

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Naam school	School voor Uiterlijke verzorging
Kwalificatie	Kapper
Kwalificatiedossier	2013
Niveau	3
Crebonummer	91182
Cohort	2013
Leerwegen en opleidingsvarianten	Aantal leerjaren
BOL	1 jaar Kopklas (na diploma Junior Kapper)
BBL	1 jaar Kopklas (na diploma Junior Kapper)

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.0 Je school.....	4
1.1 Inhoud van de opleiding .....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	6
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	7
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	8
1.5 Nederlands .....	9
1.6 Moderne vreemde talen.....	9
1.7 Rekenen .....	10
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	11
1.9 Begeleiding en ondersteuning .....	11
1.10 Studievoortgang en toetsing.....	11
1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	17
1.12 Gedragscode .....	17
1.13 Mondriaanpas .....	19
1.14 Lesrooster en aanwezigheid.....	19
1.15 Reglementen .....	20
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>21</b>
2.1 Kwalificatiedossier .....	21
2.2 Examenprogramma .....	21
2.3 Diploma-eisen.....	25
2.4 Nederlands .....	25
2.5 Moderne Vreemde Talen.....	25
2.6 Rekenen .....	25
2.7 Examenreglement.....	26
2.8 Examencommissie en onvoorziene gevallen .....	26
2.9 Beroepsprocedure .....	26
<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>27</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	28
2. Centraal examenreglement beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	30
3. Examencommissie.....	35
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	35
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan.....	35
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands .....	36
7. Beschrijving rekenvaardigheden .....	37

# 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 naslagwerk is 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 waarvoor je wordt opgeleid 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](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich 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 aanbod van de School voor Uiterlijke verzorging

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager (a.i.)

Dhr. V.D.B. van Eijck.

# 1. OPLEIDING

## 1.0 Je school

Je volgt een beroepsopleiding bij de School voor Uiterlijke verzorging. Je volgt de lessen in het schoolgebouw aan het Leeghwaterplein 72 te Den Haag. Je school telt ongeveer 400 studenten en er werken 25 docenten.

De onderwijsmanager van de school heeft de leiding. Zijn naam is dhr. V.D.B. van Eijck.

## 1.1 Inhoud van de opleiding

Een kapper kan werkzaam zijn in gespecialiseerde damessalons, gespecialiseerde herensalons, gemengde kapsalons en specifieke kapsalons. Het laatste type kappersbedrijf is gericht op een specifieke doelgroep, bijvoorbeeld voor een modegevoelig en trendy publiek. De meeste kapsalons zijn gemengde bedrijven.

De professionele houding van de kapper wordt gekenmerkt door een continu bewustzijn van de noodzaak tot hygiënisch, zorgvuldig en kwaliteitsbewust werken volgens het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers. Hij is zich bewust van de risico's als gevolg van het niet naleven van deze eisen. Hij kent de geldende richtlijnen en past deze toe. 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 is het noodzakelijk dat de kapper zijn vakmanschap op creatieve wijze inzet. 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 kapper werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf. Hij voert de werkzaamheden zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van zijn taken en voor de kwaliteit van het door hem afgeleverde werk. De kapper kan het geheel aan werkzaamheden overzien. De kapper heeft een adviserende rol naar de klant en is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de vraag van de klant en het juiste advies op basis van een goede analyse. De kapper is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van verschillende werkzaamheden die gericht zijn op de verzorging en behandeling van het haar zoals knippen en snijden van het haar, kappen van lang haar, modelvormen, kleuringen en omvormingen/permanenten van het haar. Daarnaast is de kapper verantwoordelijk voor de verkoop van haarverzorgende producten. Het niet goed uitoefenen van de werkzaamheden en het niet naleven van de 'Code van de kapper', kan leiden tot verminderde kwaliteit van de behandeling, het ontstaan van complicaties en/of veiligheidsrisico's, met mogelijke materiële en immateriële gevolgen. Dienstverlening en communicatie staan centraal in het beroep. Indien de kapper zelf de complexe vragen niet kan oplossen, moet hij tijdig verwijzen naar de leidinggevende. De kapper wordt aangestuurd door de leidinggevende.

Alle kappers houden contact met veel, uiteenlopende typen klanten. De kapper stemt zijn dienstverlening af op de klant. Hij moet daarvoor snel kunnen schakelen tussen verschillende gedrags- en communicatiestijlen. De werkzaamheden variëren van standaardhandelingen tot relatief complexe handelingen. Dit betekent dat hij moet beschikken over specialistische kennis van en specialistische vaardigheden voor de uitoefening van het beroep. De kapper voert alle handelingen zelfstandig uit. De standaardhandelingen bestaan vooral uit werkzaamheden die uitgevoerd worden volgens vaste procedures/methodes (zoals ontvangst van de klant, voorbereiding en uitvoering van de behandeling). Meer complexe handelingen zijn het analyseren van de vraag van de klant, adviseren van de klant, het signaleren van haarproblemen en het in kunnen schatten van risico's zoals complicaties bij de behandeling. Het niet tijdig onderkennen van complicaties bij de klant kan leiden tot claims. Van de kapper wordt verwacht dat hij op een juiste wijze handelt, bijvoorbeeld de klant adviseert om een andere discipline te raadplegen. Ook moet hij op een juiste manier om kunnen gaan met de wensen van verschillende soorten klanten. Dit maakt het werk redelijk complex. Het is niet altijd mogelijk om in alle opzichten met genoemde aspecten rekening te houden.

De kapper heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's:

- het spanningsveld dat soms ontstaat tussen de verwachtingen van de klant en datgene dat de kapper kan bieden in de behandeling;
- het overtuigen van de klant van de mogelijkheden en de beperkingen die er zijn;
- het nemen van de juiste beslissingen als de klantontevreden is.

### **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

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 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden
- 1.3 Verzorgen van het haar en de hoofdhuid
- 1.4 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 bereid de behandeling voor. Hij kan lang haar kappen 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 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden
- 2.2 Kappen van lang haar
- 2.3 Föhnen en stylen
- 2.4 Tijdelijk omvormen
- 2.5 Blijvend omvormen
- 2.8 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 bereid de behandeling voor. Hij kan (ont)kleuren. Hij kan de behandeling afronden en de administratie bijwerken.

Werkprocessen:

3.1 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

3.2 (Ont)kleuren

3.3 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 ingedeeld in periodes. Een periode is ongeveer 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 worden behandeld. Om onderwijskundige en/of organisatorische redenen kan het zijn dat een onderwerp in een ander blok dan het aangegeven blok wordt behandeld.

### KAPPER LEERJAAR 1 KOPJAAR

	Beroepsgericht	Nederlands	Rekenen	Loopbaan & Burgerschap
1	Knippen heren en dames Kleuren Föhnen en stylen	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten L&B Connect
2	Knippen heren en dames Kleuren Föhnen Proeve van bekwaamheid - knippen heer	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten L&B Connect
3	Omvormen tijdelijk en blijvend Föhnen Knippen dames Lang haar Proeve van bekwaamheid - knippen dames	Oefenen deelvaardigheden	Oefenen deelvaardigheden	Opdrachten L&B Connect
4	Omvormen blijvend Lang haar Proeve van bekwaamheid - tijdelijk en blijvend omvormen - lang haar - theorie examen vakleer	Oefenen deelvaardigheden en examens	Oefenen deelvaardigheden en examens	Opdrachten L&B Connect Portfolio beoordeling

Nederlands

Bij Nederlands 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 (L&B)

### 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 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.

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 de BOL-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 begeleid, 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 een loopbaan en deelname aan de maatschappij. Dit gebeurt vooral in de lessen Loopbaan en Burgerschap.

Bij het onderdeel *loopbaan* 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? Welke contacten heb ik nodig? Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij het onderdeel *burgerschap* in de lessen gaat het onder andere over:

- Meedoen in het politieke domein: bijvoorbeeld stemmen.
- Als werknemer functioneren: onder andere je rechten en plichten als werknemer, het omgaan met collega's.
- Als kritisch consument functioneren: onder andere rechten en plichten in Nederland, informatie over consumentenorganisaties.
- Deelnemen aan sociale verbanden: je leert onder andere de verschillen en overeenkomsten kennen van verschillende culturen in Nederland; respect voor cultuurverschillen.
- Zorgen voor de eigen gezondheid.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Je moet aanwezig zijn in de lessen en verplicht deelnemen aan bepaalde activiteiten en opdrachten uitvoeren. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. In het examenplan van deze Oer (zie hoofdstuk 2) krijg je meer informatie over de eisen die aan jou worden gesteld voor Loopbaan en Burgerschap.



## 1.5 Nederlands

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.5.1; algemene of generieke eisen; dit zijn eisen die voor alle MBO-3 opleidingen gelden) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.5.2; beroepsgerichte eisen)

De ontwikkeling van de student wordt bepaald en bijgehouden door 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.

### 1.5.1 Generieke exameneisen Nederlands

De uitstroomseisen voor Nederlands zijn voor de opleiding Allround medewerker Mode/Maatkleding op niveau 2F volgens het referentiekader Taal en Rekenen en de eisen vanuit het beroep.

Voor de vijf taalvaardigheden van de Nederlandse taal moet het niveau 2F behaald worden. Deze zijn:

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>2F</b>	X	X	X	X	X

Het onderwijsprogramma voor Nederlands begint met een taaltoets om jouw niveau te bepalen. Tijdens de gehele opleiding krijg je lessen Nederlands aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de vijf taalvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen wordt ook gebruikt om het lesprogramma eventueel aan te passen. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor Nederlands wordt afgesloten met examens. (zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van het taalniveaus vind je in bijlage 6.

### 1.5.2. Beroepsgerichte exameneisen Nederlands

Voor het beroep geldt ook dat je voor de Nederlandse taal het niveau 2F moet behalen. Deze zijn:

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
<b>2F</b>	X	X	X	X	X

Toelichting:

Gesprekken voeren: Alle werkprocessen: Gesprekken voeren met de klant (2F).

Informatie verzamelen (ook met betrekking tot klanttevredenheid).(2F)

Afstemmen en overleggen met collega's.(2F)

Informatie verstrekken / klant adviseren.(2F)

Lezen:

Lezen van bijsluiters, etiketten, productinformatie, gebruiksaanwijzingen en dergelijke. (2F)

Alle werkprocessen voor het lezen van de Code van de Kapper.(2F)

Schrijven:

Administratie bijwerken / klantenkaart invullen.(2F)

Taalverzorging:

Administratie bijwerken / klantenkaart invullen.(1F)

## 1.6 Moderne vreemde talen

Niet van toepassing op deze opleiding.

## 1.7 Rekenen

Bij deze opleiding worden eisen gesteld aan de beheersing van het Rekenen. Deze eisen zijn vastgesteld op 2F niveau volgens het referentiekader Taal en Rekenen (zie paragraaf 1.7.1; generieke eisen) en de eisen vermeldt in het kwalificatiedossier voor het beroep (zie paragraaf 1.7.2; beroepsgerichte eisen)

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.

### 1.7.1 Generieke exameneisen rekenen

Voor de vier rekenvaardigheden moet het niveau 2F behaald worden. Deze zijn:

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
2F	x	x	x	x

Het onderwijsprogramma voor rekenen begint met een rekentoets om jouw niveau te bepalen. Gedurende de gehele opleiding krijg je lessen rekenen aangeboden. In deze lessen werk je aan het onderhouden of verhogen van je niveau voor de vier rekenvaardigheden. Door middel van toetsing wordt jouw ontwikkeling bijgehouden. De uitkomst van deze toetsen is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Tijdens de lessen en tijdens de onbegeleide uren kun je ook met behulp van de computer een eventuele achterstand inhalen.

Het programma voor rekenen wordt afgesloten met een examen. (zie voor het programma en planning hoofdstuk 2). Een beschrijving van de vaardigheden vind je in bijlage 7)

### 1.7.2 Beroepsgerichte exameneisen rekenen

Voor het beroep geldt ook dat je voor rekenen het niveau 2F moet behalen. In de onderstaand schema staat vermeldt welke vaardigheden voor het beroep behaald moeten worden.

<b>Vaardigheid</b> <b>Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
2F	X		X	X

Tijdens de gehele opleiding wordt rekenen voor het beroep geoefend tijdens projecten/simulatie en beroepsgerichte opdrachten. Daar waar mogelijk worden deze rekenvaardigheden geëxamineerd tijdens de examinering van de kerntaken. (zie hoofdstuk 2)

Toelichting:

De keuze voor niveau 2F in het subdomein getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- producten verkopen
- de behandeling afrekenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- kleurproduct bereiden

De keuze voor niveau 2F in het subdomein meten is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

- inwerktijd bijhouden.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

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

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

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

Periode	Totaal
BPV	600
Begeleide uren op school	472
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>1072</b>
Onbegeleide uren	528
<b>Totaal</b>	<b>1600 klokuren</b>

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

Periode	Totaal
BPV	860
Begeleide uren op school	222
<b>Totaal begeleide uren</b>	<b>1082</b>
Onbegeleide uren	518
<b>Totaal</b>	<b>1600 klokuren</b>

## 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 je studieloopbaanbegeleider tijdens de BPV.

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

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De inhoud van de toetsen zijn voorbereidend voor de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma.

Toetsen zijn bedoeld om de ontwikkeling van de student te volgen. De resultaten van toetsen hebben geen invloed op de resultaten van de examens. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat de opleiding geeft.

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 op. Deze studiepunten geven jou en je studieloopbaanbegeleider inzicht in de voortgang van je studie. In je blokboek kun je vinden hoeveel studiepunten 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](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 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 directeur van de scholengroep Horeca, Toerisme en Uiterlijke verzorging, Koningin Marialaan 9, 2595 GA Den Haag.

De directeur van de scholengroep Horeca, Toerisme en Uiterlijke verzorging 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 directeur van de scholengroep Horeca, Toerisme en Uiterlijke verzorging zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie.

**TOETSPLAN Beroepsgericht**

Opleiding: Kapper (kopklas)	Crebo: 91182
Cohort: 2013 (1 jaar)	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Praktijk 1	Knippen/snijden dame Kleuren	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 3.1, 3.2, 3.3	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1
Praktijk 2	Knippen/snijden heren Föhnen	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 2.3	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	1
Vaktheorie	Kleuren Knippen	3.1, 3.2, 3.3 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1
Rekenen	Deelvaardigheden	2.8, 3.2	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.4, 2.8, 3.1, 3.2, 3.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	1
Praktijk 1	Knippen/snijden dame Kleuren	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 3.1, 3.2, 3.3	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2
Praktijk 2	Knippen/snijden heren Föhnen	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 2.3	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	2
Vaktheorie	Hygiëne, Arbo, milieu Huid en haaronderzoek Kleuren	Alle werkprocessen 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 3.1, 3.2, 3.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2
Rekenen	Deelvaardigheden	2.8, 3.2	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2
Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.4, 2.8, 3.1, 3.2, 3.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	2
Praktijk 1	Knippen/snijden dames Föhnen Warmte apparatuur	1.1, 1.2, 1.3, 1.4 2.3 2.4, 2.5	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	3
Praktijk 2	Permanenten Watergolven Lang haar	2.5 2.4 2.2	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	3
Vaktheorie	Permanenten Materialenkennis	2.5 Alle werkprocessen	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	3
Rekenen	Deelvaardigheden	2.8, 3.2	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	3

Naam toets		Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
					Cijfer of o/v/g	
	Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.4, 2.8, 3.1, 3.2, 3.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	3
	Praktijk 1	Permanenten Föhnen	2.5 2.3	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	4
	Praktijk 2	Lang haar	2.2	Praktijktoets	Studiepunt behaald ja/nee	4
	Vaktheorie	Examentraining	Alle werkprocessen	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	4
	Rekenen	Deelvaardigheden	2.8, 3.2	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	4
	Nederlands	Deelvaardigheden	1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.4, 2.8, 3.1, 3.2, 3.3	Theorietoets	Studiepunt behaald ja/nee	4

#### TOETSPLAN Generiek

Opleiding: Kapper (kopklas)	Crebo: 91182
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BOL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1, 2, 3
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
2.	Rekenen	Getallen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1, 2, 3
		Verhoudingen			
		Meten			
		Verbanden			
3.	Loopbaan en Burgerschap	Reader Loopbaan en Burgerschap	Beoordelen opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1, 2, 3, 4

### TOETSPLAN Beroepsgericht

Opleiding: Kapper (kopklas)	Crebo: 91182
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BBL	

Naam toets	Inhoud	Kerntaak werkprocessen	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
Praktijk 1 kleuren	Kleuren op model	3	praktijk	o/v/g	1
Theorie toets 1	Kleuren	3	Open vragen/ mutiple choicevragen	o/v/g	1
Praktijk 2 knippen en föhnen	Knippen en föhnen op model	1, 2	praktijk	o/v/g	2
Theorie toets 2	Huid en haar/ knippen en föhnen	1, 2	Open vragen/ mutiple choicevragen	o/v/g	2
Praktijk 3 blijvend omvormen	Permanenten op model	2	praktijk	o/v/g	3
Theorie toets 3	Huid en haar/ permanenten	1, 2	Open vragen/ mutiple choicevragen	o/v/g	3
Praktijk 4 eindtoets	Watergolven op model	1, 2, 3	Praktijk	o/v/g	4
Theorie toets 4	Huid en haar/ permanenten, knippen, föhnen en kleuren	1, 2, 3	Open vragen/ mutiple choicevragen	o/v/g	4

**TOETSPLAN Generiek**

Opleiding: Kapper (kopklas)	Crebo: 91182
Cohort: 2013	Kwalificatiedossier: 2013
Leerweg: BBL	

Naam toets		Inhoud	Toetsvorm	Resultaat	Periode
				Cijfer of o/v/g	
1.	Nederlands	Lezen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1, 2, 3
		Luisteren			
		Spreken			
		Gesprekken voeren			
		Schrijven			
2.	Rekenen	Getallen	Toetsen deelvaardigheden	Studiepunt behaald ja/nee	1, 2, 3
		Verhoudingen			
		Meten			
		Verbanden			
3.	Loopbaan en Burgerschap	Reader Loopbaan en Burgerschap	Beoordelen opdrachten	Studiepunt behaald ja/nee	1, 2, 3, 4



## 1.11 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

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

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 3. (Seksuele) intimidatie, pesten, 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 directeur 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 directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 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).

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut. 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, leidinggevenden 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](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 begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

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<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 (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](http://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 Kapper geldig vanaf 1 augustus 2013.

### 2.2 *Examenprogramma*

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat.

Om een diploma te kunnen behalen, leg je als student examens af. Door middel van deze examens stellen we vast of je kennis, vaardigheden en houding voldoen aan alle kwalificatie-eisen om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

De examens van je opleiding zijn opgenomen in twee examenplannen.

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen van het beroep af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij het generieke onderdeel sluit je Nederlands, rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. Ieder examenplan kent een zak-/slaagbeslissing die op de laatste regel te vinden is.

**EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK**

Opleiding: Kapper (kopklas)

Crebo: 91182

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMENS		INHOUD		Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	competenties					
1	Proeve van bekwaamheid Knippen dame	1.1	E,R,T	Praktijk examen	Simulatie op school	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	3
		1.2	K,L,O,Q,R					
		1.3	K,R,T					
		1.4	K,Q,R,T					
		2.3	K,Q,R,T					
2	Proeve van bekwaamheid Knippen heer	1.1	E,R,T	Praktijk examen	Simulatie op school	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	2
		1.2	K,L,O,Q,R					
		1.3	K,R,T					
		1.4	K,Q,R,T					
3	Proeve van bekwaamheid Lang haar	2.2	K,Q,R,T	Praktijk examen	Simulatie op school	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	4
4	Proeve van bekwaamheid blijvend en tijdelijk omvormen	2.1	K,L,O,Q,R	Praktijk examen	Simulatie op school	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.	4
		2.5	E,K,Q,R,T					
		2.4	E,K,Q,R,T					
		2.8	K,R					
5	Proeve van bekwaamheid kleuren	3.1	K,L,O,Q,R	Praktijk examen	Simulatie op school	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	3
		3.2	E,K,Q,R,T					
		3.3	L,T					
6	Theorie examens vakleer	Alle werkprocessen	Alle competenties	Theorie examens	Simulatie op school	Alle werkprocessen zijn minimaal voldoende	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	4
7	BPV	Alle kerntaken		n.v.t.	BPV	voldoende	n.v.t.	Alle perioden

\* In het examenjaar wordt een examengids uitgereikt, waarin alle benodigde informatie wordt verstrekt.

Vaststelling kerntaken		Examens	Eindresultaat 'goed'	Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	Wp 1.1 t/m 1.4	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
Kerntaak 2	Wp 2.1 t/m 2.8	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
Kerntaak 2	Wp 3.1 t/m 3.3	Proeve van bekwaamheid (geldt voor alle werkprocessen)	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*
Kerntaken 1,2 en 3	Alle werkprocessen	Theorie examen	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*	Examen is nog niet vervaardigd. Informatie volgt zodra de eisen bekend zijn.*

\* In het examenjaar wordt een examengids uitgereikt, waarin alle benodigde informatie wordt verstrekt.

**Zak-/slaagbeslissing diploma: Alle kerntaken incl. de BPV beoordeling is minimaal voldoende**

## EXAMENPLAN GENERIEK

Opleiding: Kapper (kopklas)

Crebo: 91182

Cohort: 2013

Kwalificatiedossier: 2013

EXAMEN	INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode	
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Centraal examen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	4
		Luisteren	2F	Centraal examen	n.v.t.		4
	Nederlands b.	Spreken	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		4
		Gesprekken voeren	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		4
		Schrijven	2F	Instellingsexamen	n.v.t.		4
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Centraal examen	n.v.t.	Zak/slaagbeslissing Zie hieronder	4
3.	Loopbaan en Burgerschap	Kwalificatie-eisen L&B	n.v.t.	Portfoliobeoordeling	n.v.t.	Inspanningsverplichtingen zijn voldoende aangetoond	4

**Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:**

**Nederlands: rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.  
Rekenen: eindresultaat afgerond op een heel getal**

**Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma: Kapper**

**Diplomeren in schooljaar 2013-2014**

Behaalde resultaten voor examens referentieniveaus Nederlands en rekenen hebben geen invloed op de slaag- /zakbeslissing



## 2.3 Diploma-eisen

Het diploma van de opleiding Kapper wordt behaald, als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
2. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap zoals beschreven in het examenplan.
3. De BPV met minimaal een voldoende hebt afgesloten.
4. Voor de vakken Nederlands en rekenen examen hebt afgelegd op niveau 2F; de behaalde resultaten hebben geen invloed op de slaag-/zakbeslissing.

## 2.4 Nederlands

### Studenten die in 2013/2014 en 2014/2015 afstuderen

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.

Voor het examen Nederlands krijg je een cijfer. Dit cijfer telt niet mee voor het diploma.

*Let op: Indien je na 1 oktober 2015 afstudeert, telt het cijfer voor Nederlands wel mee voor het diploma.*

De vereiste taalniveaus van jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen. Zie de onderstaande tabel.

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
2F	x	x	x	x	x

In bijlage 6 zijn de taalniveaus beschreven.

## 2.5 Moderne Vreemde Talen

Niet van toepassing voor deze opleiding.

## 2.6 Rekenen

Je krijgt een examen rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het diploma.

*Let op: Wanneer je na 1 oktober 2016 afstudeert, telt het cijfer voor rekenen wel mee voor het diploma.*

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.

Vaardigheid Niveau	Getallen	Verbanden	Meten en meetkunde	Verhoudingen
2F	x	x	x	x

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

### Rekeneisen vanuit het beroep

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

De beschrijvingen van de 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 opgaf 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](http://www.rocmondriaan.nl).

# BIJLAGEN

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**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 200 uur.

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

**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.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf waar jij BPV doet. 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 de opleiding dient te stoppen.

**Cohort:** groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

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

**Competenties:** 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.

**Diploma-eisen:** het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

**Examen:** onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

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

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

**Generiek:** algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

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

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

**Kwalificatie:** het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Onbegeleide uren:** de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

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

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**Studiebelastingsuren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Toets:** wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 18- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## **2. 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 de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 19 februari 2013 en treedt in werking op 1 september 2013.

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

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van 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.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- 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.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansen: 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.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Opleidingsduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- 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 dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

## **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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### 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 de school 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 specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar.

## **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 onderwijsmanager 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 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **3. Examencommissie**

De examencommissie van de School voor Uiterlijke verzorging is bereikbaar op het volgend adres:

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

### **4. 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](mailto: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](http://www.rocmondriaan.nl).

### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

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

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreeken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
<b>3F</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
<b>2F</b>	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps)opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkendend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 7. Beschrijving rekenvaardigheden

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

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 getal relaties</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>