeren
- 1.4 Een lichaamsbehandeling uitvoeren
- 1.5 Een additionele schoonheidsbehandeling uitvoeren
- 1.6 Een acnebehandeling uitvoeren
- 1.7 Een bindweefsel / pincementsmassage uitvoeren
- 1.10 Verzorgen van een cosmetische massage volgens de shiatsumethode
- 1.11 De cliënt adviseren en producten en diensten verkopen
- 1.12 Evalueren en afronden van de behandeling

Benodigde competenties:

- Begeleiden
- Relaties bouwen en netwerken
- Presenteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Analyseren
- Onderzoeken
- Plannen en organiseren
- Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
- Instructies en procedures volgen
- Ondernemend en commercieel handelen

Kermtaak 2: Voorbereiden op het zelfstandig ondernemerschap

In deze kermtaak ligt het accent op (de oriëntatie op) het zelfstandig ondernemerschap zonder personeel. De schoonheidsspecialist kan de werkprocessen voor een belangrijk deel, dan wel helemaal uitvoeren. Zij voert de ondernemerstaken uit conform de Code van de Schoonheidsspecialist. Zij kan de ondernemerstaken in de praktijk uitbesteden aan een specialist. De schoonheidsspecialist bewaakt de kwaliteit van haar eigen werk, alsook het werk wat is uitbesteed.

Werkprocessen:

- 2.1 Analyseren van der markt
- 2.2 Vormgeven van de onderneming
- 2.3 Profileren en promoten van de onderneming
- 2.4 Inkopen en de voorraad beheren
- 2.5 Regelen van het financiële deel van (de start van) de onderneming
- 2.6 Evalueren van de onderneming

Benodigde competenties:

- Relaties bouwen en netwerken
- Formuleren en rapporteren
- Analyseren
- Onderzoeken
- Plannen en organiseren
- Instructies en procedures volgen
- Ondernemend en commercieel handelen
- Bedrijfsmatig handelen

1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding is gebaseerd op periodes. Een periode is ongeveer 10 weken waarin steeds een thema centraal staat. Zo zijn er bijvoorbeeld voor het beroepsgerichte deel de thema's de Shiatsu, Acne, Aroma therapie, enz.

In het schema op de volgende bladzijde is te vinden wat de onderwerpen zijn die worden behandeld. Om onderwijskundige en/of organisatorische redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok dan het aangegeven blok wordt behandeld

ALLROUND SCHOONHEIDSSPECIALIST Leerjaar 2				
Vak	Periode	1	2	3
PR		Gelaat, Lichaam, Hand, nagel en voet	Gelaat, Lichaam, Hand, nagel en voet Examenperiode	Gelaat, Lichaam Examenperiode
ANA		Theorie praktijk, anatomie, fysiologie	Theorie praktijk, anatomie, fysiologie	Theorie praktijk, anatomie, fysiologie
NED		Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden
ENG		Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden
REK		Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden
ECO		Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden
LB		Opdrachten loopbaan en burgerschap	Opdrachten loopbaan en burgerschap	Opdrachten loopbaan en burgerschap
ALLROUND SCHOONHEIDSSPECIALIST Leerjaar 3				
Vak	Periode	1	2	3
PR		Wellness Gelaat en lichaam Acne	Wellness Gelaat en lichaam Acne / Shiatsu Examenperiode	Wellness Gelaat en lichaam Shiatsu Examenperiode
ANA		Theorie specialisaties	Theorie specialisaties Examenperiode	Theorie specialisaties Examenperiode
NED		Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Examenperiode
ENG		Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	
REK		Oefenen deelvaardig heden	Oefenen deelvaardig heden	Examenperiode
ECO		Ondernemersplan	Ondernemersplan	
LB		Opdrachten loopbaan en burgerschap	Opdrachten loopbaan en burgerschap	Opdrachten loopbaan en burgerschap

PR	Praktijk	REK	Rekenen
ANA	Analyse	ECO	Economie
NED	Nederlands	LB	Loopbaan en Burgerschap
ENG	Engels		

Nederlands en Engels

Bij de talen wordt bij “oefenen deelvaardigheden” in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- spreken
- gesprekken voeren
- luisteren
- lezen
- schrijven

Rekenen

Bij rekenen wordt bij “oefenen deelvaardigheden” in iedere periode afwisselend gewerkt met:

- getallen
- meten
- verbanden
- verhoudingen

Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability, ondernemerschap en persoonlijke ontplooiing. De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn:

- beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
- onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
- netwerken en contacten opbouwen

Burgerschap

De burgerschapsvorming bestaat uit 4 dimensies. Al deze dimensies komen tijdens de opleiding in het onderwijs aan bod:

- de politiek-juridische dimensie
- de economische dimensie
- de sociaal-maatschappelijke dimensie
- de dimensie vitaal burgerschap

De opleiding Allround Schoonheidsspecialist bestaat uit leren op school en leren tijdens de BPV.

Bij de BOL-opleiding ben je bij het leren op school 3 of 4 dagen per week op de opleiding. Tijdens de dagen op school heb je een vast rooster. Je krijgt instructielessen en je werkt onderdelen zelfstandig uit waarbij je wordt begeleid door een docent. Je hebt een persoonlijke begeleider in de vorm van een studieloopbaanbegeleider (SLB).

Je hebt 1 of 2 dagen in de week Beroeps Praktijk Vorming (BPV). Je leert dan niet op school, maar in het bedrijf waar jij je BPV doorbrengt.

De opdrachten voor alle vakken zijn per periode vormgegeven in een blokboek. Je weet vooraf welke opdrachten er zijn en hoe deze beoordeeld worden. Tijdens de lessen wordt afwisselend gewerkt met instructie en het onder begeleiding uitvoeren van opdrachten

1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Een verplicht onderdeel van je opleiding is de BPV. Dit onderdeel moet voldoende worden afgesloten om je diploma te behalen. Het houdt in dat je de opdrachten die je tijdens de BPV krijgt voldoende moet hebben gemaakt. Ook moet je het aangegeven aantal uren BPV (zie 1.8) hebben gemaakt.

Tijdens de BPV periodes krijg je opdrachten van school en het BPV bedrijf. Deze opdrachten zijn gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen die je aan het eind van je opleiding moet beheersen. De opdrachten worden beoordeeld door de praktijkopleider en de BPV begeleider van school.

Om je diploma te behalen, moet je BPV ieder jaar met een voldoende zijn afgesloten. Dit betekent dat onderstaande opdrachten afgerond en/of met een voldoende beoordeeld moeten zijn:

1. Je hebt een goedgekeurde Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het gevraagde aantal uren BPV (aantoonbaar) gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen door het bedrijf zijn ingevuld en ondertekend
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Ook is er een docent van school die je begeleidt, de BPV begeleider. Dit gebeurt door je 2 x per jaar te bezoeken op jouw BPV bedrijf.

Vanzelfsprekend word je door de opleiding voorbereid op de BPV. Door middel van verschillende opdrachten en voorlichting over de BPV wordt er voor gezorgd dat je de BPV goed voorbereid in kunt gaan.

BPV-dagen kun je alleen doorbrengen bij een erkend leerbedrijf. Tijdens de voorlichting over de BPV krijg je informatie wat een erkend leerbedrijf is en waar deze te vinden zijn. Door te werken met erkende leerbedrijven weet de opleiding dat je BPV-dagen voldoende kwaliteit zullen hebben.

Wanneer je tijdens je BPV-dagen problemen hebt, probeer je dat eerst op te lossen met de BPV-begeleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je eerst contact op met je BPV-begeleider en kom je er niet uit dan met de BPV-coördinator van school.

Voordat je aan de BPV begint moet er een BPVO (=BeroepsPraktijkVormingsOvereenkomst) worden opgemaakt bij de administratie. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen die overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je geen BPVO hebt tellen de gemaakte uren BPV NIET mee!

Bij de start van je opleiding krijg je een BPV-boekje uitgereikt, waarin staat:

- inhoud en inrichting BPV in relatie tot de kerntaken en competenties
- begeleiding tijdens de BPV door school en leerbedrijf
- aantal uur BPV per leerjaar
- voorbereiding student op de BPV
- uitvoeren opdrachten tijdens de BPV
- afsluiting en beoordeling van de BPV.
- oplossen problemen tijdens BPV

1.4 Loopbaan en burgerschap

De school heeft de taak jou voor te bereiden op de toekomstige arbeidsmarkt. Tijdens je opleiding komen niet alleen de beroepshouding en de vaardigheden aan bod die nodig zijn voor het beroep dat je wilt gaan uitoefenen, maar ook de kennis, houding en vaardigheden die horen bij 'Loopbaan en Burgerschap' (L&B). Dat betekent, dat je op school niet alleen wordt opgeleid voor het beroep maar ook wordt voorbereid op een loopbaan en op je deelname aan de maatschappij. Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat voor een baan/werkplek zoek ik? welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken? wat zouden de dilemma's kunnen zijn? welke contacten heb ik nodig? hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan

verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je aantonen dat je hebt voldaan aan de inspanningsverplichting die geldt voor Loopbaan en Burgerschap. Dit doe je door het maken van opdrachten die bij voldoende uitvoering een bewijs opleveren dat je aan je inspanningsverplichting hebt voldaan. Dit is nodig voor het behalen van het diploma.

1.5 Nederlands

De uitstroomeisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Allround Schoonheidsspecialist op niveau 3F volgens het referentiekader Taal en Rekenen.

Het onderwijsprogramma voor Nederlands begint met een startmeting waarbij op alle deelgebieden van taal wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

Daarna wordt er gewerkt aan de hand van een individuele taallijn op basis van de startmeting en vakgerichte opdrachten die corresponderen met de thema's van de beroepsgerichte vakken.

De ontwikkeling van de student wordt gevolgd met behulp van een studiepuntensysteem.

Door middel van het maken van de beroepsgerichte opdrachten en voortgangsmetingen, gebaseerd op het niveau van de student, kunnen er studiepunten behaald worden.

1.6 Moderne vreemde talen

De opleiding Allround Schoonheidsspecialist heeft Engels als moderne vreemde taal. De taaleisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering, paragraaf 2.5.

Het onderwijsprogramma voor Engels begint met een startmeting waarbij op alle deelgebieden wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

Daarna wordt er gewerkt aan de hand van een individuele taallijn op basis van de startmeting en beroepsgerichte opdrachten die corresponderen met het thema van de beroepsgerichte vakken.

De ontwikkeling van de student wordt bepaald en bijgehouden door een studiepuntensysteem. Door middel van het maken van de vakgerichte opdrachten en voortgangstoetsen, gebaseerd op het niveau van de student, kunnen er studiepunten behaald worden.

1.7 Rekenen

De uitstroomeisen voor Rekenen zijn voor de opleiding Allround Schoonheidsspecialist op niveau 3F volgens het referentiekader Taal en Rekenen. De rekeneisen vanuit het beroep zijn weergegeven in deel 2: Examinering.

In het onderwijsprogramma voor rekenen wordt per periode afwisselend één van de deelgebieden (Getallen, Verhoudingen, Meten en Verbanden) behandeld.

Het programma voor rekenen start met een startmeting waarbij op alle deelgebieden wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt. Het programma wordt gebaseerd op het gemeten niveau.

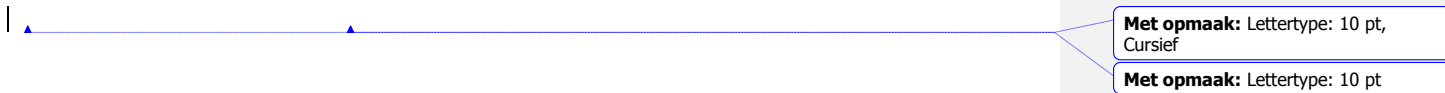
De ontwikkeling van de student wordt gevolgd met behulp van een studiepuntensysteem.

Door middel van het maken van opdrachten kan een student studiepunten behalen.

1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

BOL: de studieduur van de opleiding Allround Schoonheidsspecialist in versneld traject bedraagt 2 jaar.

De studiebelasting is 1600 uur per jaar. Daarvan is minimaal 850 uur begeleid in de instelling of een bedrijf. De onbegeleide uren gebruik je voor huiswerk, het maken van opdrachten, het lezen van vakliteratuur, enz.



Met opmaak: Lettertype: 10 pt,
Kursief

Met opmaak: Lettertype: 10 pt

Leerjaar 2: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode		
BPV	640	
Begeleide uren op school	500	
Totaal begeleide uren	1140	
Onbegeleide uren	460	
Totaal		1600 klokuren

Met opmaak: Lettertype: 10 pt,
Cursief

Met opmaak: Standaard

Met opmaak: Lettertype: 10 pt

Leerjaar 3: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren

Periode		
BPV	640	
Begeleide uren op school	570	
Totaal begeleide uren	1210	
Onbegeleide uren	390	
Totaal		1600 klokuren

1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je wordt tijdens de opleiding begeleid door een studieloopbaanbegeleider.

De studieloopbaanbegeleider is jouw eigen persoonlijke begeleider. Met je studieloopbaanbegeleider heb je regelmatig een gesprek over de voortgang van je studie. Ook bespreek je met de SLB hoeveel uur je met je studie bezig bent geweest, of je je afspraken bent nagekomen, enz.

De studieloopbaanbegeleider heeft de beschikking over een digitaal studentvolgsysteem. In dit systeem worden jouw studiepunten, SLB gesprekken, BPV uren, absentie, enz. bijgehouden en vastgelegd. De studieloopbaanbegeleider heeft op deze manier de mogelijkheid om jouw zo goed mogelijk te begeleiden.

Tijdens de BPV wordt je begeleid door de praktijkopleider van het BPV-bedrijf. Ook word je bezocht door een BPV-begeleider van de opleiding.

Bij vragen en problemen kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je specifieke problemen hebt, dan kun je advies vragen bij de counselor van de opleiding.

Voor vragen op het gebied van studiefinanciering, doorstromen naar een vervolgopleiding, enz. kun je terecht bij de decaan (de IDU coördinator).

Er wordt door de opleiding een kennismakingsavond georganiseerd zodat ouders/verzorgenden kennis kunnen maken met de opleiding en je studieloopbaanbegeleider. Ook wordt er voor ouders/verzorgenden jaarlijks een mogelijkheid geboden om je studieresultaten te bespreken.

Indien je resultaten en/of absentie dit noodzakelijk maken, zal je studieloopbaanbegeleider contact met je opnemen en/of met ouders/verzorgenden.

4 x per jaar wordt er een voortgangsrapportage naar het huisadres van de student gezonden.

1.10 Studievoortgang en toetsing

Iedere periode wordt afgesloten met een beoordeling. Dit kan een toets, een beoordeling van een praktijkopdracht of een beoordeling van een werkstuk zijn. Iedere voldoende beoordeling levert studiepunten/cijfers op. Deze studiepunten/cijfers geven jou en je studieloopbaanbegeleider inzicht in de voortgang van je studie. In je blokboek kun je vinden hoeveel studiepunten/cijfers je per jaar moet behalen om succesvol door te kunnen stromen naar het volgende studiejaar.

Gedurende de opleiding word je studievoortgang regelmatig met je besproken door de studieloopbaanbegeleider aan de hand van jouw resultaten, je houding en inzet. Je houding en inzet worden onder meer bepaald door je gedrag in de groep/klas, of je altijd aanwezig bent, afspraken nakomt, etc. Jij ontvangt vier 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 ontwikkelingsdossier.

Voor aanvang van het schooljaar ontvang je het programma van toetsing. Op basis van de resultaten die je voor deze toetsen haalt kan worden vastgesteld of je studievoortgang voor het betreffende

schooljaar voldoende is. Je houding en gedrag moeten passen binnen de Mondriaan gedragscode en de Mondriaan internetcode. Je kunt deze codes vinden op de website (www.rocmondriaan.nl)
In het deelnemersstatuut staan rechten en plichten van de student vermeld, o.a. ten aanzien van de aanwezigheidsplicht bij de lessen, en de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden bij het niet nakomen van deze verplichtingen.

Toetsplan

ALLROUND SCHOONHEIDSSPECIALIST Leerjaar 2				
Vak	Periode	1	2	3
PR		Praktijktoets	Praktijktoets Examenperiode	Praktijktoets Examenperiode
ANA		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Voortgangstoets
NED		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Niveau bepaling
ENG		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Niveau bepaling
REK		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Niveau bepaling
ECO		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Voortgangstoets
LB		Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht
ALLROUND SCHOONHEIDSSPECIALIST Leerjaar 3				
Vak	Periode	1	2	3
PR		Praktijktoets	Praktijktoets Examenperiode	Examenperiode
ANA		Theorietoets	Theorietoets	Theorietoets
NED		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Voortgangs toets
ENG		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Voortgangs toets
REK		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Voortgangstoets
ECO		Voortgangstoets	Voortgangstoets	Voortgangstoets
LB		Beoordeling opdracht	Beoordeling opdracht	Beoordeling portfolio

PR	Praktijk
ANA	Analyse / theorie praktijk
ECO	Economie
NED	Nederlands
ENG	Engels
REK	Rekenen
LB	Loopbaan en Burgerschap

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

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd, volgt er een gesprek met jou en je ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 18 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studievoorschrift en dit komt in je voortgangsdossier.

Dit betekent dat je:

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

Bij de laatste mogelijkheid wordt schriftelijk vastgelegd:

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

Indien bij de tweede mogelijkheid binnen de afgesproken termijn onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven. In dat geval wordt de gesloten studieovereenkomst beëindigd. Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de domeindirectie, Koningin Marialaan 9; 2595 GA Den Haag.

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

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 vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

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. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

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

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Uitslag van een examen

Je kunt bezwaar maken bij de subexamencommissie 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. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: klachten@rocmondriaan.nl.

1.12 Gedragscode

ROC Mondriaan is een onderwijsinstelling die opleidt voor de arbeidsmarkt en deelname aan de Nederlandse samenleving. ROC Mondriaan is een neutraal instituut, wat betekent dat bijeenkomsten met een geloofs- en/of politiek karakter niet zijn toegestaan en dat er geen voorzieningen worden geboden voor geloofs- en/of politieke uitingen.

ROC Mondriaan wil studenten en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De code beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen aan te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de code duidelijkheid. Het is tevens een stimulans om met elkaar te praten over wat ons beweegt en elkaar vragen te stellen.

Voor wie, waar en wanneer?

Deze gedragscode is van toepassing op alle studenten en personeelsleden van ROC Mondriaan. De code geldt in alle gebouwen en aanpalende terreinen / pleinen van ROC Mondriaan. Daarnaast is de code ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten. Tevens geldt de code voor iedereen die zich bevindt in een Mondriaanlocatie, maar geen student of personeelslid is.

De zeven kernwaarden van ROC Mondriaan zijn:

- Gemeenschapszin
- Integriteit
- Professionaliteit
- Respect
- Veiligheid
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen

Respect en gemeenschapszin

Binnen ROC Mondriaan werken studenten en personeel samen aan goed onderwijs.

Dit lukt alleen als er respect is voor de ander en de omgeving. In ons gedrag en in onze woorden erkennen we de positie en verantwoordelijkheid van anderen binnen onze school.

Samenwerken betekent sociaal zijn en elkaar respecteren, al zijn we niet hetzelfde. We komen uit verschillende gezinnen en culturen. We hebben een verschillende religie of levensovertuiging. We zijn man of vrouw. We verschillen in leeftijd, lengte, seksuele voorkeur of lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden.

We respecteren dat ROC Mondriaan een neutrale onderwijsinstelling is.

Voor een goede samenwerking is het noodzakelijk dat we aanspreekbaar zijn op ons gedrag en dat we anderen aanspreken op ongewenst gedrag tegenover ons zelf of anderen. Respectvol omgaan met de omgeving wil zeggen samen zorg dragen voor de gebouwen, pleinen en de buurt, door ervoor te zorgen dat alles er netjes uit ziet en er geen rommel achter blijft of zaken beschadigen.

Respect en gemeenschapszin leiden tot de volgende afspraken:

- We volgen aanwijzingen van docenten en ander onderwijzend personeel, leidinggevend en of conciërges 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

Iedereen is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid op school. Veiligheid is een wezenlijke voorwaarde om succesvol te kunnen leren en werken. We zorgen ervoor dat we zelf te

vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.

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

Samenwerken betekent verantwoordelijk zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen.

Iedereen binnen ROC Mondriaan is aanspreekbaar op een professionele houding: we zorgen voor onze eigen deskundigheid en werken resultaatgericht.

Een professional kent en accepteert de verschillen in posities en verantwoordelijkheden van diverse functionarissen binnen de school.

Verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit leiden tot de volgende afspraken:

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

Naleving

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

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

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

Bestaande reglementen, statuten en klachtenregelingen kunnen behulpzaam zijn bij het bieden van oplossingen.

1.13 Mondriaanpas

In het gebouw Leeghwaterplein ben je verplicht altijd een Mondriaanpas bij je te dragen. Met deze pas krijg je toegang tot het gebouw en kun je gebruik maken van een digitale kluis.

Je komt door het hele gebouw beveiligers tegen, dit kunnen studenten zijn van de beveiligingsopleiding of professionele beveiligers die zorgen dat de regels in en rondom het gebouw nageleefd worden. Wanneer je het eventueel niet eens bent met een aanwijzing van een beveiligers, dan kun je dit altijd bespreken met je studieloopbaanbegeleider.
Op http://www.rocmondriaan.nl/lijsten/Download/Formulieren/Mondriaankaart_3.pdf vindt je de algemene voorwaarden voor de Mondriaankaart.

1.14 Lesrooster en aanwezigheid

De opleiding werkt met een vast lesrooster. Dit rooster kan per periode wisselen. Het rooster wordt bij aanvang van iedere periode uitgedeeld door de SLB en is ook te vinden op de site van ROC Mondriaan. Op de site zijn ook de eventueel voorkomende roosterwijzigingen te vinden.
<http://www.rocmondriaan.nl/jongeren/Pages/Organisatievanhetonderwijs.aspx>

Je wordt geacht altijd aanwezig te zijn bij de begeleidde 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!

De aan- en afwezigheid in de les wordt bijgehouden door de docent. Alle uren die je afwezig bent geweest worden bijgehouden in het student volgsysteem en zijn voor de studieloopbaanbegeleider een belangrijk onderdeel van jouw begeleiding.

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

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

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

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

De absentieadministratie werkt als volgt:

Van ieder lesuur wordt een absentieformulier ingevuld. Dat formulier wordt verwerkt in de AAR (Aan- en AfwezigheidsRegistratie) en vervolgens opgenomen in het Studentenvolgsysteem. Daaruit kan de Studieloopbaanbegeleider en/of de IDU-coördinator(decaan) je aanspreken.

Je absentie staat ook vermeld op je voortgangsrapportage.

1.15 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website www.rocmondriaan.nl >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.
(<http://www.rocmondriaan.nl/mondriaan/Pages/Reglementenvoordeelnemers.aspx>)

2. EXAMINERING

2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Allround Schoonheidsspecialist geldig vanaf 1 augustus 2012.

2.2 Examenprogramma

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan vooraf vastgestelde exameneisen. Om een diploma te kunnen behalen, legt een student examens af. De examens van je opleiding zijn beschreven in het examenplan dat hieronder volgt.

2.2.1 Programma van Examinering

PROGRAMMA EXAMINERING			
ONDERDEEL	EXAMENVORM	KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN	TIJDSTIP
Beroepsgericht	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 1, 2, 5, 12	Periode 4 in leerjaar 2
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 3	Periode 2 in leerjaar 2
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 4, 11	Periode 3 in leerjaar 2
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 5	Periode 2 in leerjaar 3
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 6	Periode 2 in leerjaar 3
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 7	Periode 4 in leerjaar 3
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 1 Werkproces 10	Periode 3 in leerjaar 3
	Proeve van bekwaamheid	Kerntaak 2 Werkproces 1, 2, 3, 4, 5, 6	Periode 4 in leerjaar 3
	Theorie examen	Kerntaak 1 Werkproces 2, 3, 4, 5	Periode 4 in leerjaar 3
	Theorie examen	Kerntaak 1 Werkproces 6	Periode 2 in leerjaar 3
	Theorie examen	Kerntaak 1 Werkproces 7	Periode 4 in leerjaar 3
	Theorie examen	Kerntaak 1 Werkproces 10	Periode 3 in leerjaar 3

Nederlands	Schriftelijke en mondelinge examens	Luisteren, Lezen, Spreken, Gesprekken voeren, Schrijven	Periode 3 en 4 in leerjaar 3
Engels	Schriftelijke en mondelinge examens	Luisteren, Lezen, Spreken, Gesprekken voeren, Schrijven	Periode 3 en 4 in leerjaar 3
Loopbaan & burgerschap	Beoordeling portfolio	Loopbaan & Burgerschap	Periode 4 in leerjaar 3
Rekenen	Schriftelijke examens	Getallen Meten Verbanden Verhoudingen	Periode 3 en 4 in leerjaar 3

- De mogelijkheid bestaat dat de centraal ontwikkelde examens voor Nederlands en Rekenen op een ander moment worden afgenomen dan in het examenplan staat aangegeven. Wanneer hierover meer bekend is, zal de opleiding je zo snel mogelijk informeren.

2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Allround Schoonheidsspecialist wordt behaald, als je voldoet aan de volgende eisen:

- Voldoende behaald voor de beroepsgerichte kerntaken
- Nederlands, [examen afgelegd op niveau 3F](#) - (zie 2.4)
- Engels, [examen afgelegd op niveau B1, A2](#) - (zie 2.5), [cijfer mag niet lager zijn dan een 5](#).
- Rekenen, [examen afgelegd op niveau 3F](#) - (zie 2.6)
- BPV dient voldoende te zijn afgesloten
- Loopbaan en Burgerschap (er is voldaan aan de inspanningsverplichting)

2.4 Nederlands

Niveau 4

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Nederlands af. Het examen bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld examen lezen en luisteren en een instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven. De centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren zijn digitale examens. Het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op.

***Let op: als je afstudeert in 2014/2015 dan telt het cijfer voor Nederlands mee voor het diploma! Van de eindcijfers voor Nederlands, rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.**

Met opmaak: Lettertype: Vet

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

Generieke (algemene) uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau					
3F	x	x	x	x	x

De berekening van je eindcijfer voor Nederlands is als volgt:

Het gemiddelde van het instellingsexamen (schrijven, spreken, gesprekken voeren) plus het gemiddelde van je centrale examen (lezen, luisteren) wordt bij elkaar opgeteld en gedeeld door 2 voor je eindcijfer.

Voor jouw opleiding moet er ook voor het beroep een bepaalde taalvaardigheid worden beheerst. In de onderstaande tabel is dit aangegeven.

Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees vaardigheid	Schrijf vaardigheid	Taal verzorging
3F	x	x	x	
2F				x

De beroepsgerichte eisen Nederlands zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

In het bijlage 5 zijn de taalniveaus beschreven.

2.5 Moderne Vreemde Talen

Niveau 4

Je krijgt een examen Engels op basis van de generieke (landelijke) eisen Engels in het mbo. In de tabel hieronder vind je de uitstroomeisen.

Generieke (algemene) uitstroomeisen Engels

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

Engels

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Engels af. Het examen bestaat uit de onderdelen: Luisteren, Lezen, Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven.

~~Van de eencijfers voor Nederlands, Rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eencijfer moet ten minste een 6 zijn.~~

~~Het cijfer voor Engels mag niet lager zijn dan een 5.~~

De niveaubeschrijvingen van de Moderne Vreemde Talen kun je vinden in bijlage 6.

2.6 Rekenen

Niveau 4

Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

Je legt een examen Rekenen af. Het examen bestaat uit vier onderdelen: Getallen, Verbanden, Meten en Verhoudingen. De centraal ontwikkelde examens zijn digitale examens.

~~Van de eencijfers voor Nederlands, Rekenen en Engels mogen er twee onvoldoende zijn (niet lager dan een 5), het derde eencijfer moet ten minste een 6 zijn.~~

Generieke (algemene) uitstroomeisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	x	x	x	x

De berekening van je eencijfer voor rekenen is als volgt:
Het gemiddelde van de 4 vaardigheden is je eencijfer.

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. - In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

Beroepsgerichte uitstroomeisen Rekenen

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F	X	X	X	X

De beroepsgerichte eisen rekenen zijn onderdeel van het beroepsgerichte examen.

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

2.7 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 1) zijn van toepassing op alle examinering.

Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

Herkansingen:

Bij verhindering van deelname dient de student zich binnen 24 uur na het examenmoment af te melden bij het examenbureau. Indien een student in aanmerking wil komen voor een inhaalmoment moet de student zijn afwezigheid schriftelijk verantwoorden middels het daarvoor bestemde formulier bij het examenbureau. De examencommissie beoordeelt of deze reden als geldig wordt aanvaard. Indien de examencommissie van oordeel is dat er een geldige reden dan wel geen geldige reden is, deelt zij dit binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de student mede.

Bij de opleidingen van het cluster Uiterlijke Verzorging heb je recht op een examen en een herkansing. Heb je beiden keren onvoldoende behaald of één of beide keren zonder geldige opgaaf van redenen gemist, dan is er de mogelijkheid van een derde examenmoment.

Je moet je ingeval van een derde examen vooraf inschrijven bij het examenbureau. De inschrijftermijn wordt opgenomen in de studiegids en/of bekendgemaakt via de examenborden.

2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen

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

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

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

2.9 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 *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl.

BIJLAGEN

1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen 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 Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- 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, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- 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 onderwijsovereenkomst 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 en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

ARTIKEL 3. Herkansen van examens

3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

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 een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen 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. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

4.5 Legitimatie

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. 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 cluster 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, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

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.

5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

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.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

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 de 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 de 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 Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

2. Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Hr. A. Veerkamp
Secretaris : -
Lid : Hr. W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 2521 DB Den Haag
tel. : 088-6665959
e-mail : a.veerkamp@rocmondriaan.nl

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Onderwijsmanager: V.D.B van Eijck
Secretaris : Hoofd Examenbureau: Mw. M. Güth – Tweebeeke
Lid : Dhr. L. van Ast
Mw. A. Delnoy – van Rijn

Adres : Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
tel. : 088 666 3227
e-mail : uiterlijkeverzorging@rocmondriaan.nl

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.

Commissie van Beroep voor de Examens
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*. Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl.

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. Schema taalniveaus Nederlands

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.
Spreeken	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	Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en complexe redeneringen volgen als het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste actualiteiten-programma's op de tv volgen. Kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijver een bijzondere positie of standpunt inneemt. Kan eigentijds literair proza begrijpen.	Kan gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala aan onderwerpen die betrekking hebben op het eigen interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verduidelijken de voordelen en nadelen van diverse opties toelichten.	Kan zo deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en standpunten uitleggen en ondersteunen.	Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala aan onderwerpen die de interesse van de schrijver hebben. Kan een verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning voor of tegen een standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van indrukken en ervaringen aangegeven wordt.
B1	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk taal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten begrijpen van radio- of tv- programma's over actuele zaken of vertrouwde onderwerpen (<i>persoonlijk, beroep</i>), als er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan teksten begrijpen die vooral bestaan uit zeer frequente, dagelijks aan het werk verbonden taal. Kan de beschrijvingen van gebeurtenissen, wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en de eigen reactie beschrijven.	Kan de meeste situaties aan die zich voordoen tijdens een reis in het gebied waar de taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (<i>b.v. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen</i>)	Kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.
A2	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden van persoonlijk belang (<i>informatie over mezelf familie, winkelen, omgeving werk</i>). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige berichten en aankondigingen volgen	Kan zeer korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudige teksten, zoals advertenties, menu's, dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige woorden familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een directie uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer kort sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan korte eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

A1	Kan vertrouwde woorden en zinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en mijn directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en catalogi.	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de n woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit, en adres op een inschrijvingsformulier noteren
-----------	---	--	--	--	---

7. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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

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