



OER

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

ROC MONDRIAAN

DOMEIN: Zakelijke Dienstverlening

Uiterlijke Verzorging

Opleiding : All-round Kapper
Niveau : 3
Crebocode : 10507

Cohort : 2010

Leerwegen en
opleidingsvarianten:

BOL
BBL
BOL / BBL

Studieduur:

3 jaar = 4800 SBU

3 jaar = 4800 SBU

1 jaar = 1600 SBU na diploma Kapper

Deze Onderwijs- en Examenregeling is vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Mondriaan op:

Laatste wijziging: 26 mei 2010

Inhoudsopgave:

	pag.
<u>Inleiding</u>	4
<u>Onderwijsregeling</u>	
1. Doel van de opleiding	4
2. Inrichting van de opleiding	4
3. Inhoud van de opleiding	4
4. Leerwegen	5
5. Beroepspraktijkvorming	5
6. Studiefinanciering	5
<u>Examenregeling</u>	
1. Organisatie van de examens	6
2. Inschrijving voor examens	6
3. Afname van examens	7
3.1 Nederlands	
3.2 Rekenen	
4. Voortgang naar een volgend leerjaar	8
5. Herkansingen	8
6. Cijferbepaling	9
7. Uitslag, inzage en bespreking	9
8. Diploma	9
9. Vrijstellingen	9
10. Afwijkende examenvormen	9
11. Onvoorziene gevallen	9
<u>Bijlagen</u>	
1. Overzicht deelkwalificaties	10
2. Toetsplannen per leerweg en opleidingsvariant	11
3. Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) per leerweg en opleidingsvariant.	15
4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan	19
5. Subexamencommissie	24
6. Commissie van Beroep voor de examens	25
7. Niveaubeschrijvingen Rekenen	26
8. Overzicht samenhang opleidingen	27

Inleiding

Deze Onderwijs- en Examenregeling, ook wel OER genoemd, is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding die je gekozen hebt. In de OER kun je lezen hoe het onderwijs en de examinering van je opleiding is geregeld.

In de onderwijsregeling wordt duidelijk gemaakt hoe je opleiding is opgebouwd en in welke volgorde de leerstof wordt aangeboden. In de examenregeling staat hoe en wanneer die leerstof wordt getoetst.

Bij dit OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van studenten en van ROC Mondriaan bij examinering zijn vastgelegd.

De OER is bestemd voor studenten, docenten, domeindirectie en Onderwijsmanager, leden van de examencommissie en het examenbureau. De OER is geldig voor het cohort dat op het voorblad van je OER staat (een cohort is een groep studenten die in hetzelfde jaar aan dezelfde opleiding begint) en is in principe geldig voor de duur van je hele opleiding.

De OER wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: www.rocmondriaan.nl. Als er zich wijzigingen voordoen in de OER, dan worden deze opgenomen in de online versie van de OER. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovenstaande website.

DE ONDERWIJSREGELING

1. Doel van de opleiding

Beroepstypering:

De All-round kapper voert in de kapsalon werkzaamheden uit, die betrekking hebben op:

- voorbereiden, uitvoeren en evalueren van vaktechnische handelingen, die op dit niveau het meest voorkomen, te weten permanenten, knippen/snijden, föhnen, (ont)kleuren, watergolven en omwerken van lang haar.
- werkzaamheden, die bijdragen aan een goede dienstverlening, waaronder hygiënisch werken, rekening houden met het milieu en rekening houden met arbeidsomstandigheden.
- gedrag, dat een goede sfeer op de werkvloer bevordert.

De uitvoering van bovengenoemde werkzaamheden geschiedt met inachtneming van regelgeving aangaande Arbo, hygiëne en milieu en met expliciete aandacht voor het aspect kwaliteitszorg.

Hoofdtaken: permanenten, knippen/snijden, föhnen, (ont)kleuren, watergolven en omwerken van lang haar.

2. Inrichting van de opleiding/organisatie van het onderwijs

De opleiding All-round Kapper is een 3-jarige opleiding. Over de drie jaar verdeeld, worden de toetsen/examens afgenomen, zowel in theorie als in praktijk.

Indien de opleiding wordt gedaan als vervolg op het diploma Kapper, is de opleiding 1 jaar en worden de toetsen/examens afgenomen verdeeld over dat jaar, zowel in theorie als praktijk.

De totale studiebelasting is 4800 uur; 1600 uur per jaar. Daarin zijn inbegrepen de uren op school, de uren tijdens beroepspraktijkvorming en het werken aan projecten buiten school.

Elk cursusjaar is ingedeeld in 8 blokken van 5 lesweken

Voor de **BBL** en de **BOL** geldt een flexibele regeling:

De deelnemer bepaalt zelf de volgorde van de deelkwalificaties gedurende de totale 3 jaar van de opleiding, of gedurende het jaar van de opleiding na het behalen van het diploma Kapper.

3. Inhoud van de opleiding

Een opleiding, ook wel kwalificatie genoemd, bestaat uit meerdere onderdelen: de deelkwalificaties.

Een deelkwalificatie bestaat uit een aantal samenhangende eindtermen. In eindtermen staan de kennis en vaardigheden beschreven die je na het behalen van de deelkwalificatie moet beheersen.

Deze eindtermen staan vermeld in het eindtermendocument van het kenniscentrum KOC Nederland (= Kennis- en OntwikkelCentrum Uiterlijke Verzorging) (www.koc.nl)
Tevens wordt er in aangegeven om wat voor soort vaardigheid het gaat en op welk niveau je de vaardigheid zal moeten beheersen. Het eindtermendocument ligt ter inzage bij het Examenbureau

Het onderwijs is zo georganiseerd, dat een deelkwalificatie is opgedeeld in kleinere eenheden, meestal onderwijseenheden of modules genoemd. De kleinere eenheden zijn verdeeld over de perioden / blokken waaruit de leerjaren bestaan.

In het toetsplan (*bijlage 2*) staat geregeld, wanneer een deelkwalificatie is afgerond.

Je krijgt je diploma als de kwalificatie is behaald, dat betekent dat je dan alle deelkwalificaties, alsmede de beroepspraktijkvorming met een voldoende eindbeoordeling hebt afgesloten. In de bijlage staat het overzicht van alle deelkwalificaties. (*bijlage 1*)

4. Leerwegen

Er zijn meerdere leerwegen om de kwalificatie te behalen: de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en de beroepsopleidende leerweg (BOL). Het verschil zit in de hoeveelheid beroepspraktijkvorming (BPV).

BBL: meer dan 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

BOL: tussen 20% en 60% van de totale opleidingsduur is ingericht met BPV.

Binnen BOL en/of BBL kunnen diverse opleidingsvarianten worden aangeboden; het gaat hierbij om varianten in duur of intensiteit van de opleiding.

De volgende leerwegen en/of opleidingsvarianten worden aangeboden: BOL en BBL.

BOL / BBL wordt tevens aangeboden als 1-jarige kopopleiding na het behalen van het diploma Kapper.

5. Beroepspraktijkvorming

Een heel belangrijke onderwijsvorm van je opleiding is de zogenaamde beroepspraktijkvorming (BPV) Tijdens de BPV worden beroepsactiviteiten geoefend bij een bedrijf of instelling (de BPV-verlener) in een werkelijke arbeidssituatie. In de BPV worden ook eindtermen geoefend en getoetst. BPV vindt plaats in een door kenniscentrum KOC erkend leerbedrijf.

Voorafgaande aan de BPV wordt een BPV-overeenkomst (BPVO) getekend door de BPV-verlener, door ROC Mondriaan en door jou. Bij de BBL wordt de overeenkomst ook getekend door het bovengenoemde kenniscentrum.

In de BPVO staat welke eindtermen / leerdoelen je tijdens de BPV moet halen en worden alle rechten en plichten van jou, de BPV-verlener en ROC Mondriaan vastgelegd.

Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-docent en een begeleider van de BPV-verlener. ROC Mondriaan is na zorgvuldig overleg met de BPV-verlener verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

Als er zich tijdens de BPV problemen of conflicten voordoen, moet je deze bespreken met je begeleider en/of de BPV-docent. Zij proberen in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien het probleem niet naar je tevredenheid wordt opgelost, kun je je conform artikel 8 van het deelnemersstatuut wenden tot de domeinvoorzitter (zie www.rocmondriaan.nl onder deelnemersreglementen).

Informatie over de inrichting van de BPV kun je vinden in de bijlage (*bijlage 3*)

6. Studiefinanciering

Om in aanmerking te komen voor studiefinanciering (WSF) of tegemoetkoming studiekosten (WTS) moet een opleiding minimaal 850 WSF-uren per jaar inroosteren.

WSF-uren zijn onder meer lessen, begeleidingsuren en BPV-uren. De opleiding bestaat uit meer dan alleen WSF-uren. Het totaal aantal uren waaruit een opleiding bestaat noemen we Studiebelasting. Per jaar zijn er 1600 studiebelastinguren (SBU's). Dit zijn dus de uren waarvan men denkt dat je die gemiddeld nodig hebt om de opleiding goed te doorlopen.

Hoeveel WSF-uren per jaar zijn ingeroosterd en de wijze waarop de deelnemer de jaarlijkse SBU's besteed, wordt door middel van het overzicht Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) inzichtelijk gemaakt. (*bijlage 3*)

DE EXAMENREGELING

De bepalingen van het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB; *bijlage 4*) van ROC Mondriaan zijn van toepassing op alle toetsen en examens. Deze examenregeling is een nadere uitwerking van en aanvulling op het CEB.

Tegen beslissingen van de examencommissie of examinatoren kun je beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep van de examens. (*bijlage 6*)

Procedures en praktische uitwerkingen van de examenregeling zijn vastgelegd in het Examenhandboek. Het Examenhandboek ligt ter inzage bij het Examenbureau.

De kwaliteit van toetsing en examinering wordt jaarlijks beoordeeld door de Onderwijsinspectie BVE.

1. Organisatie van de examens

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de vorm van toetsing zijn terug te vinden in het toetsplan. (*bijlage 2*)

Gedurende de studie wordt je studievoortgang beoordeeld door de docentenvergadering. Deze brengt een studieadvies uit. Als dit advies negatief is, word je hierover schriftelijk geïnformeerd. Je krijgt dan:

- Ofwel de gelegenheid de resultaten te verbeteren
- Ofwel het advies van de decaan om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan volgen.

Indien hierna onvoldoende verbetering optreedt, kan een bindend studieadvies worden gegeven, conform artikel 3.5 van het Deelnemersstatuut (zie www.rocmondriaan.nl onder deelnemersreglementen).

2. Inschrijving voor examens

Tot het examen worden alleen die studenten toegelaten die:

- de betalingsverplichtingen zijn nagekomen
- een onderwijsovereenkomst hebben afgesloten met ROC Mondriaan
- zich op tijd hebben ingeschreven voor het desbetreffende examen
- een arbeidsovereenkomst voor de BBL opleiding of een BPV plaats voor de BOL opleiding hebben met een erkend leerbedrijf.

De inschrijving geschiedt door middel van het 'inschrijfformulier deelname aan een toets/examen' bij het Examenbureau. De inschrijftermijn wordt opgenomen in de studiegids en/of bekendgemaakt via de examenvitrine.

- Je moet je inschrijven voor deelname aan ieder examenmoment (ook het 1^e), nadat je met succes hebt deelgenomen aan de aangeboden examentraining.
- Inschrijving voor het derde examenmoment kan alleen plaatsvinden na betaling van de examenkosten, zijnde € 40,- voor het betreffende examenonderdeel.
- Bij verhindering van deelname dient de deelnemer zich binnen 24 uur na het examenmoment af te melden bij het Examenbureau. Indien de deelnemer in aanmerking wil komen voor een inhaalmoment moet de deelnemer 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 deelnemer mee.

3. Afname van examens

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

Tijdens het toetsmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door adequate surveillanten. Na aanvang van een toets of examen is toegang tot het examenlokaal niet meer mogelijk!

Op het toetsblad kun je de instructies voor het maken van de toets lezen. Je krijgt de opdracht voor het maken van een werkstuk of andere opdrachten op een redelijke termijn voor het moment van inleveren.

Voorwaarden voor deelname aan toetsen kunnen zijn: inleveren van voorwaardelijke opdrachten en het maken van voorwaardelijke toetsen. Deze staan in het toetsplan. (*bijlage 2*)

3.1 Nederlands

Niveau 3:

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Afhankelijk van landelijke ontwikkelingen krijg je centraal ontwikkelde examens lezen en luisteren. Deze examens zijn digitale examens. Op school zul je hier meer informatie over ontvangen.

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

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

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

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

3.2 Rekenen

Niveau 2 en 3:

Je legt een examen Rekenen af op de vier onderdelen getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

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

Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen

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

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

4. Voortgang naar een volgend leerjaar

Om door te kunnen gaan naar het volgende leerjaar dient de deelnemer:

- de opdrachten van de door de school aangeboden beroepsondersteunende onderdelen met een voldoende resultaat afgesloten te hebben, dit ter beoordeling van de leergroepbegeleider.
- een geldige BPV-overeenkomst betreffende het volgende leerjaar kunnen overleggen.
- om over te kunnen gaan van leerjaar 1 naar leerjaar 2 binnen de BLOopleiding, moet elke deelnemer aan de volgende voorwaarden hebben voldaan:
 - de deelnemer moet aan minimaal 4 examens hebben deelgenomen, te weten:

Soort examen	Vak	uiterste aanmeld- of inleverdatum
Theorie	SCCV	ingeleverd blokboek voor mei ; exacte datum wordt bekendgemaakt door het Examenbureau.
Praktijk	SCCV	
Theorie	Naar keuze	Aanmelden voor maart; exacte datum wordt bekendgemaakt door het Examenbureau.
Praktijk	Naar keuze	Aanmelden voor april; exacte datum wordt bekendgemaakt door het Examenbureau.
De deelnemer moet minimaal 600 uur BPV afgetekend hebben op de BPV-kaart. (wanneer geen BPV is gevolgd wordt de deelnemer doorverwezen naar een andere opleiding)		

Wanneer de deelnemer maar op twee van bovenstaande onderdelen examen heeft gedaan dan is er de mogelijkheid om, na beoordeling door het docententeam, het jaar over te doen. Motivatie en aanwezigheid zullen hierin doorslaggevend zijn.

Wanneer de deelnemer op geen enkel onderdeel examen heeft gedaan, volgt er een bindend studieadvies conform het Deelnemerstatuut.

In alle twijfelgevallen beslist het docententeam van de betreffende eerstejaars groep over de voortgang van de opleiding.

5. Herkansingen

- Een deelnemer heeft recht op maximaal drie examenmomenten per examenonderdeel, een eerste moment en twee herkansingsmomenten.
- Voor studenten die een inhaalmoment toegekend hebben gekregen komt een volgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid. Het recht op herkansing blijft dan alsnog gehandhaafd.
- Er bestaat alleen recht op gebruik van een tweede herexamenmoment (dus derde examenmoment) indien de eerder behaalde resultaten van het betreffende examenonderdeel onvoldoende waren. Onder een onvoldoende wordt een cijfer lager of gelijk aan 5,5 verstaan.

- Een deelnemer die drie examenmomenten voor het betreffende examenonderdeel heeft verbruikt kan niet meer deelnemen aan het examen en komt niet in aanmerking voor het diploma.
- Een deelnemer kan een vierde examenmoment aanvragen op basis van een geldige reden, bovendien met een advies van de docent en van de werkgever/stagebedrijf.
- Een deelnemer kan zich binnen een jaar na het verlaten van de school laten registreren als extraneus. Hij kan dan alsnog examen(s) doen.

6. Cijferbepaling

- Bij herkansing van een examenonderdeel geldt het laatst behaalde cijfer.
- Cijfers worden vastgesteld volgens de normering zoals bepaald door het KOC Nederland. Of als het een toets of examen van Uiterlijke Verzorging betreft conform de vastgestelde beoordelingsnorm.

7. Uitslag, inzage en bespreking

- Uitslag van de examens die op school worden beoordeeld, vindt binnen 10 werkdagen plaats. De cijfervaststelling bij het KOC kan maximaal 6 weken duren. De officiële uitslag wordt schriftelijk bekendgemaakt via het Examenbureau.
- Verzoek tot bespreking van het examenwerk kan binnen 6 weken na de uitslag schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau.
- Verzoek tot inzage van bewaard examenwerk kan binnen 6 weken na de uitslag schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau.

8. Diploma

Om het diploma te verkrijgen dienen de desbetreffende deelkwalificaties met een voldoende (5,5 of hoger) te zijn afgesloten. Tevens dient voldaan te zijn aan de BPV-verplichtingen zoals omschreven in het BPV-handboek.

9. Vrijstellingen

- Vrijstellingen kunnen schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau.
- Voor vrijstellingen betreffende de extern te legitimeren deelkwalificaties geldt de bijlage: Vrijstellingen van het KOC Nederland.

10. Afwijkende examenvormen

Afwijkende vormen van examinering kunnen schriftelijk worden aangevraagd bij het Examenbureau

11. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Subexamencommissie.

Bijlage 1

Overzicht deelkwalificaties

Opleiding All-round Kapper (crebocode 10507)

Alle deelkwalificaties zijn verplicht.

De volledige uitwerking van de deelkwalificaties en eindtermen zijn ter inzage bij het Examenbureau.

De eindtermen zijn ook te vinden op de site van het KOC Nederland (www.koc.nl)

Verder wordt verwezen naar de studiegids van de opleiding die, bij de start van de opleiding wordt uitgereikt.

De data van de examenmomenten worden gepubliceerd op het mededelingenbord bij het Examenbureau op de 3^e etage.

Deelkwalificatie	Crebocode	Code KOC
Haaronderzoek/Haarverzorging	51952	2.1
Permanenten	51951	2.2
Knippen	51950	2.3
Föhnen	51949	2.4
Sociale, communicatieve en commerciële vaardigheden	52989	2.5 bij BBL (Schoolexamen bij BOL)
Hygiëne Arbo en Milieu voor kappers	56274	2.6
Maatschappelijke Culturele Vorming 1	52988	2.7
Modelvorming	51948	3.1
Kleurbehandeling	51947	3.2
Snijden	51946	3.3
Lang haar	51945	3.4
Maatschappelijke Culturele Vorming 2	51937	3.5
Kwaliteitszorg	52990	3.7

Bijlage 2

Toetsplannen per leerweg en opleidingsvariant

De opleiding Allround Kapper kent voor de KOC-examens 2 examenmomenten en voor de extra ingekochte KOC-examens 2 examenmomenten verdeeld over het cursusjaar. De examenmomenten worden aan het begin van het betreffende cursusjaar bekend gemaakt.

Voor de **BBL** en de **BOL** geldt een flexibele regeling. Dit betekent dat de deelnemer zelf de volgorde bepaalt van de deelkwalificaties gedurende de totale 3 jaar van de opleiding, of gedurende het jaar van de opleiding na het behalen van het diploma Kapper.

Om deel te kunnen nemen aan een examen dien jij je zelf in te schrijven bij het examenbureau en moet de proeftoets met voldoende resultaat zijn afgesloten. De beschrijving van de proeftoets staat in de studiegids.

Toetsplan: Kappers Niveau 3

Het toetsplan Allround Kapper niveau 3 wordt gepubliceerd door het Examenbureau.

Weging: Geen cijfer lager dan een 5.5,
BPV moet voldoende zijn
Beoordeling: Scoringsformulier
Eindtermen: Zie eindtermendocument

NORMERING KAPPER									
			cijfer (mini-maal)	Kap-per	Allround kapper	afro kapper	allround afro kapper	bijzonderheden, zie voor weging van de onderdelen de bijlagen bij de beoordelingsformulieren	
2.1 Haaronderzoek, haarverzorging Crebo: 51952	theorie	1 toets	5,5	X	X	X	X		
2.2 Permanenten Crebo: 51951	theorie	1 toets	5,5	X	X			Indien niet wordt voldaan aan de normen van wikkeltechniek en eindresultaat dan is de kandidaat gezakt en moet hele opdracht over. In het eindcijfer telt eindresultaat zwaarder dan wikkeltechniek.	
	praktijk	eindcijfer praktijktoets	5,5						
2.3 Knippen Crebo: 51950	theorie	1 toets	5,5	X	X	X	X	Herkansing per praktijktoets (voldoende cijfers blijven staan). Herexamens voor de opdrachten 1 en 3 'aangewezen techniek' worden gedaan in de opdracht die geldt voor de periode waarin examendag valt.	
	praktijk	4 praktijktoetsen:							5,5
		1. dame aangewezen techniek							5,5
		2. dame wens van het model							5,5
	3. heer aangewezen techniek		5,5						
	4. heer wens van het model		5,5						

2.4 Föhnen Crebo: 51949	praktijk	2 praktijktoetsen:						Herkansing per praktijktoets (voldoende cijfers blijven staan). Herexamens voor 'aangewezen techniek' worden gedaan in de opdracht die geldt voor de periode waarin examendag valt. De combinatie van modellen wordt per 6 weken bepaald.
		1. Föhnen dame aangewezen techniek	5,5	X	X		X	
		2. Föhnen heer wens van het model	5,5					
		OF 1. Föhnen dame wens van het model 2. Föhnen heer aangewezen techniek	5,5 5,5					
2.5 SCCV Crebo: 52989	theorie	1 toets	5,5	X	X	X	X	
	praktijk	1 praktijktoets	5,5					
2.6 HAM Crebo: 56274	theorie	1 toets	5,5	X	X	X	X	
2.7 MCV 1 Crebo: 52988	theorie	1 toets	5,5	X	X	X	X	
3.1 modelvorming Crebo: 51948	praktijk	2 praktijktoetsen:						Indien niet wordt voldaan aan de normen voor de onderdelen inleggen en opkammen, dan is kandidaat gezakt en moet de hele opdracht over.
		1. Inleggen en opkammen	5,5		X			
		2. Omvorming	5,5					

3.2 Kleurbehandeling Crebo: 51947	theorie	1 toets	5,5		X		X	Via loting wordt de opdracht A of B bepaald
	praktijk	1 praktijktoets:						
		verven naar wens van het model A OF verven naar wens van het model B	5,5	5,5				
3.3 Snijden Crebo: 51946	praktijk	1 praktijktoets dame of heer	5,5		X			Praktijktoets dame of heer wordt per 6 weken bepaald.
3.4 Lang haar Crebo: 51945	praktijk	2 praktijktoetsen:						
		1. vlechten met een gelote techniek	5,5		X			
		2. kapsel met langhaar met gelote techniek	5,5					
3.5 MCV 2 Crebo: 51937	theorie	1 toets	5,5		X		X	
3.7 Kwaliteitszorg Crebo: 52990	theorie	1 toets	5,5		X		X	

Bijlage 3

Transparante Onderwijsprogrammering (TOP-model) per leerweg en opleidingsvariant

Overzicht leerjaar 1							
all-round BBL							
All-round Kapper Eerste leerjaar	Individueel en onafhankelijk - onbegeleid	Individueel en onafhankelijk - begeleid	Individueel en temidden van groep - onbegeleid	Individueel en temidden van groep - begeleid	Samen en afhankelijk van anderen - onbegeleid	Samen en afhankelijk van anderen - begeleid	Totaal aantal sbu's
	1		2		3		
Verwerven competenties in de arbeidssituatie		960					960
Verwerven competenties in de gesimuleerde arbeidssituatie				108			108
Verwerven vaardigheden buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie	403						403
Verwerven kennis buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie				54			54
Overige deelnemeractiviteiten						75	75
Subtotaal onbegeleide/begeleide deelnemeractiviteiten	403	960		162		75	1600
Totaal aantal SBU's	1363		162		75		1600
Van de 1600 SBU's zijn de volgende uren IIVO							1197

Overzicht leerjaar 2								
	all-round BBL							
All-round Kapper Tweede leerjaar	Individueel en onafhankelijk - onbegeleid	Individueel en onafhankelijk - begeleid	Individueel en temidden van groep - onbegeleid	Individueel en temidden van groep - begeleid	Samen en afhankelijk van anderen - onbegeleid	Samen en afhankelijk van anderen - begeleid	Totaal aantal sbu's	
	1		2		3			
	Verwerven competenties in de arbeidssituatie		960					960
	Verwerven competenties in de gesimuleerde arbeidssituatie				108			108
	Verwerven vaardigheden buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie	419						419
	Verwerven kennis buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie				54			54
	Overige deelnemeractiviteiten						59	59
	Subtotaal onbegeleide/begeleide deelnemeractiviteiten	419	960		162		59	1600
	Totaal aantal SBU's	1379		162		59		1600
	Van de 1600 SBU's zijn de volgende uren IIVO							1181

Overzicht leerjaar 3								
	all-round BBL							
All-round Kapper Derde leerjaar	Individueel en onafhankelijk - onbegeleid	Individueel en onafhankelijk - begeleid	Individueel en temidden van groep - onbegeleid	Individueel en temidden van groep - begeleid	Samen en afhankelijk van anderen - onbegeleid	Samen en afhankelijk van anderen - begeleid	Totaal aantal sbu's	
	1		2		3			
	Verwerven competenties in de arbeidssituatie		960					960
	Verwerven competenties in de gesimuleerde arbeidssituatie				108			108
	Verwerven vaardigheden buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie	419						419
	Verwerven kennis buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie				54			54
	Overige deelnemeractiviteiten						59	59
	Subtotaal onbegeleide/begeleide deelnemeractiviteiten	419	960		162		59	1600
	Totaal aantal SBU's	1379		162		59		1600
	Van de 1600 SBU's zijn de volgende uren IIVO							1181

Overzicht leerjaar 3							
	Allround BOL						
Derde leerjaar (na behalen diploma Kapper (10508))	Individueel en onafhankelijk - onbegeleid	Individueel en onafhankelijk - begeleid	Individueel en temidden van groep - onbegeleid	Individueel en temidden van groep - begeleid	Samen en afhankelijk van anderen - onbegeleid	Samen en afhankelijk van anderen - begeleid	Totaal aantal sbu's
	1		2		3		
Verwerven competenties in de arbeidssituatie	40	600					640
Verwerven competenties in de gesimuleerde arbeidssituatie				243			243
Verwerven vaardigheden buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie							
Verwerven kennis buiten de (gesimuleerde) arbeidssituatie	442			216			658
Overige deelnemeractiviteiten						59	59
Subtotaal onbegeleide/begeleide deelnemeractiviteiten	482	600		459		59	1600
Totaal aantal SBU's	1082		459		59		1600
Van de 1600 SBU's zijn de volgende uren IIVO							1158

Bijlage 4

CENTRAAL EXAMENREGLEMENT BEROEPSONDERWIJS VAN ROC MONDRIAAN

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

Het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs is vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2005 en treedt in werking op 26.04.2005

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen. In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de vigerende standaarden, alsook aan betreffende bepalingen uit het vigerende Toezichtskader 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 Beroepsonderwijs is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 08.03.2005 en treedt in werking op 26.04.2005.

ARTIKEL 1 Regeling van de examens

1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Certificaat:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat een deelkwalificatie met goed gevolg is afgesloten.
- **College van Bestuur:** het College van Bestuur, dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- **Deelkwalificatie:** het in de eindtermen van de opleiding als zodanig onderscheiden onderdeel van de opleiding.
- **Deelnemer:** een persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- **Diploma:** een door de examencommissie uitgereikt bewijsstuk, dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
- **Domeinvoorzitter:** eindverantwoordelijke van het Domein, dan wel een door deze schriftelijk aangewezen persoon die namens hem optreedt.
- **Examen:** Omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en in voorkomende gevallen, de beroepshouding die de deelnemer zich bij de voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd indien alle examenonderdelen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd.
- **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.
- **Externe legitimering:** het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie BVE, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen en het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de eindtermen.
- **Examenonderdeel:** Het geheel van examentoetsen waarmee een deelkwalificatie wordt afgesloten.
- **Herkansen:** Opnieuw afleggen van een toetsopdracht over leerstof die eerder getoetst is.
- **Inhalen:** Alsnog doen van een toetsopdracht, wanneer geen gebruik is gemaakt van een eerdere toetsgelegenheid.
- **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.
- **Toetsopdracht:** Alle mogelijke toetsvormen die aan een deelnemer worden voorgelegd om te komen tot certificering.
- **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, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

2.2 Behaalde examenonderdelen

Studenten die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie aan een Nederlandse instelling voor beroepsonderwijs, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel.

2.3 Elders verworven competenties

De examencommissie kan, al dan niet op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding, kennis of ervaring van de deelnemer, bepalen dat voor één of meer onderdelen van het examen:

- geheel of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend van het afleggen van het betreffende examenonderdeel;
- de toetsopdracht(en) die zijn verbonden aan het examenonderdeel direct kunnen worden afgelegd.

ARTIKEL 3 Organisatie van de examens

3.1 Bekendmaking organisatie van de examens

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie, de vorm van de toetsopdrachten en toegestane of verplichte hulpmiddelen worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt.

3.2 Deelname aan een examenonderdeel

De examencommissie bepaalt of, en zo ja, op welke wijze, een deelnemer zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de toetsopdrachten van het examenonderdeel waarvoor zij zich hebben ingeschreven. Als een deelnemer verhinderd is aan een toetsopdracht deel te nemen, dient hij zich af te melden conform de in de onderwijs- en examenregeling genoemde procedure. Bij verhindering dient hij zich vooraf, en in bijzondere gevallen de eerstkomende werkdag na de gemiste toetsgelegenheid, daarvoor te verantwoorden bij de examencommissie of de daarvoor in de onderwijs- en examenregeling genoemde instantie. De examencommissie beoordeelt of deze reden als geldig wordt aanvaard. Indien de examencommissie van oordeel is dat er geen geldige reden is, deelt zij dit binnen twee weken schriftelijk aan de deelnemer mee.

3.3 Inhalen toetsopdracht

Voor studenten die een geldige reden hadden om niet aan een toetsopdracht deel te nemen komt een volgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid. Het recht op herkansing blijft dan alsnog gehandhaafd. Voor studenten die geen geldige reden hadden, wordt een volgende toetsgelegenheid aangemerkt als een herkansing.

3.4 Herkansing toetsopdracht

In de betreffende onderwijs- en examenregeling wordt (per toetsvorm) het aantal herkansingsmogelijkheden bepaald. Het minimum aantal herkansingen is één herkansing per toetsopdracht, met dien verstande dat in het betreffende onderwijs- en examenregeling het aantal herkansingsmogelijkheden per toetsperiode kan worden beperkt.

Indien het maximale aantal herkansingen is gebruikt en het examenonderdeel niet is gehaald, kan de examencommissie bepalen dat de onderwijsdeelnemer pas opnieuw aan de toetsopdracht(en) voor dat examenonderdeel mag deelnemen, als hij het onderwijs of de praktijkervaring die voorafgaat aan het desbetreffende examenonderdeel geheel of gedeeltelijk opnieuw heeft afgelegd.

Indien er meerkosten zijn verbonden aan een groter aantal herkansingen dan één, kan de Domeinvoorzitter besluiten de kosten daarvan geheel of gedeeltelijk aan de deelnemer door te berekenen. De kosten worden vooraf bekend gemaakt.

3.5 *Afwijkende toetsing*

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat onderdelen van het examen in afwijkende vorm worden afgenomen.

De deelnemer dient hiertoe, uiterlijk vier weken voor de eerste toets, een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Deze neemt binnen twee weken een beslissing. Bij ingekochte examenproducten wordt besloten op basis van de richtlijnen van de exameninstelling waarbij de examens worden ingekocht. De beslissing wordt uiterlijk twee weken na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer.

ARTIKEL 4 Gang van zaken toetsafname

4.1 *Bekendmaking gang van zaken*

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de afname van theorie- en praktijkonderdelen van het examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van de toetsing, aan de deelnemer kenbaar gemaakt.

4.2 *Afname*

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

4.3 *Laatkomers*

In het betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald tot welk moment na aanvang van het examen studenten nog mogen deelnemen. Behoudens door de examencommissie te bepalen gevallen van overmacht, blijft het tijdstip waarop de toets eindigt ongewijzigd. Bij praktische toetsen beslist de examinerator omtrent toegang tot en verlaten van de examenruimte.

4.4 *Legitimatie*

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

ARTIKEL 5 De uitslag

5.1 *Bekendmaking uitslag*

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de examinerator binnen tien schooldagen na afname van de toetsopdracht bekendgemaakt. Uitslagen worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt. De deelnemer ontvangt, desgevraagd, een verklaring dat een deelkwalificatie is gehaald.

5.2 *Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking*

Werkstukken en andere uitwerkingen van toetsopdrachten van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de toetsopdracht en beoordelingscriteria door het Domein bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de uitslag van het desbetreffende onderdeel van het examen. Na afloop van deze periode beslist de Domeinvoorzitter wat er met het materiaal gebeurt. Gedurende zes weken na de uitslag van de toetsopdracht hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de deelnemer recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling.

5.3 *Geslaagd*

In het betreffende onderwijs- en examenregeling wordt bepaald wanneer een deelnemer is geslaagd voor een examenonderdeel.

ARTIKEL 6 *Onregelmatigheden*

6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd toetsopdracht(en) van een examenonderdeel ongeldig te verklaren indien één of meer studenten onregelmatigheden plegen.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken,
- 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.

De deelnemer heeft in dat geval de mogelijkheid dat onderdeel te herkansen, indien hij nog geen gebruik heeft gemaakt van het maximale aantal herkansingen.

6.2 Horen deelnemer

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

6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

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

ARTIKEL 7 *Beroepsrecht*

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren die verband houden met het examen of een onderdeel daar van, op basis van artikel 8.2 van het Deelnemersstatuut en conform artikel 8 en 9 van het Reglement van Orde van de commissie van Beroep voor de Examens en de geschillencommissie op grond van het deelnemersstatuut.

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 Beroepsonderwijs van ROC Mondriaan.

Bijlage 5

Subexamencommissie

De Subexamencommissie heeft het onderstaand post-/e-mail-adres:

De Subexamencommissie ROC Mondriaan Cluster UV
t.a.v. de voorzitter mw. A. Stephan en dhr. J. Brouwer
Leegwaterplein 72
2521 DB Den Haag

e-mail: uiterlijkeverzorging@rocmondriaan.nl
onder vermelding 'Subexamencommissie'.

Telefoon: 088 666 3227

Fax: 088 666 3236

Subexamencommissie		
Voorzitter	Onderwijsmanagers a.i.	A. Stephan J. Brouwer
Secretaris	Tevens Hoofd Examenbureau	I. Daalhuizen
Leden		L. van Ast
		A. Delnoy – van Rijn
		F. de Jong

Bijlage 6

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 op het volgende adres:

Leeghwaterplein 72
2521 DB Den Haag
Tel. 088 – 6663848 (dhr. L. 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 Orde voor de Commissie van Beroep voor de examens en de Geschillencommissie'.

Deze kun je vinden op de website www.rocmondriaan.nl .

Bijlage 7

NIVEAUBESCHRIJVINGEN REKENEN

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

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

Bijlage 8

Overzicht samenhang opleidingen

De kwalificatie All-round Kapper is opgenomen in de kwalificatiestructuur voor de Uiterlijke Verzorging en behoort daarbinnen tot de bedrijfstak Haarverzorging.

De kwalificatiestructuur voor de Uiterlijke Verzorging bevat de volgende kwalificaties:

- Kapper
- Afro kapper
- **Allround kapper**
- Allround Afro kapper
- Schoonheidsspecialist
- Voetverzorger

Kwalificaties Uiterlijke Verzorging

niveau 3

- **Allround kapper**
- Schoonheidsspecialist
- Voetverzorger
- Allround Afro kapper¹

niveau 2

- Kapper
- Afro kapper²

¹ wordt vooralsnog niet aangeboden door Cluster Uiterlijke Verzorging

² wordt vooralsnog niet aangeboden door Cluster Uiterlijke Verzorging