



## ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

*ROC MONDRIAAN*  
*BRIN nummer: 27GZ*

Domein	Zakelijke Dienstverlening
Opleiding	Kapper
Niveau	3
Crebonummer	91180
Uitstroomdifferentiaties	91182 Kapper
Cohort	2011
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur
BOL	1 jaar als kopopleiding na niveau 2
BBL	1 jaar als kopopleiding na niveau 2

# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OPLEIDING.....</b>	<b>6</b>
1.1 Inhoud van de opleiding .....	6
1.2 Inrichting van de opleiding.....	7
1.3 Beroepspraktijkvorming.....	8
1.4 Leren, Loopbaan en Burgerschap.....	9
1.5 Nederlands .....	10
1.6 Moderne vreemde talen.....	10
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	10
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	11
1.10 Studievoortgang .....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	12
1.12 Gedragscode .....	12
1.13 Lesrooster en aanwezigheid.....	14
1.14 Reglementen .....	15
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>16</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	16
2.2 Programma van Toetsing en Examinering.....	16
<b>VOORTGANGSTOETSING .....</b>	<b>16</b>
2.3 Nederlands .....	18
2.4 Moderne Vreemde Talen.....	18
2.5 Rekenen .....	18
2.6 Examenreglement .....	19
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	19
2.8 Beroepsprocedure .....	19
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>20</b>
1. Centraal Examenreglement Competentiegericht Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.....	20
2. Examencommissie .....	24
3. Commissie van Beroep voor de Examens .....	25
4. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	26
5. Niveaubeschrijvingen Rekenen .....	27

# INLEIDING

Beste student,

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

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

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

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

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

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

Jouw opleiding valt onder het domein Zakelijke Dienstverlening  
De directie wenst je heel veel succes met deze opleiding.

H. de Bruijn  
Voorzitter domeindirectie

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

## ENKELE BELANGRIJKE BEGRIPPEN

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: [www.koc.nl](http://www.koc.nl).

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

**Kwalificatiedossier:** het document waarin de kerntaken en competenties staan. Je kunt het kwalificatiedossier voor jouw opleiding bekijken bij [http://www.koc.nl/docs/KOC-Site/Kwalificatiestructuur/2010/KD-Kapper\\_definitief\\_2010-2011.pdf](http://www.koc.nl/docs/KOC-Site/Kwalificatiestructuur/2010/KD-Kapper_definitief_2010-2011.pdf)

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

**Onbegeleide uren:** zelfstudie.

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

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

**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

Kappers zijn werkzaam in de sector Uiterlijke Verzorging en wel in de kappersbranche. Kappers kunnen werken bij verschillende typen kappersbedrijven: gespecialiseerde damessalons, gespecialiseerde herensalons, gemengde kapsalons en specifieke kapsalons. Specifieke kapsalons kunnen modegevoelige en trendy salons zijn en/of salons die zich op de behandeling van afrohaar richten. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. Er zijn ook ambulante kappers: kappers die bij de klant aan huis komen.

Een kapper bereidt behandelingen voor en voert ze uit. Daarnaast verkoopt hij producten en diensten. Bij al deze werkzaamheden adviseert de kapper de klant. Bij kappers is advisering van de klant een belangrijker aspect van het werk dan bij junior kappers. Voorbeelden van kappersbehandelingen zijn het verzorgen van haar, knippen en/of snijden, (ont)kleuren, blijvende en tijdelijke omvorming van het haar. Het haar blijvend omvormen kan door het haar te permanenten, te ontkroezen of een curlingbehandeling uit te voeren. Het haar tijdelijk omvormen kan door het haar te watergolven of te tangen. Ook föhnen en stylen zijn manieren om het haar tijdelijk een andere vorm te geven.

De kapper is maatschappelijk ontwikkeld en geïnteresseerd. Dat betekent dat hij weet wat er speelt in de maatschappij en daarover met de klanten kan spreken. De kapper kan goed met mensen omgaan, kan zich inleven in de klant en heeft een dienstverlenende en een klantgerichte instelling. Voor een optimale beroepsuitoefening zet de kapper zijn vakmanschap op creatieve wijze in. Verder heeft de kapper een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en ten opzichte van zijn klanten; hij is accuraat en resultaatgericht. Daarnaast beschikt hij over commerciële kennis en vaardigheden.

De junior kapper kan doorgroeien naar kapper. Verder is groei mogelijk naar bedrijfsleider, een managementfunctie of zelfstandig ondernemer. De kapper kan doorgroeien naar bedrijfsleider, ondernemer, salonmanager, docent of onderwijsinstructeur.

### ***Uitstroomdifferentiaties***

- Kapper

### **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***

#### Kerntaak 1: Knipt en/of snijdt het haar korter

De Kapper maakt afspraken met de klant en ontvangt de klant. Hij analyseert het haar en de hoofdhuid. Stelt vervolgens een behandelplan op en bereid de behandeling voor.

Hij verzorgt het haar en de hoofdhuid en knipt en/of snijdt het haar.

Werkprocessen:

- 1.1 Afspraak maken en de klant ontvangen
- 1.2 Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid
- 1.3 Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden
- 1.4 Verzorgen van het haar en de hoofdhuid
- 1.5 Knippen en/of snijden

Benodigde competenties:

- Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
- Instructies en procedures opvolgen
- Samenwerken en overleggen
- Ethisch en integer handelen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Creëren en innoveren
- Plannen en organiseren
- Met druk en tegenslag omgaan

### Kerntaak 2: Vormt het haar om

De Kapper analyseert het haar en de hoofdhuid. Stelt een behandelplan op en bereidt de behandeling voor. Hij kan lang haar knippen en hij kan föhnen en stylen. Hij kan tijdelijk omvormen (watergolven of tangen). Hij kan blijvend omvormen (permanenten of curling). Hij kan producten en diensten verkopen en adviseren.

- 2.1 Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid
- 2.2 Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden
- 2.3 Kapper van lang haar
- 2.4 Föhnen en stylen
- 2.5 Tijdelijk omvormen
- 2.6 Blijvend omvormen
- 2.7 Producten en diensten verkopen en adviseren

Benodigde competenties:

- Samenwerken en overleggen
- Ethisch en integer handelen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Creëren en innoveren
- Plannen en organiseren
- Met druk en tegenslag omgaan
- Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
- Instructies en procedures opvolgen

### Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar

De Kapper analyseert het haar en de hoofdhuid. Stelt een behandelplan op en bereidt de behandeling voor. Hij kan (ont)kleuren. Hij kan de behandeling afronden en de administratie bijwerken.

Werkprocessen:

- 3.1 Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid
- 3.2 Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden
- 3.3 (Ont)kleuren
- 3.4 Behandeling afronden en administratie bijwerken

Benodigde competenties:

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Samenwerken en overleggen
- Ethisch en integer handelen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Creëren en innoveren
- Plannen en organiseren
- Met druk en tegenslag omgaan
- Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
- Instructies en procedures opvolgen

## **1.2 Inrichting van de opleiding**

De opleiding is gebaseerd op de 4 periodes. Een Mondriaanperiode is een periode van 10 weken waarin steeds een thema centraal staat. Zo zijn er bijvoorbeeld voor het beroepsgerichte deel de thema's föhnen, knippen, enz.

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

KP leerjaar 1				
Periode	1	2	3	4
PRA	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren
NED*	Startmeting Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden Voortgangsmeting
REK**	Startmeting Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden Voortgangsmeting
LLB	Startmeting Kerntaak 1 en 2	Kerntaak 3 en 4	Kerntaak 5 en 6	Kerntaak 7
VR	Persoonlijke hygiëne Huidverzorging	Make-up Hand en nagel	Epilieren Speciale permanenten	Kleurenleer Kleurenleer
KP leerjaar 2				
Periode	1	2	3	4
PRA	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren
NED*	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Kwalificerende opdrachten
REK**	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Kwalificerende opdrachten
LLB	Kerntaak 1 en 2	Kerntaak 3 en 4	Kerntaak 5 en 6	Kerntaak 7
VR	Visagie	Mijn eigen bedrijf	Mijn eigen bedrijf	
KP leerjaar 3				
Periode	1	2	3	4
PRA	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 Knippen / Snijden Omvormen Kleuren	Kerntaak 1, 3 Omvormen PvB Knippen / Snijden PvB Kleuren	Kerntaak 1, 2, 3 PvB Omvormen Herkansingen
NED*	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Kwalificerende opdrachten
REK**	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Kwalificerende opdrachten
LLB	Kerntaak 1 en 2	Kerntaak 3 en 4	Kerntaak 5 en 6	Kerntaak 7 Eindgesprek
VR	Workshops speciale kapsels	Workshops speciale kapsels	Workshops speciale kapsels	

\*Tijdens de lessen Nederlands wordt er afwisselend gewerkt aan alle deelvaardigheden (lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven)

\*\* Tijdens de lessen Rekenen wordt bij "oefenen deelvaardigheden" afwisselend gewerkt aan alle deelvaardigheden (getallen, verhoudingen, meten en verbanden)

De opleiding Kapper 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.

Bij de BBL-opleiding ben je bij het leren op school maar 1 dag per week op de opleiding en 4 dagen in het bedrijf.

### 1.3 Beroepspraktijkvorming

Een verplicht onderdeel van je opleiding is leren in de praktijk. Dit houdt in dat je 1 of 2 dagen per week bezig bent met Beroeps Praktijk Vorming. Tijdens de BPV-dagen werk je in een bedrijf aan de kerntaken en werkprocessen die je aan het eind van je opleiding moet beheersen. Het aantal uren BPV staan in de tabel onder 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.



In het bedrijf word je begeleid door de praktijkopleider van dat bedrijf. Ook is er een docent van school die je begeleid. Dit gebeurt door je te bezoeken op jouw BPV-bedrijf en gesprekken die je hebt tijdens de lesdagen op school. Je overlegt dan ook met je BPV-begeleider en/of SLB hoe je BPV-dagen verlopen.

Tijdens de BPV krijg je opdrachten van school. De opdrachten worden beoordeeld door de praktijkopleider en de BPV-begeleider van school. De BPV moet als voldoende zijnde beoordeeld.

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.

Tijdens de BPV heb je recht op een vergoeding van het BPV bedrijf volgens de CAO van de Kappers.

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 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.

Het gaat erom, dat je je voorbereidt op deelname aan de moderne kenniseconomie waarbij het steeds belangrijker wordt dat mensen hun talenten willen en kunnen ontwikkelen

Daarom leer je tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als: waar ben ik goed in? wat wil ik in mijn werk? wat moet ik leren om mijn doel te bereiken? welke manier van leren past het best bij mij?

Gedurende de opleiding dien je aan te tonen dat je je ontwikkelt ten aanzien van de kerntaken Leren, Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van je diploma.

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

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

Bij de beoordeling van de ontwikkeling van Leren, Loopbaan en Burgerschap moet je aantonen dat je je ontwikkeld hebt op dit gebied. De ontwikkeling van de student wordt gevolgd met behulp van een studiepuntensysteem. De afsluiting van Leren, Loopbaan en Burgerschap vindt plaats door middel van

één eindgesprek over alle kerntaken met 1 of 2 assessoren. Tijdens dit gesprek worden je kennis en vaardigheden, die je bezat tijdens de startmeting vergeleken met de kennis en vaardigheden die je bezit aan het eind van de opleiding.

### **1.5 Nederlands**

De uitstroomseisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Kapper op niveau 2F volgens het referentiekader Taal en Rekenen en de eisen vanuit het beroep.

Het onderwijsprogramma voor Nederlands is gebaseerd op de Mondriaan periodes. Er wordt begonnen met een startmeting waarbij op alle deelgebieden van taal wordt getoetst op welk niveau een student zich bevindt.

Er wordt 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 opdrachten.

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

### **1.6 Moderne vreemde talen**

Niet van toepassing voor Kapper.

### **1.7 Rekenen**

De uitstroomseisen voor Rekenen zijn voor de opleiding Kapper op niveau 2F volgens het referentiekader Taal en Rekenen en de eisen vanuit het beroep.

Het onderwijsprogramma voor rekenen is gebaseerd op de Mondriaan periodes. In een periode van 10 weken staat steeds een deelgebied centraal. Dit betekent dat per periode afwisselend één van de deelgebieden (Getallen, Verhoudingen, Meten en Verbanden) wordt 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.

### **1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering**

BOL: de studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar. Als de opleiding wordt gedaan in aansluiting op diploma Junior Kapper is het een kopopleiding van 1 jaar.

BBL: de studieduur van de opleiding bedraagt 3 jaar. Als de opleiding wordt gedaan in aansluiting op diploma Junior Kapper is het een kopopleiding van 1 jaar.

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'.

Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt. Voor een BOL-opleiding geldt dat de opleiding per jaar ten minste 850 begeleide klokuren aanbiedt en voor de BBL-opleiding ten minste 300 klokuren.

*Leerjaar 3 BOL: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode		
BPV	600	
Begeleide uren op school	525	
Totaal begeleide uren	1125	
Onbegeleide uren	475	
Totaal		1600 klokuren

*Leerjaar 3 BBL: overzicht globale planning begeleide en onbegeleide uren*

Periode		
BPV	1300	
Begeleide uren op school	300	
Totaal begeleide uren	1600	
Onbegeleide uren		
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.

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 voortgangsreportage naar het huisadres van de student gezonden.

### **1.10 Studievoortgang**

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 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 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](http://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.

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 de onderwijsmanager en de 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 voorzitter van de domeindirectie, de heer H.C. de Bruijn, Koningin Marialaan 9; 2595 GA 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 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.

### **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.

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

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto: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: leidinggevend en aan 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 aanstootgevend kleding. Binnen de opleiding maken we afspraken over gepaste kleding voor studenten en personeel.

### **Naleving**

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

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

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

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

#### **1.13 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 voor 100% 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!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd

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

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

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

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

De absentenadministratie 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.

#### **1.14 Reglementen**

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

## 2. EXAMINERING

### 2.1 Kwalificatiedossier

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Kapper 2010-2011.  
[http://www.koc.nl/docs/KOC-Site/Kwalificatiestructuur/2010/KD-Kapper\\_definitief\\_2010-2011.pdf](http://www.koc.nl/docs/KOC-Site/Kwalificatiestructuur/2010/KD-Kapper_definitief_2010-2011.pdf)

### 2.2 Programma van Toetsing en Examinering

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

### Voortgangstoetsing

Tijdens je opleiding worden op, vooraf vastgestelde, momenten (bijvoorbeeld aan het eind van een blok) voortgangstoetsen gehouden. Met deze toetsen wordt gemeten of je de stof uit de voorgaande periode voldoende hebt eigen gemaakt. Of met andere woorden: of je je voldoende hebt ontwikkeld. Wanneer die ontwikkeling te ver achterblijft op de planning, kan het gevolg zijn dat je het advies krijgt om een blok of een periode over te doen. Deze resultaten kunnen ook meetellen in het besluit om de BPV te mogen volgen. Bij onvoldoende resultaten kan besloten worden om de BPV nog even uit te stellen. In het uiterste geval, wanneer de resultaten onvoldoende blijven kan de opleiding je een negatief bindend studievoorschrift geven, waardoor je niet verder kunt met deze opleiding. Voortgangstoetsen tellen dus niet direct mee voor je examen, maar ze hebben wel invloed op de duur en de voortgang van je opleiding. En uiteindelijk op het moment waarop je kunt examineren.

### Examinering

Om je diploma te verkrijgen moet je een aantal examens afleggen. Deze examens, ook wel Proeve van Bekwaamheid of kwalificerende opdrachten genoemd, zijn:

- Proeven van Bekwaamheid Beroepsgericht
- Kwalificerende opdrachten Nederlands
- Beoordeling ontwikkeling Leren, Loopbaan en Burgerschap
- Kwalificerende opdrachten Rekenen

PROGRAMMA EXAMINERING			
ONDERDEEL	TOETSVORM	KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN	TIJDSTIP
Beroepsgericht	Proeve van bekwaamheid 1	Kerntaak 1 Werkproces 1, 2, 3, 4, 5 Kerntaak 2 Werkproces 3, 4	Periode 3 en 4
	Proeve van bekwaamheid 2	Kerntaak 2 Werkproces 1, 2, 5, 6, 7	Periode 3 en 4
	Proeve van bekwaamheid 3	Kerntaak 3 Werkproces 1, 2, 3, 4,	Periode 3 en 4
Nederlands	Schriftelijke en mondelinge toetsen	Luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren, schrijven	Periode 4 in leerjaar 3
Leren, loopbaan, burgerschap	Mondelinge toetsen	Gesprek kerntaak 1 en 2 Gesprek kerntaak 4 Gesprek kerntaak 3, 5, 6 en 7	Periode 4 in leerjaar 3
Rekenen	Schriftelijke toetsen	Getallen Meten Verbanden Verhoudingen	Periode 4 in leerjaar 3



### Examendossier

Om je diploma te behalen moet je bewijzen verzamelen in je examendossier. Het zijn bewijzen die aangeven dat je het gevraagde niveau bezit op het gebied van:

Beroepsgericht

Nederlands

Rekenen

Leren, Loopbaan en Burgerschap

### Deelname aan de examinering

Je moet kunnen aantonen dat je toe bent aan het deelnemen aan een Proeve van Bekwaamheid of een kwalificerende beoordeling. Je doet dit in een gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Bovendien moet je kunnen aantonen dat je de BPV hebt afgerond.

### Herkansingen

Moet 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 sub-examencommissie. Tegen de beslissing van de sub-examencommissie kun je nog bezwaar aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examen.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt dan bespreek je met je studieloopbaanbegeleider welk traject je kan volgen om alsnog voor diplomering in aanmerking te kunnen komen. Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de sub-examencommissie.

### Toetsing

Om tot de proeve van bekwaamheid en een kwalificerende beoordeling te komen staat in iedere periode een thema centraal. De thema's zijn te vinden in hoofdstuk 1.2 "De inrichting van de opleiding". Bij de beroepsgerichte vakken houdt dit in dat er gewerkt wordt op basis van een beroepsproduct, bij de talen en rekenen staat steeds een deelvaardigheid centraal en bij leren, loopbaan en burgerschap wordt gewerkt op basis van een kerntaak en/of werkproces. Aan alle opdrachten zijn, bij voldoende uitvoering, studiepunten gekoppeld. Deze worden aan het eind van iedere periode van 10 weken toegekend. Per jaar kunnen maximaal 60 studiepunten worden behaald. De studiepuntenregeling is te vinden in de studiegids.

De toetsvorm die wordt gehanteerd, is gebaseerd op de aard van het werkproces en de deelvaardigheid. Zo wordt door middel van een praktische toets bij het beroepsgerichte deel kennis, houding en vaardigheden getoetst, wordt door middel van een schriftelijke toets kennis getoetst bij rekenen, enz.

De ontwikkeling wordt bijgehouden door middel van een digitaal student volgsysteem. Daar worden de gesprekken die je hebt met je studieloopbaanbegeleider in gerapporteerd, de studiepunten die je haalt, enz. Je hebt aan het eind van het schooljaar een functioneringsgesprek met je studieloopbaanbegeleider. In dit gesprek krijg je aan de hand van je resultaten een advies over de voortgang van je studie.

Studiepunten Behaald	Dringend advies
60 – 50	Positief studieadvies
49 – 40	Studieadvies wordt geformuleerd op basis van een gesprek met de SLB
0 – 39	Negatief studieadvies (zie 1.10 – Studievoortgang)

### **2.3 Nederlands**

#### **Niveau 2 en 3:**

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 jouw opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

#### **Mbo 1, 2, 3**

Niveau \ Vaardigheid	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	X	X	X	X	X

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

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

### **2.4 Moderne Vreemde Talen**

Niet van toepassing voor deze opleiding.

### **2.5 Rekenen**

#### **Niveau 2 en 3:**

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.

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

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

#### *Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

Niveau \ Vaardigheid	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
3F				
2F	X	X	X	X

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

### Rekeneisen vanuit het beroep

Vaardigheid Niveau	Getallen, hoeveelheden en maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
X2	X	X	X	
X1	X	X	X	X

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 5.

### **2.6 Examenreglement**

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

### **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

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

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

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

### **2.8 Beroepsprocedure**

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

## Bijlagen

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

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

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

## **2. Examencommissie**

De examencommissie van domein ZD bestaat uit:

Voorzitter : Vacature  
Lid : W. Westerkamp

Adres : Leeghwaterplein 72 Den Haag

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

De sub-examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Onderwijsmanager: Dhr. J. Brouwer  
Secretaris : Hoofd Examenbureau: Mw. M. Güth – Tweebeeke  
Lid : Dhr. L. van Ast  
Mw. A. Delnoy – van Rijn  
Mw. F. de Jong

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

Commissie van Beroep voor de Examens

Leegwaterplein 72

2521 DB Den Haag

Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

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

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

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

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

Bezoekadres Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Klachtencommissie ROC Mondriaan  
Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 5. Niveaubeschrijvingen Rekenen

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>