



## ***OER Kapper*** Topjaar

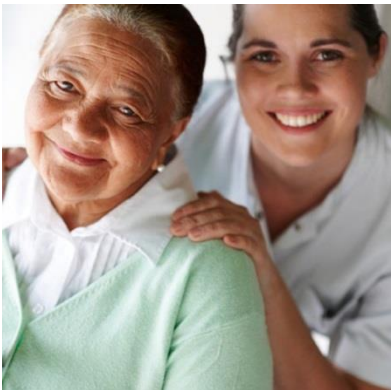
BOL

Niveau: NV3

Cohort 2015-2018

Kwalificatiedossier: Kapper 2014

Startdatum: Augustus 2017



## Inhoudsopgave

1 Woord vooraf .....	3
2 Leeswijzer .....	4
3 Het beroep .....	5
3.2 Waar kun je met je diploma gaan werken? .....	6
<b>ONDERWIJS</b> .....	7
4. Alles over de opleiding .....	7
4.1 Wat ga je leren? .....	7
A. Beroepsgericht leren .....	8
B. Generiek Nederlands, rekenen, Moderne Vreemde Talen .....	9
C. Loopbaan en burgerschap .....	10
4.2 Hoe is je opleiding ingedeeld? .....	11
4.3 Studielast .....	14
4.4 Alles over de beroepspraktijkvorming .....	15
5 Alles over de begeleiding .....	17
5.1 Begeleiding bij het leren op de opleiding .....	17
5.2 Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering .....	19
5.3 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie .....	19
5.4 Klachten .....	20
5.5 Help: ik voel me bedreigd, geïntimideerd of gediscrimineerd .....	20
6 Alles over de beoordeling .....	21
6.1 Ontwikkelingsgericht beoordelen .....	21
6.2 Studievoortgang .....	22
<b>EXAMINERING</b> .....	24
7. Kwalificerend beoordelen .....	24
7.1 Examenplan .....	26
7.2 Hoe is de organisatie van de examinering geregeld? .....	28
7.3 Welke resultaten/bewijzen bewaart de school? .....	29
7.5 Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent? .....	30
8 Wijzigingsblad OER .....	31
Bijlage 1: Onderwijsprogrammering .....	32
Bijlage 2: Belangrijke documenten op de website .....	33

# 1 Woord vooraf

## Welkom op het Vitalis college!

Beste student(e),

Je hebt gekozen voor de opleiding Kapper.

Elke opleiding kent een Onderwijs- en Examenregeling. We korten dit af tot OER.

Met deze OER willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met het ROC West-Brabant en dus met het Vitalis college hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

### **Meer voor elkaar.**

Bij het Vitalis college draait het om de meerwaarde die jij als student te bieden hebt aan de maatschappij. Wij leiden op voor beroepen die een sterk dienstverlenend karakter hebben, beroepen waarbij je iets voor een ander betekent. Je leert tijdens de opleiding de mens in zijn woon-, werk- en leefomgeving centraal te stellen.

Vandaar de lijfspreuk van het Vitalis college: **Meer voor elkaar.**

Ik wens je veel succes met je studie en vooral een fijne tijd bij het Vitalis college!

Marc van Campenhout

Directeur Vitalis college

Clustermanager Yvonne Vincenten

## 2 Leeswijzer



In de OER vind je informatie wat er tijdens je opleiding in het onderwijs en in de examinering aan bod komt. Om je diploma te behalen moet je als student voldoen aan de drievoudige kwalificering: leren, loopbaan en burgerschap. Dat wil zeggen als mbo'er word je opgeleid voor een beroep, een vervolgopleiding en tot burgers die volwaardig deelnemen aan de maatschappij.

### Wat kun je vinden in deze OER?

Je krijgt informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. Deze OER bestaat uit de delen onderwijs, begeleiding en examinering. In het deel *Onderwijs* staat beschreven wat je tijdens de opleiding op school en in de praktijk leert en lees je over onze werkwijze. In het hoofdstuk *Begeleiding* leggen wij uit hoe je hierbij begeleid wordt op school en in de praktijk. In *Examinering* staat hoe en wanneer je beoordeeld wordt. Als blijkt dat je aan alle eisen voldoet, krijg je het diploma. Het laatste stuk van de OER gaat dan ook over de organisatie van de examinering en de diplomering.

Samengevat, zijn de volgende onderwerpen opgenomen in de OER:

- Een korte beschrijving van het beroep.
- Een overzicht van de opleiding die je gaat volgen.
- De manier waarop de opleiding en het onderwijs op school geregeld is.
- De manier waarop jouw vorming in de beroepspraktijk geregeld is.
- De begeleiding bij je studieloopbaan.
- De wijze van beoordelen en informatie over de organisatie van examens.

Achter in de OER vind je een aantal bijlagen:

- Bijlage 1 bevat de onderwijsprogrammering van de opleiding. Deze programmering geeft aan hoe de opleiding er uit ziet qua inhoud, onderwijsvormen en tijdsbesteding.
- In bijlage 2 staat waar je informatie kunt vinden over regels en procedures die voor jou als student belangrijk zijn.

Als zich belangrijke wijzigingen in de OER voordoen, word je daar met behulp van een wijzigingsblad van op de hoogte gesteld. De OER is te vinden op de website [www.vitaliscollege.nl](http://www.vitaliscollege.nl) en op Itslearning. Onder het tabblad "Voor studenten" vind je regelingen en procedures/onderwijs- en examenregelingen.

### Geldigheid OER

Deze OER is geldig voor het cohort dat op de voorkant vermeld staat.

Een cohort is een groep studenten die in hetzelfde studiejaar aan een bepaalde opleiding begint en op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

Deze OER is bestemd voor studenten met een vrijstelling voor de eerste 2 jaar vanwege diploma nv 2, deze OER hoort bij de reguliere OER niveau 3.

### Aanvullende informatie

- Op de studentenportal, waar je als student van het Vitalis college toegang toe hebt, staat nog meer informatie over jouw opleiding.
- Belangrijke algemene informatie over bijv. klachtenregelingen, examenreglementen kun je vinden op [www.vitaliscollege.nl](http://www.vitaliscollege.nl).

## 3 Het beroep



### 3.1 Wat doet een Kapper?

Niet voor niets kennen we de uitdrukking: 'als je haar maar goed zit'. Iemand met een verzorgd kapsel ziet er niet alleen goed uit, maar voelt zich vaak ook goed. Als kapper kun jij daar een belangrijke bijdrage aan leveren. Je klanten komen bij jou voor hun haarverzorging: wassen, knippen en/of snijden, (ont)kleuren, permanenten, ontkroezen en watergolven. Ook föhnen en stylen zijn manieren om je klant het kapsel te geven, dat hij of zij wil. Je geeft advies over wat het best bij de klant past en over de behandeling van (eventuele) haarproblemen. Daarnaast verkoop je haarverzorgingsproducten.

Je moet als kapper niet alleen goed zijn in je vak, maar ook goed met allerlei typen mensen kunnen omgaan. Dat je jouw klant centraal stelt en sociaal en communicatief sterk bent, spreekt daarom voor zich. In dit beroep zijn ook een zelfstandige houding, gestructureerd werken en aandacht voor hygiëne heel belangrijk.

#### Jouw werk

Als kapper kun je aan de slag bij verschillende typen kappersbedrijven: gespecialiseerde dames-salons, gespecialiseerde herensalons, gemengde kapsalons en specifieke kapsalons. Specifieke kapsalons kunnen modegevoelige en trendy salons zijn en/of salons die zich op de behandeling van afro aar richten. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. Je kunt ook als zelfstandig ondernemer je eigen kapsalon starten of ambulantly gaan werken: als Kapper die bij de klant aan huis komt.

Kapper: een mooi beroep voor vrouwen én mannen. Toch zijn de meeste kappers vrouwen.

Als je er over denkt om kapper te worden, bedenk dan eens of de volgende kenmerken bij jou passen:

- Je hecht veel waarde aan uiterlijke verzorging en bent geïnteresseerd in haarverzorging en haarmode.
- Je houdt er van om je vakmanschap op creatieve wijze in te zetten.
- Verder voel je je verantwoordelijk voor je eigen werk en voor je klanten.
- Je bent accuraat, klant- en resultaatgericht.
- Bovendien houd je ervan om met mensen om te gaan, contacten te leggen en te onderhouden.
- Je kunt zelfstandig werken en bent ook bereid om flink aan te pakken.

#### Jouw kwaliteiten

Als beginnend Kapper wordt van je verwacht, dat je:

- je dienstverlenend opstelt en goed met allerlei soorten mensen kunt omgaan;
- je kunt bepalen welke behandelingen geschikt zijn voor je klant (en welke juist niet);
- de klant duidelijk advies geeft over kapsels, behandelingen en producten;
- kansen signaleert en producten en behandelingen kunt verkopen;
- verschillende typen haarverzorging en haarstyling kunt uitvoeren;
- overweg kunt met de producten en apparatuur die je bij de behandelingen nodig hebt;
- altijd goed werk levert, ook onder tijdsdruk;
- gestructureerd, nauwkeurig, hygiënisch en veilig werkt, volgens de geldende voorschriften;
- weet waar je eigen grenzen liggen bij de uitoefening van je beroep;

- mensen kunt doorverwijzen als dat nodig is;
- jezelf en het bedrijf goed vertegenwoordigt, zodat de klant een positief beeld heeft;
- nieuwe ontwikkelingen in je vakgebied volgt en je eigen competenties op peil houdt;
- om kunt gaan met managementinformatie (lezen/interpreteren van managementgegevens);
- beschikt over commerciële kennis en vaardigheden.

## 3.2 Waar kun je met je diploma gaan werken?

Doorgroeien in de praktijk

De kapper niveau 3 kan doorgroeien naar bedrijfsleider, ondernemer, salonmanager, docent of onderwijsinstructeur. Om als zelfstandig ondernemer aan de slag te gaan is aanvullende scholing op het gebied van ondernemerschap dringend gewenst. Dit kan binnen het reguliere mbo-onderwijs bijvoorbeeld via de certificeerbare eenheid 'Ondernemerschap' van KC Handel. De niveau 4 kwalificatie 'ondernemend kapper' biedt een optimale en specifieke voorbereiding op het ondernemerschap in de kappersbranche. De ondernemend kapper niveau 4 kan doorgroeien naar ondernemer met meerdere kapsalons / vestigingen, of naar functies in de aanverwante bedrijven zoals producenten van haarverzorgende producten of van hulpmiddelen voor de kapper of kapsalon.

## 3.3 Waar kun je met je diploma gaan doorstuderen?

Tijdens je opleiding word er aandacht besteed aan loopbaanleren. In het laatste deel van de opleiding word je erop gewezen dat je mogelijk een beter perspectief op werk kunt hebben als je je opleiding vervolgt met een opleiding op een hoger niveau (mbo 4 of hbo). Je kunt ook je opleiding op niveau 3-4 verbreden met een (verwante) opleiding. De arbeidsmarkt is sterk aan veranderingen onderhevig. Op deze manier vergroot je je mogelijkheden. Binnen het Vitalis college kan je advies over doorstuderen in winnen bij het Studenten Succes Centrum (SSC).

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## 3.3 De onderwijsovereenkomst

Scholen zijn wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst OOK) met je aan te gaan (zie bijlage "Belangrijke documenten op de website"). In deze overeenkomst staan afspraken tussen jou en school. Je hebt alleen recht op onderwijs als je de onderwijsovereenkomst tekent en op tijd bij het Studie Informatie Punt (**Stip**) inlevert.

## ONDERWIJS

### 4. Alles over de opleiding



Het onderwijs binnen het Vitalis college sluit nauw aan bij de beroepspraktijk. Ervaringen en situaties uit de beroepspraktijk worden ondersteund met theorie. Op school werk je bijvoorbeeld aan een opdracht die je ook tegen kunt komen in de praktijk. Daarnaast is het leren in de praktijk een belangrijk onderdeel van de opleiding. Dit noemen we de beroepspraktijkvorming (BPV). In paragraaf 4.2 en 4.4 staat hoe het leren op school en in de beroepspraktijk vorm krijgt. In paragraaf 4.3 kun je lezen hoeveel tijd je gemiddeld kwijt bent met je studie.

Het onderwijs is zoveel mogelijk afgestemd op jouw specifieke kennis en ervaring. Het doel is dat je aantoonbaar succesvol te kunnen functioneren in de beroepspraktijk.

Dit betekent dat:

- jij als student gestimuleerd wordt om een actieve rol te nemen in je leerproces.
- jij en je leerloopbaan centraal staan.
- jouw leerervaringen in de beroepspraktijk een grote rol spelen Het onderwijsprogramma is afgeleid van de beroepspraktijk.
- de kerntaken, werkprocessen, bijbehorende beroepsproducten en competenties het uitgangspunt vormen voor het beroepsgerichte deel van het opleidingsprogramma.
- er geleerd wordt in de context van de beroepspraktijk.
- er geïntegreerd beoordeeld wordt in de context van de beroepspraktijk. Niet alleen na afloop maar ook tijdens je leerproces.
- vooraf bekend is waar je op beoordeeld wordt en welke eisen hiervoor gehanteerd worden.

#### 4.1 Wat ga je leren?

Jouw opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan en burgerschap. Deze eisen zijn te vinden in onderstaande documenten:

- De beroepsgerichte eisen staan beschreven in het kwalificatiedossier. In sommige kwalificatiedossiers staan ook beroepsgerichte eisen voor Nederlands, rekenen en Moderne Vreemde Taal (MVT). Deze zijn nodig voor het uitoefenen van het beroep. Het kwalificatiedossier kun je vinden op <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>.
- Naast beroepsgerichte eisen bestaan er ook algemene of generieke eisen voor Nederlands, rekenen en Moderne Vreemde Taal (MVT). Deze eisen zijn afhankelijk van het opleidingsniveau; zij staan vooraan in het kwalificatiedossier genoemd.
- Verder krijg je te maken met wettelijke eisen voor loopbaan en burgerschap. Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap (vanaf 2012) kun je vinden op <http://www.kwalificatiesmbo.nl/loopbaan-en-burgerschap.html>.

Deze documenten zijn door de minister vastgesteld en dus wettelijk verplicht.

Samengevat:

Om een diploma te ontvangen moet je voldoen aan de beroepsgerichte eisen van het kwalificatiedossier, de generieke eisen voor taal en rekenen én aan de kwalificatie -eisen voor loopbaan en burgerschap.

## A. Beroepsgericht leren

Bij het beroepsgerichte mbo onderwijs ligt het accent op de taken die horen bij het beroep. Voor het goed uitvoeren van deze taken heb je competenties nodig. Een competenties bestaat uit een combinatie van kennis, vaardigheden en gedrag.

In het kwalificatiedossier staat welke competenties een beginnende beroepsbeoefenaar moet beheersen. Belangrijke begrippen in het kwalificatiedossier zijn verder kerntaken en werkprocessen.

Je werkt aan de kerntaken en werkprocessen met behulp van competenties.

### Wat versta je onder een kerntaak?

Kerntaken geven de belangrijkste beroepstaken van de beroepsbeoefenaar weer. Een beroepstaak is kenmerkend voor het beroep waarvoor jij wordt opgeleid.

“In het geval van de Kapper is er bijvoorbeeld de kerntaak “knippen en stylen”.”.

### Wat versta je onder een werkproces?

Een werkproces is een onderdeel van een kerntaak. De werkprocessen bestaan uit een aantal samenhangende activiteiten die horen bij een kerntaak. Die activiteiten hebben een begin, een eind en leiden tot een duidelijk resultaat. Een voorbeeld van een werkproces is: “föhnen en stylen”.

Alleen vermelden indien van toepassing

Alle beroepsgerichte examens vind je in deel A van het examenplan (§ 7.1).

### Overzicht kerntaken en werkprocessen

Voor jouw opleiding ziet het overzicht van de kerntaken en werkprocessen er als volgt uit:



Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie	
		K1	K2
<b>Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar</b>			
	1.1 Afspraak maken en de klant ontvangen	x	x
	1.2 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden	x	x
	1.3 Verzorgen van het haar en de hoofdhuid	x	x
	1.4 Knippen en snijden	x	x
<b>Kerntaak 2: Vormt het haar om</b>			
	2.1 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden	x	x
	2.2 Kappen van lang haar		x
	2.3 Föhnen en stylen	x	x
	2.4 Tijdelijk omvormen	x	x
	2.5 Blijvend omvormen	x	x
	2.6 Relaxen		
	2.7 Weaven		
	2.8 Producten en diensten verkopen en adviseren	x	x
<b>Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar</b>			
	3.1 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden	x	x
	3.2 (Ont)kleuren	x	x
	3.3 Behandeling afronden en administratie bijwerken	x	x

## B. Generiek Nederlands, rekenen, Moderne Vreemde Talen

Voor alle opleidingen geldt dat je in je beroep te maken krijgt met werkzaamheden waar een bepaald beheersingsniveau van de Nederlandse taal voor nodig is. Denk bijvoorbeeld maar eens aan het schrijven van een rapportage. Deze eisen staan in het kwalificatiedossier genoemd. Dit noem je algemene of generieke eisen. Er staan ook generieke eisen voor rekenen vermeld en bij niveau 4 opleidingen voor Moderne Vreemde Taal (Engels). In een enkel geval staat er ook nog een 2<sup>e</sup> Moderne Vreemde Taal in het kwalificatiedossier.

Alleen vermelden indien van toepassing

### Generieke kwalificatie-eisen

Voor de kwalificatie-eisen van Nederlands en rekenen wordt er gewerkt met het referentiekader van Meijerink (1F, 2F, 3F en 4F) die een opklimmende graad van moeilijkheid aangeven. Voor elk referentieniveau is aangegeven wat studenten paraat hebben (weten), functioneel kunnen gebruiken (toepassen) en wat ze begrijpen (weten waarom).

Voor MVT wordt gebruik gemaakt van het Europese Referentiekader (ERK). Bij MVT wordt bij elke vaardigheid de taalniveaus A1, A2, B1 en B2 beschreven.

In Deel B van het examenplan (§ 7.1) staan de examens van Nederlands, rekenen en MVT. Er staat ook aan welke eisen jij moet voldoen.

## **C. Loopbaan en burgerschap**

### **Loopbaan**

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling is een volledig onderdeel van de opleiding. Dit onderdeel komt onder meer terug tijdens de studieloopbaanbegeleiding (SLB). Het gaat daarbij om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses én de mogelijkheden die het beroepenveld kan bieden.

Het onderdeel Loopbaan uit de volgende elementen:

- Capaciteitenreflectie
- Motievenreflectie
- Werkexploratie
- Loopbaansturing
- Netwerken

### **Burgerschap**

De beschrijving van burgerschap verwoordt de eisen die de multiculturele Nederlandse samenleving aan haar burgers en inwoners stelt. De leerlijn Burgerschap is samengesteld uit vier dimensies:

- politiek-juridische dimensie
- economische dimensie deelname aan het arbeidsproces en consumentisme
- sociaal-maatschappelijke dimensie
- vitaal burgerschap

De opdrachten die bij de elementen en dimensies horen, vind je in § 7.1, examenplan deel C.

## 4.2 Hoe is je opleiding ingedeeld?



### Hoe ziet je opleiding er in grote lijnen uit?

Het jaar is verdeeld in 4 perioden van 9 weken. Veelal bestaat deze periode uit onderwijsweken waarin ook getoetst wordt.

In de lesweken volg je alle onderwijsactiviteiten volgens een vast rooster. Voor de toetsweek wordt tijdig een rooster bekend gemaakt. De onderwijsactiviteiten die gepland zijn in de lesweken, kun je vinden in het bijgevoegde voorbeeldrooster op de volgende bladzij. In alle studie jaren zal je lesweek bestaan uit een aantal vergelijkbare onderdelen: je voert opdrachten in de beroepspraktijk uit, je oefent op school o.a. vaardigheden en je krijgt theorie.

In de opleiding gaat het om leren in de beroepspraktijk (BPV) en leren op school. Deze twee vormen van leren staan niet los van elkaar maar vormen een eenheid. In het onderstaande schema zie je in kleur hoe de verhouding tussen lesdagen en BPV is gedurende je hele opleiding.

School	
BPV	
VIP	

		Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
<b>Leerjaar 1</b>	School				
	BPV				
	VIP				
<b>Leerjaar 2</b>	School				
	BPV				
	VIP				
<b>Leerjaar 3</b>	School	2 dagen	2 dagen	2 dagen	2 dagen
	BPV	2 dagen	2 dagen	2 dagen	2 dagen
	VIP	1 dagdeel	1 dagdeel	1 dagdeel	1 dagdeel

Gedurende de opleiding kunnen er wijzigingen plaatsvinden in de verdeling van de BPV-perioden.

In paragraaf § 4.4 staat uitgewerkt hoe de beroepspraktijkvorming vorm krijgt.

### Onderwijsaanbod

Hieronder volgt een **overzicht van de onderwijsactiviteiten** die je tijdens de opleiding aangeboden krijgt.

Je volgt de Beroeps-Op-Leidende leerweg, oftewel de BOL-opleiding.

Dit houdt in dat je het 1e leerjaar 3 dagen in de week lessen volgt op school. 1 dagdeel in de week ga je praktijkervaring op doen bij Vitalis In Praktijk (VIP) en 1 dag in de week doe je dit bij een BPV-adres.

Het 2e en 3e leerjaar volg je 2 dagen in de week lessen op school. Dit kan ook tijdens de avonduren zijn. 1 dagdeel in de week ga je praktijkervaring op doen bij Vitalis In Praktijk (VIP) en 2 dagen in de week doe je dit bij een BPV-adres.

Als alles volgens plan verloopt sluit je na 3 jaar je opleiding af met een diploma Kapper niveau 3.

In ons onderwijs bieden wij de volgende lessen aan:

- Praktijklessen: Tijdens deze lessen ontvang je uitleg over praktijkvaardigheden en is er ruimte om deze vaardigheden te oefenen. Dit vindt plaats in ruime praktijklokalen.

- Theorie van de praktijk: Deze lessen zijn bedoeld om de praktijklessen te ondersteunen. Er worden tijdens de les praktijkvaardigheden gedemonstreerd. Er wordt ook de bijbehorende instructie gegeven en wat meer ingegaan op de theoretische achtergrond. Dit vindt wederom plaats in een praktijklokaal.

- Theorielessen: Bij deze lessen leer je de kennis die een Kapper nodig heeft om zijn beroep goed uit te kunnen oefenen. Denk hierbij aan bijv. welke shampoo kies ik voor welk type haar. Deze lessen worden in een theorielokaal gegeven.

Visagie: In deze lessen leer je de basiskennis en de praktijk van de visagie. Tijdens de lessen ontvang je uitleg over de praktische vaardigheden. De lessen worden gegeven in de praktijklokalen.

- Zeker van je zaak: dit is een beginnende ondernemersopleiding

- Verder wordt er aandacht besteed aan Generieke vakken zoals Nederlands en Rekenen. Deze lessen vinden plaats in een theorielokaal of in het Open Leer Centrum (OLC)

- Studieloopbaanbegeleiding: tijdens deze lessen of gesprekken word je begeleid door je studieloopbaanbegeleider. Zij geeft informatie over de opleiding en bewaakt samen met jouw de studievoortgang van je opleiding. Ook controleert zij, samen met jou, of je er klaar voor bent om deel te gaan nemen aan je examen en adviseert jou hierin.

- VIP staat voor Vitalis in Praktijk. Voor studenten is de praktijk erg belangrijk. Daarom heeft Vitalis college het leren in de praktijk hoog in het vaandel staan. Studenten kunnen bij ons praktijkervaring opdoen tijdens reguliere lesuren, maar we proberen ook zoveel mogelijk andere momenten te benutten, deze momenten worden VIP (Vitalis in Praktijk) genoemd.

- Op je BPV-adres leer je praktijkvaardigheden. Hierbij kan er van je verwacht worden dat je ook op koopavond en zaterdag werkt en extra trainingsavonden volgt:

Bij de start van de opleiding word je beginniveau voor taal en rekenen met een toets bepaald, waardoor zichtbaar wordt op welk niveau je de vaardigheden beheerst. In de opleiding werk jij aan de ontwikkeling van deze vaardigheden.

## Maatwerk

Er zijn mogelijkheden om de opleiding te versnellen, te vertragen of vrijstelling te ontvangen voor specifieke onderdelen van het lesprogramma. Dit wordt door de clusterexamen commissie besloten mits voldoende onderbouwd.

Mocht je extra ondersteuning nodig hebben bij bepaalde lessen, dan wordt dit door het zorgteam beoordeeld en indien mogelijk toegekend.

## Hoe ziet een lesweek eruit?

De lessen worden ingeroosterd in eenheden van een half uur. Een lesuur op je rooster is dus een half uur. De schooldagen beginnen meestal om 08.30 uur en duren tot 18.00 uur en minimaal één avond in de week tot 20.00 uur..

De indeling van de lesweek is van veel factoren afhankelijk en kan tussentijds wijzigen. Als er tussentijds wijzigingen zijn lees je dit op de opgehangen tv schermen in de openbare ruimtes van de school.



### 4.3 Studiebelasting

De school heeft de wettelijke plicht om je per schooljaar om je per schooljaar een minimaal aantal uren te begeleiden in je leerproces. Deze contacturen bestaan uit begeleide onderwijstijd en beroepspraktijkvorming. Bijlage 1 Onderwijsprogrammering geeft een overzicht van het aantal uren per leerjaar. Daarin staat dat het aantal uren en de verdeling daarvan voldoen aan de wettelijke eisen en de normen van het Vitalis college.

Je kunt ook lezen hoeveel tijd je op school en in de BPV gemiddeld gaat besteden aan je studie. Je kunt zien wat er aan studie-inzet van je verwacht wordt en lezen hoeveel tijd je

- begeleid en onbegeleid leert,*
- zelfstandig individueel of samenwerkend leert*
- in de beroepspraktijk leert.*

## 4.4 Alles over de beroepspraktijkvorming



Beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. In deze paragraaf kun je lezen hoe de beroepspraktijkvorming vorm heeft gekregen binnen jouw opleiding.

De BPV vindt plaats voor de BOL-studenten in de vorm van een lintstage. Dat wil zeggen dat je in leerjaar 1 iedere week 1 dag stage loopt. Voor leerjaar 2 en 3 ga je 2 dagen per week stage gaan lopen.

Vinden BPV plaats?

De student heeft een stageplaats/ BPV-plaats gevonden:

Als de student een stageplaats heeft gevonden, staat hieronder beschreven wat de student moet doen. Ook bij het begin van elk nieuw schooljaar worden deze stappen gevolgd:

1. Als een student een BPV-plaats heeft gevonden, dient hij/ zij een MELDING PRAKTIJKPLAATS in te vullen en te (laten) ondertekenen door de praktijkopleider op de stage. Dit is meestal de eigenaar van de salon of de bedrijfsleider.
2. Bij de MELDING PRAKTIJKPLAATS hoort een bevestiging van de registratie van het betreffende bedrijf bij S-BB. Zie [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl).
3. De student levert zo spoedig mogelijk de MELDING PRAKTIJKPLAATS aan ; in de BPV brievenbus naast het kantoor vakgroep kappen aan de Deinzestraat.
4. Indien het bedrijf niet erkend is, neem je contact op met de BPV coördinator
5. De student houdt een urenregistratieformulier bij en laat deze elke dag ondertekenen door de praktijkopleider.
6. Dit formulier wordt bewaard in het portfolio/ BPV map.

De student heeft geen stageplaats/ BPV-plaats meer:

Door omstandigheden is de student genoodzaakt de BPV te verlaten of wordt de overeenkomst niet verlengd. Op school wordt dit een **mutatie** genoemd. Is dit het geval, volgt de student de volgende stappen:

1. De student bespreekt dit met de SLB-er. De SLB-er vraagt een gesprek aan bij de BPV coördinator.
2. De student vult een **mutatieformulier** volledig in en ondertekent dit.
3. Bij een mutatie moet een duidelijke **urenregistratie** geleverd worden, die ondertekend is door de praktijkopleider. De einddatum en reden van het stoppen worden ook hierin vermeld.
4. Het **mutatieformulier** en de **urenregistratie** worden samen ingeleverd in de BPV brievenbus.
5. Maak altijd een kopie van de formulieren die je ingeleverd hebt.
6. Bewaar dit in je portfolio of in je BPV map.

De student wil wisselen van stageplaats/ BPV-plaats:

Het kan voorkomen dat de student en het leerbedrijf geen klik hebben met elkaar. Dan kan het zo zijn dat de student gaat wisselen van BPV. De student dient deze stappen te volgen:

1. Als de student wil wisselen van BPV-plaats, wordt dit eerst besproken met de SLB-er. De SLB-er stuurt de student door naar de BPV coördinator voor een gesprek. Dit om ervoor te zorgen dat studenten niet te snel veranderen van BPV-plaats.
2. Bij akkoord van de BPV coördinator moet een **mutatieformulier** volledig ingevuld worden en ondertekend worden door de student.
3. Bij een mutatie moet een duidelijke **urenregistratie** zitten die ondertekend is door de praktijkopleider. De einddatum en reden van het stoppen worden ook hierin vermeld.
4. Indien de student direct een andere BPV-plaats heeft gevonden, wordt er een MELDING PRAKTIJKPLAATS formulier ingevuld en ondertekend door de praktijkopleider.
5. Het **mutatieformulier**, **urenregistratie** en **melding praktijkplaats** formulier worden samen ingeleverd in de BPV brievenbus.
6. Maak altijd een kopie van de formulieren die je ingeleverd hebt.
7. Bewaar dit in je portfolio of in je BPV map.

### **Praktijkovereenkomst (POK) voor BOL studenten**

In de Praktijkovereenkomst (POK) worden alle rechten en plichten van jou, de werkbegeleider van de instelling en de praktijkbegeleider van het Vitalis college vastgelegd. De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen. Bij aanvang van iedere nieuwe BPV-periode wordt er een nieuwe POK gemaakt. In de POK staat de BPV- uren-eis vermeld waar je als BOL-student aan moet voldoen. Aan deze uren-eis moet je voldaan hebben om in aanmerking te komen voor diplomering. Registratie, het bijhouden van de daadwerkelijk gemaakte BPV-uren is daarom erg belangrijk voor jou.

In de Praktijkovereenkomst (POK) wordt vastgelegd waar je de praktijk uitvoert en voor welke periode.

In bijlage 1 Onderwijsprogrammering lees je hoeveel uur BPV je minimaal verplicht bent te maken tijdens je hele opleiding.

### **Begeleiding**

Je hebt tijdens de BPV periode 2 begeleiders. Een werkbegeleider vanuit de instelling/het bedrijf. Deze is verantwoordelijk is voor jouw dagelijkse begeleiding. Daarnaast is er een BPV docent die je vanuit school begeleidt.

Per jaar wordt het leerbedrijf 2 maal bezocht door een BPV begeleider. Er wordt onder andere besproken hoe de student functioneert op de BPV plaats. Het gesprek van het leerbedrijf en de BPV begeleider wordt teruggekoppeld naar de SLB-er.

Gemiste BPV-uren worden bij voorkeur ingehaald binnen het schooljaar.

### **Internationale stage**

In principe biedt het Vitalis college de gelegenheid om een internationale stage te volgen. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je SLB-er. Klik hier als u tekst wilt invoeren.



## 5 Alles over de begeleiding

### 5.1 Begeleiding bij het leren op de opleiding



Onder studieloopbaanbegeleiding (SLB) verstaan we alle activiteiten die erop gericht zijn om studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Je krijgt een studieloopbaanbegeleider toegewezen met wie je de resultaten en ontwikkeling van jouw leerroute bespreekt. Deze studieloopbaanbegeleider heeft vanuit de opleiding een sleutelrol in je studieloopbaanplanning.

- Je wordt begeleid om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor je studieloopbaan.
- Je wordt begeleid op het persoonlijk vlak.

Je gaat dus:

- gericht informatie verzamelen over kenmerken, mogelijkheden en eisen van opleiding en beroep.
- inzicht krijgen in de eigen capaciteiten, interesses, waarden, persoonskenmerken en ontwikkeling van competenties.
- bovenstaande informatie over opleiding, beroep en eigen persoon eigen maken en op grond daarvan keuzes maken.
- reflecteren op evaluaties en beoordelingen en daar vervolgens acties aan verbinden.
- zorgen voor een gevuld (digitaal) portfolio en een plan van aanpak waarin je je ontwikkeling zichtbaar maakt.
- de bewijzen uit je portfolio laten zien aan de studieloopbaanbegeleider Deze zijn voorwaarde om aan examens te kunnen deelnemen. De SLB begeleider heeft hierin een adviserende rol.

Individuele begeleiding krijg je van de studieloopbaanbegeleider en je BPV-begeleider op stage. Voorbeelden van individuele begeleiding zijn: je beginsituatie helder krijgen, individuele leervorderingen bespreken, bewijsstukken portfolio checken, stage-ervaringen bespreken, feedback geven op persoonlijke leerdoelen en acties.

Groepsbegeleiding van de SLB-er vindt plaats in een groep en is gericht op begeleiding die voor alle studenten min of meer gelijk is.

Regels in de lessen en op de locatie

Tijdens de praktijklessen draag je schone, gestreken bedrijfskleding en platte schoenen, verder is je uiterlijk verzorgd. Omkleden kun je doen in de kleedkamer waar ook de kluisjes zijn. Kluisjes zijn te huur bij de conciërges. Hoofdbedekking is niet toegestaan tijdens de praktijklessen.

In de praktijklessen werk je soms op een medestudent en soms ben je ook model voor deze student. Het ondergaan van de behandeling is een wezenlijk onderdeel van de opleiding.

Wil je/ kun je een praktijkonderdeel niet ondergaan als model, bespreek je dit met je docent of SLB-er. In sommige gevallen wordt er een uitzonderling gemaakt op deze regel.

Je bent op tijd aanwezig in de les. Ben je niet op tijd, word je pas het eerstvolgende lesuur in het les toegelaten. Telefoneren is alleen toegestaan in de aula en op het dakterras. In de lokalen en in het OLC

mag niet worden gegeten en gedronken. Een flesje water is hier een uitzondering op.  
Roken is alleen toegestaan op het dakterras.

#### Verzuimbeleid

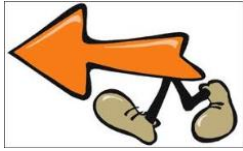
Uit ervaring weten we, dat studenten die vaak verzuimen, een veel kleinere kans maken op het behalen van een diploma. Bovendien past ongeoorloofd verzuim niet bij een correcte beroepshouding. Daarom word je aangesproken op ongeoorloofd verzuim en kun je maatregelen tegemoet zien. Wij zijn bijvoorbeeld wettelijk verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de betreffende instanties.

#### Houd ons op de hoogte

Ben je om een gegronde reden verhinderd, bel dan de receptie en laat ons vóór 8.30 uur weten wat er aan de hand is. Neem zo snel mogelijk contact met je eigen SLB'er.

Speciaal verlof overleg je natuurlijk ruim vooraf met je SLB'er. Tandarts- en doktersafspraken horen daar niet bij: je rooster biedt ruimte genoeg om dat op andere momenten te plannen. Wij onderhouden goede contacten met bijvoorbeeld; leerplichtambtenaren, de verstrekkers van je studiefinanciering, je ouders/verzorgers, BPV en de bedrijven waar je werkt.

## 5.2 Begeleiding bij een handicap, stoornis of belemmering



Een indicatie wordt bij aanvang van de opleiding of tijdens je studie gesteld (verwijzing via zorg coördinator) . Er volgt een melding bij het SS&B (Servicecentrum Studie & Beroep). Dit kan resulteren in extra begeleidingstijd binnen en/of buitenschools. De aard en omvang van de begeleiding worden bepaald in samenspraak met jou, de school en het SS&B.

Heb je een REC (regionaal expertise centrum) indicatie en LGF (leerling gebonden financiering) dan kan er in overleg met SS&B gekeken worden of dit gebruikt kan worden voor extra begeleiding of voorzieningen. Er wordt in acht genomen dat je als student tot een beroepsbeoefenaar wordt opgeleid en ook als dusdanig zelfstandig moet kunnen functioneren.

### Examinering

Als je beschikt over een geldige dyslexie - of dyscalculie verklaring kun je in aanmerking komen voor aangepaste examenvoorwaarden. Hierbij kan je denken aan *extra tijd of het gebruik van vastgestelde hulpmiddelen*. Voor nadere informatie kun je contact opnemen met het examenbureau.

## 5.3 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie



Tijdens het doorlopen van je opleiding bij het Vitalis college kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp voor de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Wanneer je besluit je op een andere opleiding te gaan oriënteren en te gaan stoppen en je bent jonger dan 18 jaar, zullen je ouders/verzorgers hiervan door je studieloopbaanbegeleider op de hoogte gesteld worden. Je studieloopbaanbegeleider verwijst je vervolgens door naar de Trajectbegeleider Zorg.

De Trajectbegeleider Zorg gaat met je in gesprek en zal samen met jou (en je ouders/verzorgers) kijken naar de oorzaak en mogelijk te nemen vervolgstappen.

Wanneer er duidelijk sprake is van een verkeerde beroepskeuze, is er binnen het Vitalis college een doorverwijzing naar het Studenten Succes Centrum (SSC) mogelijk. De medewerkers van het SSC gaan met jou aan de slag om een passende opleiding te kiezen. Zij doen dit onder andere op basis van het afnemen van testen, gesprekken en het laten opdoen van praktijkervaringen binnen de beoogde opleiding en het daaraan gekoppelde werkveld.

Wanneer er echter sprake is van meerdere oorzaken als reden voor het beëindigen van je huidige opleiding, zoals problemen thuis, leerproblemen of bijzondere omstandigheden, dan kan de keuze gemaakt worden om een traject buiten het Vitalis college te volgen. Ook kan er dan doorverwijzing naar specialistische hulp plaatsvinden, zodat je aan een aantal eerder genoemde oorzaken kunt werken, waardoor je bij het starten van een nieuwe opleiding meer kans hebt op succes.

## **5.4 Klachten**

Binnen het Vitalis college is er een bezwaar- en klachtenregeling van kracht. Deze kan op diverse momenten in werking gaan. De bezwaar- en klachtenregeling staat op de website van het Vitalis college onder de keuzeknop “studenten”: Link: [www.vitaliscollege.nl](http://www.vitaliscollege.nl) De bezwaar- en klachtenregelingen zijn gebaseerd op het deelnemersstatuut, waarin de rechten en plichten van studenten zijn vastgelegd. Het deelnemersstatuut kun je op dezelfde plaats vinden als de bezwaar- en klachtenregelingen.

## **5.5 Help: ik voel me bedreigd, geïntimideerd of gediscrimineerd**

Speciaal hiervoor zijn er binnen het Vitalis college een tweetal vertrouwenspersonen aangesteld. De verwijzing naar deze personen kan via de studieloopbaanbegeleider, begeleiders, instructeurs, Studenten Informatie punt (STIP) plaats vinden. Je kunt ook zelfstandig contact zoeken met de vertrouwenspersoon. Aan het begin van je opleiding krijg je een folder met de namen van de vertrouwenspersonen en hoe en waar ze te bereiken zijn.

Je meldingen worden in vertrouwen behandeld. De directeur van het Vitalis college wordt geïnformeerd over het aantal meldingen en de aard van die meldingen. Dit gebeurt zonder de naam van de melder.

## 6 Alles over de beoordeling

Tijdens je opleiding heb je te maken met twee soorten beoordelingen:

- Ontwikkelgericht beoordelen of toetsen. Anders gezegd dit is beoordelen om te leren. Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma.
- Kwalificerend beoordelen of examineren. Anders gezegd, dit is beoordelen om te kijken of je voldoet aan de eisen voor een diploma. Deze beoordelingen worden gegeven na afname van een examen, de examens vind je in het examenplan in hoofdstuk 7.

Voor wat betreft het examineren zijn alle partijen gebonden aan de regels van de centrale examenreglement van het ROC West-Brabant, het handboek examinering van het Vitalis college en de aanvullende regels van het cluster. De eerste 2 documenten zijn te vinden op de website van het Vitalis college. In bijlage 2 zijn hiervoor de links opgenomen.

### 6.1 Ontwikkelingsgericht beoordelen

Ontwikkelgericht toetsen kan op allerlei momenten in de opleiding plaats vinden.

0-metingen, ontwikkelingsgerichte toetsen, voortgangstoetsen, diagnostische toetsen. Het zijn allemaal voorbeelden van toetsen die bedoeld zijn om je te informeren waar je staat in je ontwikkeling. De resultaten van je toets worden met je doorgenomen door de docent die de les verzorgt.

De “GO” voor kwalificerende examinering heeft een bindende waarde: de studieloopbaanbegeleider heeft op basis van je studievoortgang ingeschat dat je een redelijke kans maakt om succesvol aan de kwalificerende examinering deel te nemen.

Bij een “NO GO” heb je niet voldaan aan de voorwaarden gesteld aan deelname van het kwalificerende examen.

Je studievoortgang wordt gemeten door de volgende onderdelen:

-Het modellenpaspoort:

Het modellenpaspoort bevat het minimale aantal beoordelingen die je tijdens de opleiding nodig hebt. Je hebt direct inzicht in welke modellen (opdrachten) je al hebt gedaan.

Dit paspoort bevat het bewijs dat je de opdrachten tijdens lesmomenten op modellen goed hebt uitgevoerd of in de praktijk op je werk/ stage. Het paspoort is twee jaar geldig. Bij doubleren vervallen de reeds uitgevoerde opdrachten van dat jaar. Let op !! Bij verlies moet je alles opnieuw aftoetsen. Het modellenpaspoort is voorwaarde voor het kwalificerend beoordelen hoofdstuk 7 examinering.

- Het ontwikkelingsportfolio:

Hierin staan welke bewijsstukken je tijdens de opleiding moet verzamelen. Ook staan hierin de criteria waaraan je modellenpaspoort moet voldoen.

- Voortgangstoetsen voor praktijk en theorie.

Deze worden, indien mogelijk, iedere toetsweek afgenomen.

## 6.2 Studievoortgang



### **STUDIEVOORTGANGSREGELING Kapper.**

#### **Inleiding**

In de studievoortgangsregeling van je opleiding staan de voorwaarden duidelijk beschreven waaraan jij moet voldoen. De studievoortgangsregeling wordt door je SLB-er toegelicht.

Gedurende je hele opleiding bespreek je regelmatig met je studieloopbaanbegeleider of jouw studievoortgang volgens verwachting verloopt. De studieloopbaanbegeleider en de docenten van het onderwijsteam geven minimaal 2x per jaar een officieel studieadvies. Het studieadvies wordt door de studieloopbaanbegeleider tijdens een studieadviesgesprek met jou besproken. Een studieadvies komt tot stand nadat er door het docententeam naar verschillende zaken is gekeken:

- je studieresultaten op school en/of in de praktijk;
- je aanwezigheid op school;
- je studiehouding op school en/of je leer-, werkhouding in de praktijk;
- of de opleiding/ het beroep bij je past;
- Bij een meerjarig traject vindt er ook een overgangsbepaling naar het volgende leerjaar plaats.

- De studievoortgangsregeling van je opleiding staat ook in Itslearning.
- Binnen je “vak” op het vakdashboard aan de rechterkant in het blok ‘schooldocumenten’.

#### **Studieadviesgesprek**

Je kunt tijdens het studieadviesgesprek een positief of een negatief studieadvies krijgen. In het uiterste geval wordt er een bindend studieadvies gegeven.

De SLB-er geeft altijd een gedegen onderbouwing van het gegeven studieadvies. Als er zaken verbeterd moeten worden weet je aan het einde van het gesprek precies welke zaken je de komende leerperiode moet verbeteren of veranderen. Alle afspraken worden vastgelegd, het is voor jou duidelijk welke acties jij moet ondernemen. Tevens is het helder wat jij van jouw docenten mag verwachten met betrekking tot eventuele extra ondersteuning. Er wordt een datum voor een volgend gesprek vastgesteld, in dit gesprek wordt nagegaan of jij vooruitgang hebt geboekt. Er wordt gebruik gemaakt van standaardformulieren, de ingevulde formulieren worden door de SLB-er in het begeleidingsdossier gearhiveerd. Jij krijgt een kopie mee.



#### **Positief studieadvies**

Een positief studieadvies betekent zeker zo doorgaan. Je haalt goede studieresultaten. Je functioneert op de juiste manier op school en in de praktijk. Je laat zien dat je in staat bent om de opleiding met succes te vervolgen. Om je leerdoelen te kunnen halen heeft de SLB-er mogelijk nog wel tips en adviezen om je nog

beter te kunnen ontwikkelen. Het kan zijn dat hierover afspraken gemaakt worden. Deze worden schriftelijk vastgelegd.



### Negatief studieadvies

Een negatief studieadvies houdt in dat er teveel zaken niet in orde zijn. In het studieadviesgesprek worden deze besproken en toegelicht. Er wordt een termijn afgesproken waarna je als student moet laten zien dat de aangegeven tekortkomingen (studieresultaten, aanwezigheid, studie-, werkhouding) zijn rechtgezet. Hierover worden afspraken gemaakt. Deze worden schriftelijk vastgelegd. Er wordt een datum vastgesteld wanneer het volgende officiële studieadviesgesprek zal plaatsvinden. Tussentijds kunnen al eerder voortgangsgesprekken plaats vinden.

Ter voorbereiding op het volgende studieadviesgesprek wat volgt op het negatieve studieadvies vraagt de SLB-er wederom advies aan het hele team. Als je voldoende hebt gewerkt aan de aangegeven tekortkomingen dan zal er een positief studieadvies gegeven worden. Om je leerdoelen te kunnen halen heeft de SLB-er mogelijk nog wel tips en adviezen om je nog beter te kunnen ontwikkelen. Het kan zijn dat hierover afspraken gemaakt worden. Deze worden schriftelijk vastgelegd. Zijn de aangegeven tekortkomingen en gemaakte afspraken in het negatief studieadvies niet verbeterd en nagekomen dan wordt er besproken wat de vervolgacties zijn, dit is afhankelijk van de situatie. Mogelijk wordt er een bindend studieadvies gegeven.



### Bindend studieadvies

Als je als student een bindend studieadvies krijgt dan wordt dit in een individueel gesprek besproken en toegelicht. Het betekent dat je de opleiding niet verder kunt vervolgen. Er worden afspraken gemaakt over de vervolgstappen. Deze worden schriftelijk vastgelegd. Na dit gesprek krijg je binnen één werkweek een bevestiging dat jij een bindend studieadvies hebt gekregen.

**Een bindend studieadvies betekent dat de student de opleiding niet verder kan voortzetten en dat de onderwijsovereenkomst wordt verbroken. In de procedure (tussentijdse) uitstroom is uitgewerkt hoe de verdere gang van zaken is. Er vindt altijd nog een exitgesprek plaats.**

Wanneer je jonger dan 18 jaar bent word je doorverwezen naar het Studenten Succes Centrum. Zie verder 5.3.



# EXAMINERING

## 7. Kwalificerend beoordelen

### Inleiding

De examinering richt zich op: A) het beroepsgerichte, B) generieke taal/talen en rekenen en C) loopbaan en burgerschap. Elk onderdeel is in §7.1 “examenplan” opgenomen.

### Voorwaarden om deel te mogen nemen aan de beroepsgerichte examens (proeve)

Per proeve ( examen) dien je 75% van de vaardigheden in het modellenpaspoort afgetekend te hebben om deel te mogen nemen aan de betreffende proeve. Het betreft hier de vaardigheden die betrekking hebben op deze proeve. Dit wordt door zowel op school als op je BPV-adres afgetekend. Heb je niet voldaan aan deze 75% krijg je een “NO GO” en mag je niet deelnemen aan de proeve (examen). De 1e gelegenheid om te examineren vervalt hierdoor.

### Beslisregels voor het behalen van het diploma

Om je diploma te behalen dien je te voldoen aan alle beslisregels die hieronder staan.

### Wat moet je doen om te voldoen aan de beslisregel voor de beroepsgerichte eisen?

Alle examens, vermeld in het examenplan moeten tenminste voldoende zijn om het diploma te kunnen behalen. De kerntaken moeten met voldoende of goed zijn afgerond.

### Wat moet je doen om te voldoen aan de beslisregel voor de generieke taal- en rekenvaardigheden?

Alle examens vermeld in het examenplan moeten op het vereiste niveau van het kwalificatiedossier afgenomen zijn. In het examenplan lees je of het resultaat in de slaag-, zakbeslissing meetelt.

### Wat moet je doen om te voldoen aan de beslisregel voor loopbaan en burgerschap?

Je bent verplicht op elk onderdeel van loopbaan en burgerschap een inspanning te leveren. Tijdens je opleiding besteed je dan ook aandacht aan alle loopbaan- en burgerschaps onderdelen. In het examenplan staat welke resultaten jouw inspanningen op moeten leveren.

### Wat moet je doen om te voldoen aan de beslisregel voor de beroepspraktijkvorming?

1. Je hebt voldaan aan de criteria van de werkhoudingslijst BPV en
2. Aan het einde van de opleiding heb je voldoende BPV-uren gerealiseerd. Gedurende de opleiding volg je BPV in (verschillende) instellingen/bedrijven. Het totaal aantal te realiseren BPV-uren van je opleiding is vastgelegd in bijlage 1 onderwijsprogrammering.
3. In het geval dat er aparte BPV opdrachten uitgevoerd worden, moeten deze met een voldoende beoordeeld zijn.

Samengevat: 1 én 2 zijn altijd voorwaarden voor diplomering. 3 geldt alleen indien er sprake is van aparte BPV opdrachten.



Omschrijving waardering onderdelen op de resultatenlijst bij het diploma

Onderdeel	Opleiding	Niveau 1	Niveau 2 en 3	Niveau 4
Beroepsgericht		Kerntaken ten minste <b>voldoende</b> of vrijstelling	Kerntaken ten minste <b>voldoende</b> of vrijstelling	Kerntaken ten minste <b>voldoende</b> of vrijstelling
Generiek Nederlands, (Engels) en rekenen		<b>Cijfers</b> Wel of geen invloed op slaag-, zakregeling, zie examenplan	<b>Cijfers</b> Wel of geen invloed op slaag-, zakregeling, zie examenplan	<b>Cijfers</b> Wel of geen invloed op slaag-, zakregeling, zie examenplan
Loopbaan & burgerschap		<b>Voldaan</b>	<b>Voldaan</b>	<b>Voldaan</b>

Waardering kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma

- Op de resultatenlijst staat een VOLDOENDE of GOED per kerntaak.
- De waardering voor de kerntaak komt op de volgende manier tot stand:
  - Een kerntaak bestaat altijd uit een aantal werkprocessen. Zie voor jouw opleiding § 4.1 “Overzicht kerntaken en werkprocessen”.
  - Kerntaak is GOED: indien er 55% of meer van het totaal aantal werkprocessen van de kerntaak met GOED is beoordeeld.
  - Kerntaak is VOLDOENDE: indien er minder dan 55% van het totaal aantal werkprocessen van de kerntaak met goed is beoordeeld.
  - Beoordeling werkproces(sen) vindt plaats met behulp van de examens.



- Meer informatie over aangepaste examineringsvoorwaarden bij dyslexie of dyscalculie kun je bij het examenbureau krijgen. Hierbij kun je denken aan *extra tijd* of *het gebruik van vastgestelde hulpmiddelen*.
- Informatie over de herkansingsregeling vind je in § 7.2 “Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?” onder het *kopje* herkansingsregeling.

## 7.1 Examenplan

1. BEROEPSSPECIFIEK													
Examencode	Vorm	Titel examen	Kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Aantal gelegheden	Plaats afname		Externe beoordelaar	Examinator school	Weging Examens/ werkproces	Resultaat	
							BPV	School				o-v-g of cijfers	
<b>KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN</b>													
V15-KA3-PB-1	P	Föhnen	WP 2.3	9	30 min	2	-	✓	1	1	100%	o-v-g	
V15-KA3-PB-2	P	Permanenten	WP 2.1- 2.5	9	120 min	2	-	✓	1	1	100%	o-v-g	
V15-KA3-PB-3	P	Lang haar	WP 2.2	10	90 min	2	-	✓	-	2	100%	o-v-g	
V15-KA3-PB-4	P	Kleuren	WP 3.1 -3.2- 3.3	11	120 min	2	-	✓	1	1	100%	o-v-g	
V15-KA3-PB-5	P	Watergolven	WP 2.4 -2.8	11	25 min (inrollen) 20 min (opkammen)	2	-	✓	1	1	100%	o-v-g	
V15-KA3-PB-6	P	Knipt en snijdt een dames coupe	WP 1.1 - 1.2 - 1.3- 1.4	12	30 min	2	-	✓	1	1	50%	o-v-g	
V15-KA3-PB-7	P	Knipt een heren coupe	WP 1.1 - 1.2 - 1.3 - 1.4	12	30 min	2	-	✓	1	1	50%	o-v-g	

2. GENERIEKE EXAMENONDERDELEN MBO 3							
Examencode	Vorm	Vaardigheid	Niveau examens	Periode afname	Duur examens	Weging examens	Eindresultaat cijfer
<b>NEDERLANDS</b>							
K15N-LL-2F	Digitaal	Lezen en luisteren	2F	1 <sup>e</sup> gelegenheid nov / dec 2017  2 <sup>e</sup> gelegenheid, maart / april 2018	90 min	50%	Centrale examens Lezen en Luisteren. Instellingsexamens Schrijven, Spreken en Gesprekken.  Voor Nederlands wordt het eindcijfer voor het centraal examen (= 1 cijfer met 1 decimaal) en het cijfer van het instellingsexamen (= 1 cijfer met 1 decimaal) gemiddeld tot 1 héél eindcijfer (van 1-10.) Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.
K15N-SP-2F	Mondeling	Spreken	2F	maart / april 2018	10 min	50%	
K15N-GE-2F	Mondeling	Gesprekken voeren	2F	maart / april 2018	10 min		
K15N-SC-2F	Digitaal	Schrijven	2F	maart / april 2018	60 min	50%	**Behaalde resultaten Ned. hebben <b>wel</b> invloed op de slaag-/ zakregeling. Tenminste een 5 voor de Nederlandse taal. <b>NB</b>
<b>REKENEN</b>							
K15R-AD-2F	Digitaal	Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde verbanden	2F	1 <sup>e</sup> gelegenheid nov / dec 2017  2 <sup>e</sup> gelegenheid maart / april 2018	90 min	100%	Verplicht: 1 centraal examen alle onderdelen rekenen. Voor rekenen is het cijfer van het centrale examen het eindcijfer.  **Behaalde resultaten rekenen hebben <b>geen</b> invloed op de slaag-/ zakregeling. <b>NB</b>

## C. LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Vrijstelling bij een diploma opleiding junior kapper niveau 2.

### 7.2 Hoe is de organisatie van de examinering geregeld?

Binnen het cluster Welzijnzorg regelt het cluster examenbureau de organisatie van examens, de registratie van beoordelingen/ resultaten en het uitschrijven van diploma's. In het examenplan zijn de examens vastgelegd. Het cluster examenbureau legt van iedere student een examendossier aan. Dit blijft eigendom van het examenbureau.



Er is een centraal examenreglement ROC West-Brabant. Deze kun je vinden op de website van het Vitalis college ([www.vitaliscollege.nl](http://www.vitaliscollege.nl)) onder studenten, regeling en procedures. In deze regeling zijn de rechten en plichten van studenten met betrekking tot de examinering vastgelegd

We adviseren je dit document aandachtig door te nemen.

#### De clusterexamencommissie bestaat uit:

Voorzitter:	Yvonne Vincenten
Secretaris:	Hafida Ajouaoui
<b>Leden:</b>	
Team	Lilian Nouws

#### Informatie aan de student over examinering

Voordat er tot diplomering kan worden overgegaan, moet er voldaan zijn aan de (minimaal) vereiste BPV-uren.

#### Examenplanning

Indien je je niet houdt of niet kunt houden aan de afspraken binnen de examenplanning, dien je, bij voorkeur voor het examen maar uiterlijk 3 werkdagen na afname van het examen, schriftelijk contact op te nemen met de examencommissie. De examencommissie doet een bindende uitspraak over de consequenties die hieruit volgen. Als je je niet aan deze regeling houdt, vervalt deze examenafname.

#### Uitslag examenresultaten

De voorlopige uitslag van elk examen wordt door de examiner na afname van het examen bekend gemaakt. De definitieve uitslag wordt door de examencommissie binnen 20 werkdagen bekend gemaakt. Als de examencommissie hiervan wil afwijken dan wordt je voor afname van het betreffende examen hierover geïnformeerd.

### **Herkansingsregeling**

- Je hebt recht op twee examenafnames: de reguliere afname en een herkansing in geval je niet bent geslaagd voor het reguliere examen. Als er meer dan één herkansing wordt geboden, is het aantal herkansingen vastgelegd in het examenplan.
- In bijzondere situaties kan je een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel op het aantal examengelegenheden per periode van twaalf aaneengesloten maanden. De examencommissie beoordeelt je aanvraag en doet een bindende uitspraak.
- Bij centrale examinering en generieke instellingsexamens Nederlands heb je recht op herkansing van een behaald examen.
- In geval van herkansing telt het hoogste cijfer mee voor het bepalen van de eindwaardering van het examen.

### **Inzage en bespreekrecht**

Gedurende 12 maanden na de uitslag van het examen heb je recht op inzage van het werk. Gedurende 10 werkdagen na de definitieve uitslag heb je bovendien recht op bespreking van het examenmateriaal met de examiner met motivering van de beoordeling.

## **7.3 Welke resultaten/bewijzen bewaart de school?**

Het examenbureau bewaart gedurende 12 maanden voor de inspectie en voor jouw zekerheid in je examendossier de volgende kwalificerende bewijsstukken (examenproducten). Deze horen bij de examenonderdelen van het examenplan:

- Beoordelingslijsten proeven / beroepsprestaties
- Verantwoordingsverslag + beoordeling
- Assessmentverslag + beoordelingslijst
- Kennisexamen
- Vaardighedenexamen

Na afloop van de termijn van 12 maanden worden schriftelijke werkstukken vernietigd.

De vaststelling van je resultaten wordt verwerkt in een digitaal leerlingvolgsysteem Het cluster examenbureau controleert aan het einde van je opleiding of je aan alle eisen voor diplomering hebt voldaan. Pas als alles in orde is kan tot diplomering worden overgegaan.

Na diplomering bewaren we een kopie van je diploma.

## **7.4 Wat moet je zelf bewaren?**

Het examenbureau zal je verzoeken om een verklaring te ondertekenen dat je zelf alle onderliggende bewijsstukken van de proeven / beroepsprestaties tot ten minste 1 jaar na de diplomering bewaart.

## 7.5 Waar kun je terecht als je het met een beslissing niet eens bent?

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat je het niet eens bent met de einduitslag van een examen of de manier waarop je bent beoordeeld. Je dient dan binnen 14 dagen na bekendmaking van de uitslag je bezwaar schriftelijk te melden bij de secretaris van de cluster examencommissie. Dit geldt alleen voor de kwalificerende beoordeling (de examens), dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens je studieloopbaan. Voor die gevallen ga je naar je studieloopbaanbegeleider.

Het bezwaarformulier vind je op de website van het Vitalis college ([www.vitaliscollege.nl](http://www.vitaliscollege.nl)) onder studenten, regeling en procedures.

Ben je het niet eens met de uitspraak van de clusterexamencommissie dan kun je een beroepsschrift opsturen naar de Commissie van Beroep Examens ROC West Brabant, Secretariaat Raad van Bestuur, Trivium 76, 4873 LP Etten-Leur.

## 8 Wijzigingsblad OER

Tussentijdse wijzigingen van een OER worden bekend gemaakt via een wijzigingsblad. Zodra de wijziging is vastgesteld wordt deze bekendgemaakt. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de wijziging met de betreffende studenten en het wijzigingsblad wordt in Itslearning gepubliceerd.

## Bijlage 1: Onderwijsprogrammering

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Jaar 1				
Jaar 2				
Jaar 3	Kappen praktijk dames (48) Kappen praktijk heren (16) SLB (8) Nederlands (8) Rekenen (8) Vakkennis kappen (8) BPV (144) Vitalis in Praktijk (12) PvB Blijv.omv. (3) PvB Föhnen (2) Zeker van je zaak (16)	Kappen praktijk dames (48) Kappen praktijk heren (16) SLB (8) Nederlands (8) Rekenen (8) Vakkennis kappen (8) BPV (144) Vitalis in Praktijk (12) PvB Lang haar (3) EX NED 2F (1)   EX NED 3F (1) EX REK 2F (1)   EX REK 3F (1) Zeker van je zaak (16)	Kappen praktijk dames (48) Kappen praktijk heren (16) SLB (8) Nederlands (8) Rekenen (8) Vakkennis kappen (8) BPV (144) Vitalis in Praktijk (12) PvB Kleuren (3) PvB Tijdel.omv. (2) EX NED 2F (1)   EX NED 3F (1) EX REK 2F (1)   EX REK 3F (1) Zeker van je zaak (16)	Kappen praktijk dames (48) Kappen praktijk heren (16) SLB (8) Nederlands (8) Rekenen (8) Vakkennis kappen (8) BPV (144) Vitalis in Praktijk (12) PvB Snijden D (2) PvB Knippen H (2) Her PvB Föhnen (1) Her PvB Lang haar (3) Her PvB Kleuren (3) Her PvB Tijdel.omv. (2) Her PvB Snijden D (2) Her PvB Knip H (2) Her PvB Blijv.omv. (3) Zeker van je zaak (16)



## Bijlage 2: Belangrijke documenten op de website

Op de website van het Vitalis college: [www.vitaliscollege.nl](http://www.vitaliscollege.nl) staan onder de keuze knop 'Voor studenten' verschillende documenten waarin belangrijke aanvullende informatie wordt gegeven. In sommige gevallen wordt in het OER naar deze documenten verwezen. Per document wordt hierna een korte omschrijving gegeven.

Onderwijsovereenkomst (afkorting OOK)	Dit document bevat de juridische tekst en een uitleg over je onderwijs overeenkomst en je praktijk overeenkomst.
Praktijkovereenkomst (afkorting POK)	Voor je beroepspraktijkvorming (ook BPV of stage genoemd), teken je een praktijkovereenkomst. In deze overeenkomst staan de gedragsregels, verlof, praktijktijd, aansprakelijkheid, eindtermen en verzekeringen beschreven. De praktijkovereenkomst is een afspraak tussen jou, Vitalis college / ROC West-Brabant en het praktijkbedrijf.
Deelnemersstatuut MBO	Het deelnemersstatuut is onderdeel van je Onderwijsovereenkomst en bevat regels, rechten en plichten voor jou als student van Vitalis college / ROC West-Brabant. Ook staat in het statuut hoe je moet handelen bij eventuele conflicten met medestudenten en docenten.
Onderwijs- en examenregeling (afkorting OER)	OER staat voor onderwijs- en examenregeling. Voor ieder opleiding is een OER opgesteld. In zo'n document is vermeld hoe het onderwijs en de examens van de desbetreffende opleiding zijn ingericht.
Bezwaar en klachtenregelingen	Wanneer mensen intensief met elkaar samenwerken, kan er ook wel eens iets niet zo lekker lopen. Voor klachten van studenten of ouders / verzorgers bestaat een speciale regeling. Deze regeling is er op gericht om klachten samen op te lossen.
Procedure bij fraude	In de procedure bij fraude wordt toegelicht wat onder fraude of plagiaat wordt verstaan tijdens examens of andere beoordelingssituaties in het kader van een opleiding en welke procedure wordt gevolgd als dit wordt geconstateerd.
Examenreglement ROC West-Brabant	Het examenreglement bevat algemeen geldende regels met betrekking tot de examinering. Deze zijn ook van toepassing op de examinering bij het Vitalis college.  Het reglement heeft o.a. betrekking op: inschrijving examens, vrijstellingen, afwijkende examinering bij specifieke doelgroepen, onregelmatigheden, aanwezigheid, bekendmaking van de examenuitslag, inzagerecht, bezwaar en beroep.