

# Onderwijs- en ExamenRegeling 2019-2020

Herziene KD



## Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| Inleiding .....   | 5         |
| Examencommissie.....                                    | 5         |
| Commissie van Beroep voor de examens .....              | 5         |
| <b>Deel 1: Onderwijs en organisatie.....</b>            | <b>7</b>  |
| 1.1 Onderwijs in Europrof.....                          | 7         |
| Erkende crebo-opleidingen .....                         | 7         |
| Cohorten.....   | 7         |
| Wettelijke urennorm .....                               | 7         |
| 1.2 Talen en rekenen.....                               | 8         |
| Niveau .....  | 8         |
| Centrale examens .....                                  | 8         |
| 1.3 Loopbaan en burgerschap.....                        | 8         |
| 1.4 Lesperiodes 2019-2020.....                          | 9         |
| Onderwijs en stage.....                                 | 9         |
| Toetsen.....  | 9         |
| Examens .....   | 9         |
| Rooster .....   | 10        |
| <b>Deel 2: Onderwijs- en examenprogrammering .....</b>  | <b>13</b> |
| 2.1 Onderwijs- en examenprogramma per opleiding .....   | 13        |
| Onderwijsprogramma .....                                | 13        |
| Keuzedelen.....   | 14        |
| Examenprogramma .....                                   | 14        |
| Examenplanning .....                                    | 15        |
| Deelname aan activiteiten .....                         | 15        |
| 2.2 Manager/ondernemer horeca .....                     | 16        |
| Korte beschrijving .....                                | 16        |
| Opleidingsprogramma.....                                | 17        |
| Examens.....  | 17        |
| Examenplanning .....                                    | 17        |
| Niveau van talen en rekenen .....                       | 18        |
| <b>Deel 3: Reglementen .....</b>                        | <b>19</b> |
| 3.1 Studentenstatuut.....                               | 19        |
| 3.2 Klachtenbehandeling en –procedure.....              | 28        |
| 3.3 Examenreglement.....                                | 29        |
| 3.4 Examenreglement Nederlands, Engels en Rekenen ..... | 40        |



## Inleiding

Voor je ligt de *Onderwijs- en ExamenRegeling 2019-2020 (herziene kwalificatiedossiers)* van Europrof. De Onderwijs- en Examenregeling, afgekort OER, bevat informatie over de inhoud van het onderwijs- en examenprogramma van de opleidingen in Europrof. Daarnaast vind je hier het reglement dat van toepassing is bij de examinering.

- In deel 1 staat algemene informatie over de organisatie van het onderwijs in Europrof.
- In deel 2 volgt de Onderwijs- en Examenprogrammering van de opleidingen volgens de herziene kwalificatiestructuur die dit schooljaar actief zijn. Het onderwijs en de examenprogramma's zijn gebaseerd op de herziene kwalificatiedossiers die door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap zijn vastgesteld.
- Tot slot vind je in deel 3 de Reglementen.

Uitleg over de *Onderwijs- en ExamenRegeling 2019-2020* ontvang je aan het begin van het studiejaar. In Europrof ligt een exemplaar ter inzage. Een digitaal exemplaar staat in de online-omgeving van Europrof en kan, indien gewenst, toegestuurd worden.

## Examencommissie

Het bevoegd gezag van Europrof heeft een Examencommissie ingesteld, overeenkomstig de *Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)*.

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Taken           | Zie <i>Handboek Examinering E-Fun</i> |
| Vestigingsadres | Tilburgseweg 54<br>5066 BV Moergestel |
| Telefoon        | 013 – 513 2265                        |
| Voorzitter      | A.C.M. Overes                         |
| Secretaris      | M.B.C.I. de Goeij                     |
| Leden           | Y. Dirx<br>P.R. Rutten<br>F. Knaapen  |

## Commissie van Beroep voor de examens

Het bevoegd gezag van Europrof heeft een Commissie van Beroep voor de examens ingesteld, zoals de WEB voorschrijft. Beslissingen van de Examencommissie of van de examinatoren kunnen onderworpen worden aan het oordeel van deze Commissie.

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Taken                       | Zie <i>Handboek Examinering E-Fun</i> |
| Voorzitter                  | M. Averdijk                           |
| Plaatsvervangend voorzitter | S. Kampen                             |
| Leden                       | A. Schins<br>B. Sánchez               |
| Plaatsvervangende leden     | M.C. Montón<br>C. van der Vossen      |

### Vertrouwenspersoon

Europrof heeft een vertrouwenspersoon aangesteld met wie problemen en/of klachten op het gebied van ongewenste omgangsvormen besproken kunnen worden. Ongewenste omgangsvormen in leer- of werksituatie omvatten elke handeling, gedraging of feitelijke die een ander kwetst of redelijkerwijs kan kwetsen. Het zijn handelingen, gedragingen of feitelijkeheden die verband houden met de persoonlijke kenmerken van de betrokkene die van zodanige aard zijn dat het de waardigheid en/of (lichamelijke) integriteit van de persoon aantast.

Je kunt terecht bij de vertrouwenspersoon als je ongewenste gedragsvormen binnen de schoolsituatie hebt ervaren. De vertrouwenspersoon helpt bij het zoeken naar oplossingen.

Het is belangrijk om te weten dat:

- de vertrouwenspersoon strikte geheimhoudingsplicht heeft;
- een klacht tegen meerdere personen tegelijk kan worden ingediend;
- het bevoegd gezag zorg draagt voor de bescherming en de privacy van alle betrokkenen.

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Naam                   | Maaïke Garcia |
| Telefonisch bereikbaar | 06 - 23127493 |

Door de Inspectie van het Onderwijs zijn Vertrouwensinspecteurs ingesteld. Ook zij kunnen helpen bij het zoeken naar oplossingen. Zij zijn telefonisch te bereiken tijdens kantooruren op telefoonnummer 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

# Deel 1: Onderwijs en organisatie

## 1.1 Onderwijs in Europrof

### Erkende crebo-opleidingen

Europrof biedt opleidingen aan met door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) erkende diploma's, de zogenaamde Crebo-opleidingen. Het zijn allemaal opleidingen volgens de beroepsopleidende leerweg (BOL).

In augustus 2016 is de herziene kwalificatiestructuur ingevoerd. Studenten die vanaf dat moment starten, volgen de opleiding volgens deze herziene kwalificatiestructuur. Europrof heeft onderstaande erkenningen.

| Domein: Horeca en Bakkerij |                                  |              | Crebo-nummer: 79120       |        |                  |
|----------------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------|--------|------------------|
| Crebo-nummer               | Kwalificatiedossier <sup>1</sup> | Crebo-nummer | Kwalificatie              | Niveau | SBU <sup>2</sup> |
| 23085                      | Keuken                           | 25181        | Leidinggevende keuken     | 4      | 4800             |
| 23081                      | Bediening                        | 25170        | Leidinggevende bediening  | 4      | 4800             |
| 23087                      | Ondernemer horeca/bakkerij       | 25184        | Manager/ondernemer horeca | 4      | 6400             |

1) **Kwalificatiedossier** = Hierin staat beschreven wat een student moet kennen en kunnen

2) **SBU** = Studielastingsuren

### Cohorten

Bij de start van de opleiding word je ingedeeld in een cohort. Per studiejaar zijn er meerdere cohorten mogelijk.

In Europrof zijn in 2019-2020 de volgende cohorten actief:

| Crebo-nummer | Kwalificatie              | Cohort                       |
|--------------|---------------------------|------------------------------|
| 25184        | Manager/ondernemer horeca | sep 2016, sep 2017, sep 2018 |

### Wettelijke urennorm

Voor alle opleidingen geldt dat voldaan wordt aan de 1000-urennorm, die wettelijk is vastgesteld. De directie van Europrof ziet erop toe dat je, binnen een periode van 12 maanden, ten minste 1000 uren begeleid onderwijs inclusief Beroepspraktijkvorming (BPV / stage) ontvangt. In het eerste jaar van je opleiding ontvang je 600-700 begeleide onderwijsuren naast de stage.

## 1.2 Talen en rekenen

Een goede kennis van de talen en vaardigheid in het rekenen zijn belangrijk in je beroep, maar ook in het algemeen. Iedereen krijgt wel eens te maken met het schrijven van een officiële brief of het verwoorden van een eigen standpunt; iedereen komt in contact met mensen die een andere taal spreken – hier in Nederland of vanwege een reis naar het buitenland – en iedereen zal ervoor moeten zorgen dat inkomsten en uitgaven op elkaar afgestemd zijn.

Daarom maken Nederlands, twee of meer moderne vreemde talen, en rekenen onderdeel uit van elke opleiding. Aan het begin van de opleiding wordt jouw niveau van taal en rekenen bepaald aan de hand van een toets. Vervolgens bespreek je je leertraject met je docent of persoonlijke coach.

### **Niveau**

De niveaus van Nederlands en rekenen zijn gebaseerd op de *Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen*. De niveaus van de moderne vreemde talen zijn gebaseerd op het *Europese Referentiekader*.

Bij de examenprogrammering van je opleiding (zie deel 2) staat aangegeven welk niveau je minimaal dient te halen bij de examens van de talen en rekenen.

### **Centrale examens**

Voor Nederlands, Engels en rekenen zijn centrale examens ingevoerd. De resultaten die je behaalt op de examens worden op de cijferlijst bij je diploma vermeld.

Rekenen kent 4 domeinen: *getallen, verhoudingen, meten & meetkunde* en *verbanden*. Rekenen wordt met een centraal examen geëxamineerd. Het eindcijfer rekenen wordt op dit examen gebaseerd. Het eindcijfer telt dit studiejaar nog niet mee voor het behalen van je diploma, maar wordt wel op de cijferlijst vermeld.

De talen kennen 5 vaardigheden: de vaardigheden *lezen* en *luisteren* van het Nederlands en van het Engels worden met een centraal examen geëxamineerd; de vaardigheden *gesprekken voeren, spreken* en *schrijven* van het Nederlands en van het Engels worden met een instellingsexamen geëxamineerd. Het eindcijfer wordt gebaseerd op het gemiddelde cijfer van het centrale examen en het instellingsexamen. Voor Nederlands en Engels zijn ten minste een 5 en een 6 (in willekeurige volgorde) nodig voor het behalen van je diploma. De cijfers worden vermeld op de cijferlijst.

Van de overige talen worden de vijf vaardigheden met een instellingsexamen geëxamineerd. Het eindcijfer wordt op dit examen gebaseerd. Bij de overige talen geldt dat je minimaal 3 van de 5 vaardigheden met een voldoende of hoger behaald moet hebben.

## 1.3 Loopbaan en burgerschap

Net als talen en rekenen vormen de kwalificatie-eisen met betrekking tot *Loopbaan en burgerschap* een onlosmakelijk onderdeel van elke opleiding. Loopbaan en burgerschap omvat aspecten waar je veel aan hebt tijdens de opleiding, in de stage en ook later bij



het uitoefenen van een beroep. Je leert nadenken over je toekomst en carrière, omgaan met verantwoordelijkheden, werkdruk en allerlei andere maatschappelijk relevante aspecten. Daarbij is een open blik naar de maatschappij van belang om anderen te waarderen, ook als ze een andere mening hebben.

De inhoud van het onderwijs is gebaseerd op het document *Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap*. Hierin komen de volgende onderwerpen aan bod:

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

De kwalificatie-eisen met betrekking tot loopbaan en burgerschap worden niet geëxamineerd, maar wel gelden de volgende inspanningsverplichtingen:

- De toetsen en/of opdrachten voor deze modules moeten met minimaal een voldoende of de aantekening "voldaan" worden afgerond.
- De stage-opdracht *Functioneringsgesprekken* moet met minimaal een voldoende worden afgerond.

## 1.4 Lesperiodes 2019-2020

### **Onderwijs en stage**

In ieder studiejaar is er een stageperiode van 5-6 maanden. Daarvoor is er een periode met onderwijs ter voorbereiding op de stage en op examens. Na de stage volgt er een periode om de stageopdrachten af te ronden, examens te maken en, afhankelijk van het jaar waarin je zit, nieuwe lessen te volgen.

Een onderwijsperiode kan bestaan uit theorielessen en praktijkinstructies. Op sommige dagen kunnen er projecten gepland staan. Verder is er ruimte voor bedrijfsbezoeken, masterclasses en gastcolleges.

### **Toetsen**

Een toets, ook wel voortgangstoets genoemd, vormt de afsluiting van een module. Door middel van een toets krijg je inzicht of je de lesstof van de module beheerst. Veel toetsen maak je in het online leersysteem van Europrof.

De toetsen maak je zodra een module is afgerond of aan het einde van een onderwijsperiode in een toetsweek. Deze toetsen zijn niet kwalificerend, d.w.z. het resultaat wordt niet vermeld op de cijferlijst bij je diploma, maar je kunt geen examen doen als je niet eerst de bijbehorende modules met minimaal een voldoende hebt afgerond. De cijferlijst van de toetsen staat in het online registratiesysteem, zodat je je voortgang kunt zien.

In een toetsweek kunnen ook herkansingstoetsen uit een eerdere periode gepland staan.

### **Examens**

De opleiding bestaat uit meerdere kerntaken. Bij elke kerntaak krijg je één of meer examens. Daarnaast krijg je examens van talen, rekenen en keuzedelen. Er bestaan

geen vaste examenperioden voor deze examens. Aan het begin van je opleiding krijg je een planning van alle examens die je zult afleggen. Dit is in het online registratiesysteem te zien. In de loop van je opleiding worden de resultaten steeds bijgewerkt, zodat je ziet hoe ver je bent. Ook de cijfers staan in het online registratiesysteem met de weging binnen een kerntaak. Zo weet je wat er wordt vermeld op de cijferlijst bij je diploma.

### **Rooster**

Er wordt een rooster per onderwijsperiode en per toetsweek gemaakt. De roosters en eventuele wijzigingen daarop worden tijdig van tevoren bekend gemaakt en in de SharePoint-omgeving gepubliceerd.

Op de volgende pagina vind je het overzicht van de lesperioden van het schooljaar 2019-2020<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Individuele trajecten kunnen een afwijkende stageperiode hebben.

| STUDIEJAAR 2019-2020 |            |            | Jaar 2         | Jaar 3         |
|----------------------|------------|------------|----------------|----------------|
| Week                 | Begindatum | Einddatum  | Activiteit     | Activiteit     |
| 35                   | 29-8-2019  | 30-8-2019  | Introdagen     | Introdagen     |
| 36                   | 2-9-2019   | 6-9-2019   | Lesweek 1      | Lesweek 1      |
| 37                   | 9-9-2019   | 13-9-2019  | Lesweek 2      | Lesweek 2      |
| 38                   | 16-9-2019  | 20-9-2019  | Lesweek 3      | Lesweek 3      |
| 39                   | 23-9-2019  | 27-9-2019  | Lesweek 4      | Lesweek 4      |
| 40                   | 30-9-2019  | 4-10-2019  | Lesweek 5      | Lesweek 5      |
| 41                   | 7-10-2019  | 11-10-2019 | Lesweek 6      | Lesweek 6      |
| 42                   | 14-10-2019 | 18-10-2019 | Herfstvakantie | Herfstvakantie |
| 43                   | 21-10-2019 | 25-10-2019 | Lesweek 7      | Lesweek 7      |
| 44                   | 28-10-2019 | 1-11-2019  | Lesweek 8      | Lesweek 8      |
| 45                   | 4-11-2019  | 8-11-2019  | Lesweek 9      | Lesweek 9      |
| 46                   | 11-11-2019 | 15-11-2019 | Lesweek 10     | Lesweek 10     |
| 47                   | 18-11-2019 | 22-11-2019 | Lesweek 11     | Lesweek 11     |
| 48                   | 25-11-2019 | 29-11-2019 | Lesweek 12     | Lesweek 12     |
| 49                   | 2-12-2019  | 6-12-2019  | Lesweek 13     | Stage          |
| 50                   | 9-12-2019  | 13-12-2019 | Lesweek 14     | Stage          |
| 51                   | 16-12-2019 | 20-12-2019 | Lesweek 15     | Stage          |
| 52                   | 23-12-2019 | 27-12-2019 | Kerstvakantie  | Stage          |
| 1                    | 30-12-2019 | 3-1-2020   | Kerstvakantie  | Stage          |
| 2                    | 6-1-2020   | 10-1-2020  | Stage          | Stage          |
| 3                    | 13-1-2020  | 17-1-2020  | Stage          | Stage          |
| 4                    | 20-1-2020  | 24-1-2020  | Stage          | Stage          |
| 5                    | 27-1-2020  | 31-1-2020  | Stage          | Stage          |
| 6                    | 3-2-2020   | 7-2-2020   | Stage          | Stage          |
| 7                    | 10-2-2020  | 14-2-2020  | Stage          | Stage          |
| 8                    | 17-2-2020  | 21-2-2020  | Stage          | Stage          |
| 9                    | 24-2-2020  | 28-2-2020  | Stage          | Stage          |
| 10                   | 2-3-2020   | 6-3-2020   | Stage          | Stage          |
| 11                   | 9-3-2020   | 13-3-2020  | Stage          | Stage          |
| 12                   | 16-3-2020  | 20-3-2020  | Stage          | Stage          |
| 13                   | 23-3-2020  | 27-3-2020  | Stage          | Stage          |
| 14                   | 30-3-2020  | 3-4-2020   | Stage          | Stage          |
| 15                   | 6-4-2020   | 10-4-2020  | Stage          | Stage          |
| 16                   | 13-4-2020  | 17-4-2020  | Stage          | Stage          |
| 17                   | 20-4-2020  | 24-4-2020  | Stage          | Stage          |
| 18                   | 27-4-2020  | 1-5-2020   | Stage          | Stage          |
| 19                   | 4-5-2020   | 8-5-2020   | Stage          | Stage          |
| 20                   | 11-5-2020  | 15-5-2020  | Stage          | Stage          |
| 21                   | 18-5-2020  | 22-5-2020  | Stage          | Stage          |
| 22                   | 25-5-2020  | 29-5-2020  | Stage          | Stage          |
| 23                   | 1-6-2020   | 5-6-2020   | Lesweek 16     | Lesweek 13     |
| 24                   | 8-6-2020   | 12-6-2020  | Lesweek 17     | Lesweek 14     |
| 25                   | 15-6-2020  | 19-6-2020  | Lesweek 18     | Lesweek 15     |
| 26                   | 22-6-2020  | 26-6-2020  | Lesweek 19     | Lesweek 16     |
| 27                   | 29-6-2020  | 3-7-2020   | Lesweek 20     | Lesweek 17     |
| 28                   | 6-7-2020   | 10-7-2020  | Lesweek 21     | Lesweek 18     |
| 29                   | 13-7-2020  | 17-7-2020  | Vakantie       | Vakantie       |



## Deel 2: Onderwijs- en examenprogrammering

### 2.1 Onderwijs- en examenprogramma per opleiding

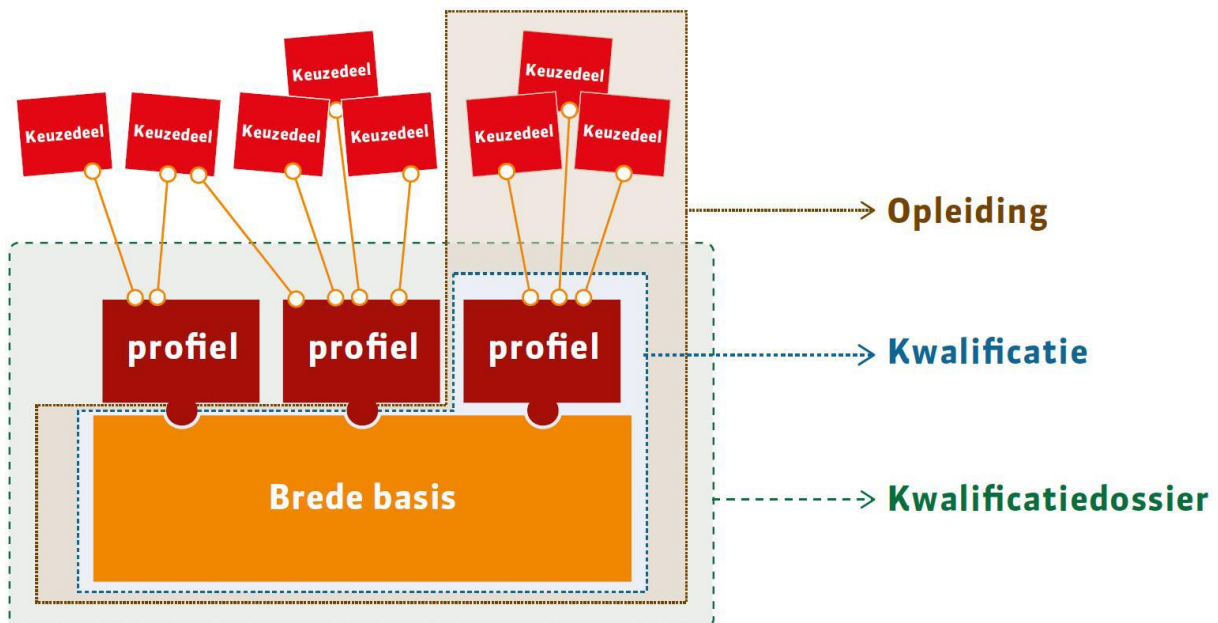
#### **Onderwijsprogramma**

De kwalificatiedossiers bevatten de kwalificatie-eisen voor één of meerdere beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel**, dat gevormd wordt door:
  - a. *De beroepsspecifieke onderdelen*: gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier
  - b. *De generieke onderdelen*: Nederlands; Engels; rekenen; loopbaan en burgerschap.
2. Het **profieldeel**. Profielen bestaan uit kerntaken en werkprocessen waarop de kwalificaties in het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen**.

Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding.



Het onderwijsprogramma van je opleiding is gebaseerd op de beschrijving van de kwalificatie in het kwalificatiedossier. Tijdens je opleiding komen alle onderdelen aan bod die bij je gekozen beroep horen. Je legt een portfolio aan: een verzameling bewijzen waarmee je aantoont dat je de kennis, het inzicht, de vaardigheden en een juiste beroepshouding hebt eigengemaakt. Je ontwikkelt jezelf niet alleen in de competenties van het beroep, maar ook in burgerschapscompetenties.

Het onderwijsprogramma bestaat uit modules. Bij sommige modules krijg je een instap-toets waarmee jouw niveau voor de betreffende lesstof bepaald wordt. Aan de hand van het resultaat kan er vervolgens een leertraject met je worden afgesproken.

### **Keuzedelen**

Een deel van de opleiding bestaat uit keuzedelen en een invulling in het kader van persoonlijke en culturele vorming. Je attitude, gast- en servicegerichtheid zijn van wezenlijk belang in je beroep.

Bij de opleiding staat aangegeven hoeveel keuzedelen je kunt kiezen en uit welke keuzedelen je kunt kiezen. Je keuze wordt vastgelegd op de onderwijsovereenkomst. Je kunt gedurende de opleiding keuzes maken.

Aan sommige keuzedelen zijn voorwaarden verbonden, bijvoorbeeld je voorkennis of een minimum aantal deelnemende studenten. Elk keuzedeel wordt geëxamineerd. Op het diploma komen alle behaalde keuzedelen te staan. Op de cijferlijst bij het diploma staan alle gevolgde keuzedelen met het cijfer, dus ook die keuzedelen die je eventueel niet behaald hebt.

### **Examenprogramma**

Als je aan de onderwijsverplichtingen hebt voldaan, mag je de kwalificerende examens maken. Deze examens hebben een officieel karakter en tellen mee voor je diploma. Met deze examens toon je aan dat je de kerntaken met de werkprocessen beheerst.

In Europrof wordt er met name geëxamineerd in de praktijk of aan de hand van cases. Elke opleiding heeft een eigen *E-Fun* (**E**xaminering van het **F**unctioneren). Het is een verzameling kwalificerende examens, een mix van theorie en praktijk. Examens van talen en rekenen behoren ook tot de *E-Fun*. Voor elk met goed gevolg afgelegd examen ontvang je een scorelijst. Het cijfer wordt ook vastgelegd in het online registratiesysteem, zodat je altijd en overal je voortgang kunt inzien. Als je alle onderdelen van de *E-Fun* met minimaal een voldoende hebt afgerond (behalve eventueel het examen Rekenen en het examen van een keuzedeel), heb je recht op het diploma.

| <b>DIPLOMA</b> |                            |
|----------------|----------------------------|
| <b>E-Fun</b>   |                            |
| <b>Examens</b> | <b>Praktijkexamen</b>      |
|                | <b>Competentieopdracht</b> |
|                | <b>Stage</b>               |
|                | <b>Theorie-examen</b>      |
|                | <b>Keuzedelen</b>          |

In het *Handboek Examinering E-Fun* kun je alle procedures en regelingen met betrekking tot de examinering nalezen. Dit document ligt ter inzage in Europrof. In deel 3 van deze *Onderwijs- en ExamenRegeling* is het *Algemeen examenreglement* (3.3) en het *Examenreglement Nederlands, Engels en Rekenen* (3.4) overgenomen uit het *Handboek*.

### ***Examenplanning***

Voor de opleiding geldt dat je een individueel studieplan hebt. Dit geldt ook voor de examens. In overleg met jou worden de examens gepland. Hiervoor wordt in het online registratiesysteem het examendocument ingevuld. Aangezien je een meerjarige opleiding volgt, zul je worden aangemoedigd om in ieder studiejaar een aantal onderdelen van de *E-Fun* af te ronden.

### ***Deelname aan activiteiten***

Tijdens je opleiding worden er vanuit Europrof activiteiten georganiseerd waarin je je burgerschapscompetenties, je communicatie en je organisatievermogen kunt ontwikkelen. Ook worden er vanuit Europrof projecten georganiseerd in samenwerking met andere bedrijven en instanties. In het onderwijsprogramma zijn hiervoor projecturen en praktijkuren communicatie opgenomen.

Je kunt je opgeven voor bepaalde activiteiten en soms wordt er vanuit Europrof aangegeven aan welke activiteiten je verwacht wordt deel te nemen.

## 2.2 Manager/ondernemer horeca

|                                   |   |                              |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| <b>Naam opleiding</b>             | : | Manager/ondernemer horeca    |
| <b>Crebonummer</b>                | : | 25184                        |
| <b>Kwalificatiestructuur</b>      | : | beroepsgericht               |
| <b>Cohort</b>                     | : | sep 2016, sep 2017, sep 2018 |
| <b>Versie kwalificatiedossier</b> | : | 1 aug 2016                   |
| <b>Niveau</b>                     | : | 4                            |
| <b>Duur van de opleiding</b>      | : | 4 jaar (6400 sbu)            |
| <b>Leerweg</b>                    | : | BOL                          |
| <b>Toelatingseisen</b>            | : | Diploma VMBO-T of hoger      |
| <b>Vervolg mogelijkheden</b>      | : | HBO                          |

### ***Korte beschrijving***

Beroepsspecifieke onderdelen:

- Onderneemt
- Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Het Profieldeel heeft de volgende kerntaken:

- Werkt mee in drank- en spijsverstreckende bedrijven
- Werkt mee in logiesverstreckende bedrijven

De Keuzedelen voor deze opleiding zijn:

- Duits in de beroepscontext A2 (K0025)
- Duits in de beroepscontext B1 (K0026)
- Engels B1/B2 (K0803) – mogelijk vanaf 1-8-2017<sup>2</sup>
- Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit (K0210)
- Internationaal II: werken in het buitenland (K0202)
- Spaans in de beroepscontext A2 (K0098)
- Spaans in de beroepscontext B1 (K0099)

De manager/ondernemer horeca is werkzaam in verschillende typen horecabedrijven. De taken van een manager/ondernemer zijn o.a. het aansturen, leidinggeven en toezicht houden op de diverse taken en werkzaamheden die in het bedrijf of op de afdeling uitgevoerd worden. De manager/ondernemer horeca is verantwoordelijk voor commerciële, financiële, operationele en beleidsaspecten binnen de organisatie. Tijdens de opleiding wordt er veel aandacht besteed aan de ontwikkeling van persoonlijke kwaliteiten zoals flexibiliteit, sociale vaardigheden, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.

Met de opleiding manager/ondernemer in de horeca kun je als manager in een hotel of restaurant aan de slag, maar je kunt ook je eigen horecabedrijf starten.

De arbeidsmarktperspectieven voor managers/ondernemers in de horeca zijn goed. Daarnaast kun je er natuurlijk ook voor kiezen om door te stromen naar een hbo-opleiding.

<sup>2</sup> Dit keuzedeel kun je alleen volgen als je eerst het examen Engels B1/A2 aflegt



### Opleidingsprogramma

De lesstof is verdeeld in theorielessen, praktijklessen en stage. Je kunt ervoor kiezen om (een deel van) de stage in het buitenland doen.

In de tabel hieronder staan de moduleblokken met bijbehorende uren.

| Moduleblokken |                                   | in-<br>direct | TH  | PR  | BPV  | Totaal      |
|---------------|-----------------------------------|---------------|-----|-----|------|-------------|
| G&S           | Gastvrijheid en Service-Horeca    |               | 400 | 200 | 1560 | 2160        |
| ILP           | Inkoop, Logistiek en Processen    |               | 100 | 20  |      | 120         |
| L&M           | Leiderschap & Management          |               | 460 |     | 1560 | 2020        |
| OP            | Ondernemingsplan                  |               | 40  | 100 |      | 140         |
| Gen           | Generieke vakken                  |               | 200 |     |      | 200         |
| ATT           | Persoonlijke en culturele vorming |               | 240 |     |      | 240         |
|               | Toetsen, examens e.a.             |               | 200 |     |      | 200         |
|               | Huiswerk                          | 600           |     |     |      | 600         |
| KD            | Keuzedelen                        |               |     |     |      | 720         |
| <b>Totaal</b> |                                   |               |     |     |      | <b>6400</b> |

### Examens

Tijdens de opleiding maak je de volgende examens van de *E-Fun Manager/ ondernemer horeca*.

|       |                                     |                                  |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------|
| BP    | Businessplan                        | Competentieopdracht              |
| FM    | Financial Management                | Theorie-examen                   |
| C&B   | Conference & Banqueting             | Competentieopdracht              |
| FP&P  | Food Preparation & Production       | Praktijkexamen                   |
| I-F&B | Internship Food & Beverage          | BPV                              |
| I-RD  | Internship Rooms Division           | BPV                              |
| FG    | Functioneringsgesprekken            | BPV                              |
| Keuze | Minimaal 3 x 240 uur aan Keuzedelen | Instellingsexamen/praktijkexamen |
| Rek   | Rekenen                             | Centraal examen                  |
| NL    | Nederlands                          | Centraal en instellingsexamen    |
| EN    | Engels                              | Centraal en instellingsexamen    |
|       | 2 <sup>e</sup> MVT                  | Instellingsexamen                |

|    |                 |               |
|----|-----------------|---------------|
| SH | Sociale Hygiëne | Extern examen |
|----|-----------------|---------------|

### Examenplanning

De gewone opleidingsduur is 4 jaar. Afhankelijk van je vooropleiding en andere omstandigheden kun je eventuele vrijstellingen krijgen of doe je er juist iets langer over. Daarom krijg je een persoonlijk opleidingsplan en wordt er een persoonlijke examenplanning met jou opgesteld.

### **Niveau van talen en rekenen**

Met het centrale /instellingsexamen wordt je algemene niveau van Nederlands, Engels en rekenen geëxamineerd.

In verschillende examens van de *E-Fun Manager/ondernemer horeca* worden taal- en rekenvaardigheden uit je beroep geëxamineerd. Dit heet beroepsgerichte examinering. Voorbeelden hiervan zijn:

- de communicatie met gasten in het Nederlands, in het Engels en in een tweede moderne vreemde taal (Spaans of Duits naar keuze);
- de communicatie met het personeel in het Nederlands;
- het opstellen van begrotingen;
- het analyseren van marktgegevens.

De volgende niveaus worden verwacht:

- Nederlands: niveau 3F
- Rekenen: niveau 3F.

Voor Engels zijn onderstaande onderdelen niveaus vereist.

- Luisteren, Lezen : je kunt kiezen uit B1 of B2
- Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren: je kunt kiezen uit A2, B1 of B2

Voor de 2e MVT geldt dat ten minste drie van de vijf taalvaardigheden met een voldoende moeten worden afgesloten op het vereiste niveau: A2.

Het niveau van Nederlands, Engels, de 2<sup>e</sup> MVT en rekenen wordt op de cijferlijst bij je diploma vermeld.

Daarnaast kun je nog andere talen of hogere niveaus van talen kiezen uit de Keuzedelen.

## Deel 3: Reglementen

### 3.1 Studentenstatuut

- Aanwezigheidsplicht:** Het volgen van de lessen volgens het geldende rooster is verplicht voor alle studenten. Het is niet mogelijk eigenmachtig het rooster te wijzigen. Buitenschoolse activiteiten in het kader van de opleiding worden tevens beschouwd als lessen. Hiervoor geldt dus een aanwezigheidsplicht. Aan het lesrooster kunnen geen rechten ontleend worden m.b.t. vrije uren of dagdelen.
- Leerplicht** : Conform de Nederlandse wetgeving is iedere jongere verplicht om élke (school)dag naar school te gaan. Wie ongeoorloofd afwezig is of te laat komt, houdt zich niet aan de leerplichtwet.
- *Volledige leerplicht*  
Totdat je 16 jaar wordt, ben je volledig leerplichtig.
  - *Kwalificatieplicht*  
Als je een diploma havo, vwo of mbo 2 haalt, heb je een startkwalificatie en ben je niet meer verplicht om naar school te gaan. Je bent, na je 16<sup>e</sup> tot je 23<sup>e</sup>, kwalificatieplichtig, zolang je nog geen startkwalificatie hebt. Tot je 18<sup>e</sup> ben je dan verplicht naar school te gaan of een leerwerktraject (BBL) te volgen.
- Afwezigheid:** Afwezigheid wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen dient vóór 8:45 uur 's morgens te worden gemeld via de mail: [europrof@europrof.nl](mailto:europrof@europrof.nl). Er kan ook gebeld worden naar school, ná 8:15 uur (tel. 013 5132265). Studenten die leerplichtig of kwalificatieplichtig zijn, mogen alleen door hun ouders/verzorgers worden afgemeld.
- Afwezigheid wegens genoemde redenen tijdens stage dient bovendien vóór aanvang van het overeengekomen rooster van die dag te worden gemeld aan de praktijkbegeleider van het leerbedrijf.
- Verlof:** Wanneer de les moet worden verzuimd (bijv. tandarts, jubilea, e.d.), dient dit van tevoren schriftelijk te worden aangevraagd door middel van het daarvoor bestemde formulier *Aanvraag voor verlof*. Verlof in toets- of examenperioden wordt niet verleend, tenzij in zeer bijzondere omstandigheden. In overleg kan de student de toets / het examenonderdeel inhalen op een ander moment in de toetsperiode ofwel in de eerstvolgende toetsperiode.
- Vakantieverlof:** De directie verleent geen vakantieverlof buiten de vastgestelde schoolvakanties. Dit geldt niet alleen tijdens onderwijsperioden maar ook tijdens stageperioden.
- Te laat komen:** Het is de student niet toegestaan om zonder reden te laat op school te verschijnen. Bij te laat komen verwacht de directie van Europrof dat de student en/of de ouders de directie direct op de hoogte stelt van de reden hiervoor; pas daarna is het de student toegestaan om deel te nemen aan de les(sen).
- Bij regelmatig te laat komen kan de school overgaan tot disciplinaire maatregelen. De docent kan de student weigeren in de les, de student een opdracht opleggen of maandagochtend en/of vrijdagmiddag de les laten inhalen.

Komt een student regelmatig te laat en wordt daarmee de leerplichtwet overtreden, dan is de school verplicht om dit door te geven aan de leerplichtambtenaar.

**Verzuim-  
registrati  
e:**

Bij herhaaldelijk ongeoorloofd lesverzuim worden de ouders op de hoogte gesteld. Corrigerende maatregelen kunnen volgen naar gelang de oorzaak en de ernst van het verzuim.

- Voor leerplichtige of kwalificatieplichtige studenten (Leerplichtwet 1969) geldt dat herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim wordt geregistreerd in het landelijke digitale verzuimloket. Hiermee wordt ook de woongemeente van de student automatisch ingelicht over het verzuim.
- Voor studenten met studiefinanciering geldt dat herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim consequenties kan hebben voor de studiefinanciering.

**Adreswijzigin  
g:**

Adreswijzigingen dienen zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de administratie van de school te worden doorgegeven. Ook veranderingen in mobiele telefoonnummers en/of e-mailadressen dienen te worden doorgegeven.

**Alcohol, drugs  
en wapens:**

Het is absoluut verboden soft en/of hard drugs, alcoholhoudende dranken, dan wel steek-, slag-, stoot-, of vuurwapens in of rond de school te bezitten, te gebruiken en/of te verhandelen.

Alcoholische dranken zijn slechts toegestaan in de daarvoor aangewezen ruimtes en uitsluitend binnen het kader van het onderwijs.

Koksmessen worden in de daarvoor bestemde kast in de keuken of kluisjes opgeborgen.

Het niet naleven van deze regels kan ertoe leiden dat de onderwijs- en/of stageovereenkomst verbroken wordt.

**Algemene  
Verordening  
Persoons-  
gegevens  
(AVG)**

Van iedere student wordt een persoonsdossier bijgehouden. De persoonsgegevens worden gebruikt om het onderwijs, de stages en de examens te organiseren. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de student zo goed mogelijk kan worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden.

De student heeft het recht het eigen persoonsdossier in te zien en gegevens daarin te laten wijzigen of verwijderen.

De directie van Europrof zal de AVG te allen tijde in acht nemen.

**Consumpties:**

Het is niet toegestaan etenswaren en dranken te gebruiken buiten de daartoe bestemde ruimtes.

**Diefstal:**

Diefstal zal leiden tot disciplinaire maatregelen. Ook zal hiervan in principe aangifte worden gedaan bij de politie.

**Disciplinaire  
maatregelen:**

Bij het (herhaaldelijk) niet nakomen van verplichtingen ten aanzien van het onderwijs kunnen corrigerende maatregelen genomen worden. De docent kan de student weigeren in de les of de student een opdracht opleggen.

Wanneer er sprake is van wangedrag of aanhoudende nalatigheid ten aanzien van het vervullen van de onderwijsverplichtingen, kan de directie overgaan tot het treffen van disciplinaire maatregelen zoals:

- Berisping
- Schorsing
- Verwijdering

De regeling omtrent schorsing en verwijdering maakt deel uit van de onderwijsovereenkomst.

Verwijdering uit de les: In een uitzonderlijk geval kan de docent besluiten dat, om het goede leer- en werkklimaat te behouden, een student de les dient te verlaten. Een student die uit de les verwijderd wordt, dient zich direct te melden bij de directie.

Schorsing en verwijdering van de school: Wanneer de directie van Europrof het besluit neemt om een student te schorsen of te verwijderen van de school, bijvoorbeeld omdat iemand op school onhandelbaar is - vanwege pesten, intimideren, geweld gebruiken, discrimineren, in welke vorm dan ook - dan zal de school de student schorsen, hetgeen betekent dat de student tijdelijk geen toegang heeft tot de school. Een schorsing duurt maximaal 5 schooldagen. Daarna wordt bekeken of de omstandigheden gewijzigd zijn waardoor de schorsing kan worden beëindigd. Het is van belang dat alle partijen (student, ouders, de school) de regels en de procedures van de onderwijswetgeving en het beschreven schoolbeleid zorgvuldig uitvoeren.

Met betrekking tot de *schorsing* van een student gelden de volgende regels:

1. De directie kan met opgave van redenen een student voor een periode van ten hoogste één week (5 schooldagen) schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokken student en, bij minderjarigheid, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers bekend gemaakt.
3. De directie brengt de Inspectie van het Onderwijs, alsmede de Leerplichtambtenaar van de betreffende gemeente, van een schorsing voor een periode langer dan één dag, schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

Met betrekking tot de *verwijdering* van een student geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de directie nadat de student, en bij minderjarigheid de ouders, voogden of verzorgers, is/zijn gehoord. Een student wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige student gebeurt alleen na overleg met de Inspectie van het Onderwijs. Hangende dit overleg kan de student worden geschorst. Het overleg is mede bedoeld om na te gaan op welke andere manier de betrokken student onderwijs kan volgen.
3. Een student op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het bevoegd gezag ervoor zorg heeft gedragen dat een andere school of instelling bereid is de student toe te laten.
4. De directie brengt de Inspectie van het Onderwijs van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van reden(en) op de hoogte.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een student wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de student en, bij minderjarigheid ook aan diens ouders, voogden of verzorgers bekend gemaakt. Hierbij wordt tevens vermeld dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking schriftelijk bezwaar kunnen maken bij het schoolbestuur van Europrof.
6. Het schoolbestuur van Europrof beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan de student en, bij minderjarigheid ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben, kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.

De directie kan de desbetreffende student, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

**Financiën:**

Algemene voorwaarde: De kosten verbonden aan de opleiding waarvoor aan Europrof betaling verschuldigd is, worden per kwartaal automatisch geïncasseerd, tenzij anders overeengekomen. Het niet nakomen van de financiële verplichting kan leiden tot disciplinaire maatregelen en het uit handen geven van de vordering. De kosten van incasso worden de nalatige student in rekening gebracht.

Cursusgeld is verschuldigd per cursusgeldperiode. Een cursusgeldperiode omvat een cursusjaar van 1 augustus t/m 31 juli van het daaropvolgende jaar.

Werkkleding: Gebruik van de geleende werkkleding wordt geregistreerd. Wanneer de kleding niet in goede staat wordt ingeleverd, wordt de schade in rekening gebracht

Studiemateriaal: Alle studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het aanschaffen van het noodzakelijke studiemateriaal (rekenmachine, schriften, mappen, schrijfgerei). Docenten geven te kennen welke materialen voor de betreffende modules noodzakelijk zijn. Elke student dient een eigen laptop aan te schaffen.

Wet studie-financiering: Studenten die de leeftijd van 18 jaar bereiken kunnen studiefinanciering aanvragen voor hun opleiding in Europrof. Zie voor meer informatie: [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

Studenten kunnen vanaf 16 jaar een reisvergoeding aanvragen. Dit valt ook onder de Wet studiefinanciering. Zie voor meer informatie: [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

Europrof kan uitleg geven over de studiefinanciering/reisvergoeding, maar is niet verantwoordelijk voor het aanvragen of stopzetten hiervan; deze verantwoordelijkheid berust bij de student zelf c.q. diens ouders/verzorgers.

Sponsorbeleid: Bij het inzetten van sponsorgelden ter bekostiging van schoolactiviteiten gelden de volgende restricties:

- de sponsoren vragen – behoudens naamsvermelding – geen tegenprestaties;
- er wordt geen sponsorgeld aanvaard van donoren wier activiteit op gespannen voet staat met de pedagogische opdracht van de school alsmede met de missie en visie van de school;
- voor het ontvangen van sponsorgelden worden geen structurele verplichtingen aangegaan.

**Foto's van studenten:**

De school wil graag een beeld geven van haar activiteiten. Zij gebruikt daarvoor ook foto's en/of beeldmateriaal van studenten, die tijdens schoolactiviteiten worden gemaakt, voor bijvoorbeeld open dagen, voorlichtingsmateriaal aan ouders en mogelijk toekomstige studenten, de website en andere social media van Europrof. De school gaat zo zorgvuldig mogelijk met de foto's om. Er wordt schriftelijke toestemming gevraagd aan de student, en bij minderjarigheid de ouders/verzorgers, of foto's van de student voor deze doeleinden gebruikt kunnen worden. Indien een student dat niet wil, zal de school ervoor zorgen dat beeldmateriaal waarbij de student herkenbaar in beeld is, niet wordt gebruikt.

Mocht er aanvankelijk geen bezwaar zijn gemaakt, of is ondanks de in acht genomen zorgvuldigheid toch een foto gebruikt die de student verwijderd wil zien, dan kan ze alsnog schriftelijk bezwaar indienen bij de directie.

**Gevonden voorwerpen:**

Wij gaan ervan uit dat gevonden voorwerpen in en rond Europrof vanzelfsprekend ingeleverd worden bij het secretariaat. De eigenaren kunnen de verloren voorwerpen daar binnen één week claimen en afhalen.

**Identiteitsbewijs:**

Alle studenten dienen te beschikken over een geldig identiteitsbewijs (ID-kaart, paspoort of rijbewijs). Bij inschrijving, bij examens, op stageplaatsen, bij diploma-uitreiking en/of andere officiële gelegenheden dient een geldig identiteitsbewijs getoond te kunnen worden. De student dient een kopie van een geldig identiteitsbewijs in te leveren ten behoeve van het studentdossier.

**Incidentenregistratie:**

Ieder incident dat zich afspeelt binnen de school, zal geregistreerd worden. Daar waar de directie van Europrof kan aantonen dat bij een incident de wettelijke regels overtreden zijn of schade is toegebracht (ook inzake aan een persoon), zal de directie maatregelen nemen tegen de betreffende student(en). Indien de directie dit noodzakelijk acht, zoals bij overtreding van de wettelijke regels, zal aangifte worden gedaan bij politie/justitie.

**Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding**

:

Na een echtscheiding gaat een minderjarige student meestal bij één van de ouders wonen, en heeft de andere ouder een zorgregeling. Voor de informatieplicht is dan van belang wie het ouderlijk gezag uitoefent.

Na een echtscheiding behouden beide ouders in beginsel het gezamenlijk gezag en dient de school steeds gelijktijdig aan beide ouders informatie te verstrekken. Om dit mogelijk te maken stuurt de ouder die niet belast is met de dagelijkse verzorging een schriftelijk verzoek aan de directie van Europrof, waarin het tweede adres wordt doorgegeven. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek.

**Karakter van de school:**

Europrof kent een opleidingsaanbod van internationale en professionele kwaliteit. Behalve aan vakken en vaktechniek, besteedt Europrof aandacht aan de totale vorming van de studenten. Het spreekt vanzelf dat omgangsvormen en presentatie een voornaam aspect zijn in de persoonlijke ontplooiing en de voorbereiding op een carrière in de gastvrijheidssector.

Kleding, uiterlijke verzorging, de wijze van zich presenteren en het gedrag in en rond Europrof dienen het niveau te weerspiegelen dat Europrof voor haar opleidingen nastreeft.

**Omgangsvormen:**

Studenten gaan op formele wijze om met de directie, docenten en medewerkers. Als aanspreekvorm wordt "u" gehanteerd. Er is een grote mate van wederzijds respect en begrip voor elkaar. In de omgangsvormen dienen de normen van fatsoen te worden beleefd.

Ook is het contact met gasten en bezoekers van Europrof en van Conferentieoord Zonnewende formeel. Directie, docenten, medewerkers en studenten benaderen de gasten vanuit een gepaste beroepshouding. Elke gast of bezoeker wordt altijd gastvrij ontvangen en te woord gestaan, in een geest van dienstbaarheid.

**Meningsuiting:**

Eerlijkheid in spreken en handelen is een voorname norm. Wij gaan ervan uit dat problemen worden uitgesproken en dat betrokkenen hiertoe het initiatief nemen. Roddel of het bevorderen van een negatieve sfeer wordt niet getolereerd.

Iedereen heeft vrijheid van meningsuiting binnen Europrof, tenzij het uiten van deze mening kwetsend is voor anderen, discriminerend van aard, of in strijd met algemeen geldende fatsoensnormen.

**Presentatie:**

Vanuit de visie van Europrof en met het oog op de regelmatige contacten van studenten met het bedrijfsleven in het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid (stage, excursies, lezingen) is een correcte verzorging van het uiterlijk en gedrag vereist.

Europrof heeft normen voor een professionele uitstraling. Het is belangrijk dat allen (directie, docenten, medewerkers en studenten) er steeds professioneel en verzorgd uitzien: beschaafd, representatief en overeenkomstig de normen van fatsoen.

Het uiterlijk van iedere student draagt bij aan de indruk die de gast en/of het bedrijf krijgt van de kwaliteit en de reputatie van de gehele school.

Kleding: Uit oogpunt van respect, presentatie, veiligheid en hygiëne stelt Europrof eisen aan kleding en uiterlijke verzorging.

- Voor zowel de lessen, als voor de specifieke gelegenheden als workshops, masterclasses, bedrijfsbezoeken, -excursies, studiebeurzen en -markten, projecten e.d. wordt de volgende kleding verwacht. Door Europrof wordt het model aangegeven: een zwart broek- of rokpak en een specifiek model blouse. Verder nette zwarte dichte schoenen (dit kunnen zijn mocassins, pumps, ballerina's; geen laarzen of veterschoenen tenzij dat ze onder de broek gedragen worden).
- Deze kleding geldt voor alle schoolweken: tijdens lessen, studie-uren, toetsen en examens.
- Woon je op kamers op de campus van Europrof dan wordt ook van je verwacht dat je er buiten schooltijd representatief uitziet. Ieder kan zich kleden overeenkomstig de eigen stijl, passend bij de omstandigheden en rekening houdend met richtlijnen voor goede smaak. Echter, minirokken en korte broeken, spaghettibandjes, kleding met diep uitgesneden hals, te strakke of doorzichtige kleding, leggings, treggings, jeggings, naveltruitjes etc. zijn niet toegestaan.
- Kleding dient passend te zijn bij de omstandigheden (sportkleding om te sporten, werkkleding tijdens de praktijk, feestelijke kleding voor bijzondere gelegenheden).
- Hoofddekensels, piercings en zichtbare tatoeages zijn niet toegestaan.
- Let vooral op de dagelijkse hygiëne: poets je tanden, gebruik deodorant, houd je haar schoon en glanzend, etc. Als je parfum of eau de toilette gebruikt, doe dat met mate.

Maat-  
regelen: Bij het niet nakomen van één van de hierboven gestelde eisen zal de student worden verzocht de juiste kleding aan te trekken. Er wordt een sanctie opgelegd.

Uniform: Voor de praktijkinstructies en de restaurantprojecten stelt Europrof ook eisen met betrekking tot de werkkleding vast. De student leent bepaalde werkkleding en schaft werkkleding aan in overeenstemming met deze eisen.

- Tijdens de praktijkinstructies en de restaurantprojecten dient de door Europrof voorgeschreven kleding gedragen te worden.
- Als onderdeel van het uniform dient de student ook voor geschikte schoenen te zorgen. De docent zal adviseren over de speciale normen betreffende het schoeisel in de keuken en/of het restaurant.
- Tijdens de praktijk zijn sieraden, piercings, zichtbare tatoeages niet toegestaan.
- Ook overmatig gebruik van make-up (oogschaduw, lippenstift) is niet toegestaan.
- Nagels dienen goed verzorgd en niet te lang te zijn. Nagellak mag niet de keuken gedragen worden; in het restaurant mogen alleen transparante tinten gebruikt worden. De nagellak mag niet afbrokkelen. Nagelsieraden zijn niet geoorloofd.
- Lang haar mag niet in het gezicht vallen. Haaraccessoires moeten één kleur hebben en bij het uniform passen.

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het in orde (schoon en gestreken) hebben van de werkkleding.



Studenten die zich niet houden aan de richtlijnen voor kleding en/of uiterlijk kunnen worden geweigerd in de praktijklessen of restaurantprojecten. Deze normen zijn niet allesomvattend: studenten die zich onprofessioneel vertonen, krijgen advies over hoe het hoort.

**Les- en studie-ruimten:**

De les- en studieruimten zijn bedoeld voor studieactiviteiten. In de studieruimten wordt rustig gewerkt. Overleg in groepjes is mogelijk, zolang anderen niet worden gestoord.

Studieboeken van de bibliotheek van Europrof kunnen gebruikt worden, maar mogen niet worden meegenomen.

De studie- en instructieruimten dienen na gebruik netjes achtergelaten te worden. Laat geen persoonlijke bezittingen rondslingeren; deze kunnen zonder pardon worden verwijderd en/of weggegooid.

**Computers:**

In de studie- en lesruimten zijn computers aanwezig. Elke student krijg een account om van het netwerk gebruik te kunnen maken.

De computers zijn bedoeld voor studiedoeleinden. Bij overtreding worden er disciplinaire maatregelen getroffen.

Problemen die zich voordoen met het gebruik van de computers dienen te worden gemeld bij de ICT-beheerder.

Elke student dient een eigen laptop aan te schaffen.

**Kopiëren en printen:**

Kopiëren van materiaal voor privédoeleinden is binnen Europrof niet toegestaan. In geval van les- of studiemateriaal kan er toestemming gevraagd worden aan de docent.

Studenten kunnen gebruik maken van de printer in de E-study. Het papier dient door de gebruikers zelf te worden aangeschaft.

**Mobiele telefoons:**

Mobiele telefoons dienen tijdens de lessen uitgezet te worden, tenzij het noodzakelijk is voor de onderwijsactiviteiten. Bellen, mailen, sms-en, whatsappen en dergelijke geschiedt na de lessen of in de pauze, en buiten de les- of studieruimten.

**Onderwijsverplichting:**

Het trouw vervullen van de onderwijsverplichtingen (aanwezigheid en het vervullen van taken en opdrachten) vormt één van de meest wezenlijke verantwoordelijkheden van elke student. De praktijk heeft uitgewezen dat het verzuimen van de onderwijsverplichting de belangrijkste reden is voor het mislukken van de studie. Door het hoge tempo waarin de stof wordt aangeboden, leidt absentie al snel tot achterstand. Dit heeft een zeer ontmoedigend effect op de studie. Het niet nakomen van deze verplichtingen kan tevens een negatief effect hebben op de voortgang, de motivatie en de resultaten van medestudenten.

Het niet nakomen van de onderwijsverplichtingen is een ernstige zaak en leidt tot het instellen van disciplinaire maatregelen.

**Lestijden en lesrooster:**

Jaarlijks wordt het studieprogramma vastgesteld en vastgelegd in een lesrooster. In dit lesrooster worden alle lessen, lestijden, alsmede ook overige onderwijs-gerelateerde activiteiten opgenomen.

Het lesrooster is voor alle studenten bindend; iedere student dient voor alle lessen en voor alle onderwijs-gerelateerde activiteiten op school aanwezig te zijn; dit geldt ook voor alle overige onderwijs-gerelateerde activiteiten die 's avonds of in het weekend gepland staan cq. zijn opgenomen in het lesrooster.

**Toetsen en examens:** De data aangaande de toetsen en examens zullen middels het lesrooster en de jaarplanning bekend worden gemaakt. De directie zal aan de studenten geen verlof toestaan tijdens de toets- en examenmomenten. In uitzonderlijke gevallen dient (schriftelijk) verlof aangevraagd te worden bij de directie van de school. Indien de directie geen toestemming verleend, is de student verplicht op school aanwezig te zijn.

**Huiswerk** : Naast de lessen dienen de studenten dagelijks voldoende tijd te reserveren voor het maken van huiswerk, het leren van lesopdrachten en het voorbereiden van toetsen en examens. Er is geen algemene regel te geven hoeveel tijd een student hieraan dient te besteden. Regelmatige studie, liefst op een vastgestelde tijd, is beslist noodzakelijk om goede resultaten te behalen. Het alleen maar studeren voor toetsen is weinig zinvol. Een op alle dagen goede studieattitude in en naast de lessen is veel belangrijker. Daarom dienen de studenten er een vaste gewoonte van te maken om iedere dag tijd te besteden aan de persoonlijke verwerking van de lesstof.

**Lesuitval:** De directie van Europrof staat voor dat lesuitval door afwezigheid van een docent zo veel mogelijk wordt vermeden. Wanneer lesuitval zich echter toch voordoet, zullen de lessen zo veel mogelijk door een collega-docent worden verzorgd, zodat het lesprogramma niet stagneert. De studenten dienen in ieder geval op school te verblijven.

**Onderwijs- en stage-overeenkomst:** Bij aanvang van de studie tekenen Europrof en de nieuwe student een contract: de onderwijsovereenkomst. Hierin worden de rechten en plichten van beide partijen geregeld. Keuzedelen kunnen genoteerd worden op een aanvullend opleidingsblad dat onlosmakelijk verbonden is met de onderwijsovereenkomst.

Voor de stage wordt er een aparte overeenkomst getekend tussen de drie betrokken partijen: de student, Europrof en de praktijkbiedende organisatie. Keuzedelen die in de stage uitgevoerd worden kunnen genoteerd worden op een aanvullend stageblad dat onlosmakelijk verbonden is met de stage-overeenkomst.

**Roken:** In Europrof geldt een algemeen rookverbod. Roken is alleen toegestaan buiten het pand. Europrof kent twee daarvoor aangewezen plekken met een rookpaal: een aan de zijkant van het pand aan de rand van de parking en een overdekte plaats naast de fietsenstalling. Roken is alleen toegestaan op deze aangewezen plaatsen.

**Schade:** Van elke student wordt een behoorlijk gebruik van het meubilair, apparatuur en overige inventaris verwacht, opdat beschadiging zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Schade dient onmiddellijk te worden gemeld bij het secretariaat.

Schade toegebracht door een student aan de inventaris of aan eigendommen van anderen dient te worden hersteld op kosten van de betreffende student. Dit geldt ook voor het zoekraken van pasjes, sleutels, boeken of andere materialen.

**Stoppen met de opleiding:** Indien iemand overweegt met de opleiding te stoppen is het goed om daarover contact op te nemen met de studiebegeleider. In overleg wordt gezocht naar de beste manier om een opleiding af te ronden of elders een opleiding te starten.

Afmelding dient schriftelijk te geschieden. Voor de financiële consequenties wordt verwezen naar de onderwijsovereenkomst.

**Toegangspasje:** Elke student krijgt een toegangspasje waarmee men het gebouw in kan. Bij verlies en/of niet terug inleveren wordt deze in rekening gebracht.

BELANGRIJK! Wanneer de student het pasje verliest of kwijt is, dient dit om veiligheidsredenen zo snel mogelijk doorgegeven te worden aan Europrof.

**Veiligheid:**

Het gebouw is voorzien van een alarmsysteem in geval van inbraak of brand. Aan het begin van de opleiding krijgt de student instructie wat er gedaan wordt in geval van brand of gevaar. Jaarlijks wordt er een brand- en ontruimingsoefening gehouden.

Iedere student dient zich te houden aan de instructies van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers) tijdens een oefening en bij daadwerkelijk gevaar.

Bij oneigenlijk gebruik van brandmelders en blusapparatuur worden de eventuele schade en overige kosten in rekening gebracht.

**Vervoersmiddelen:**

Fietsen, scooters, motoren, auto's kunnen alleen op de daartoe aangegeven plaatsen worden geparkeerd of gestald. Europrof is niet aansprakelijk voor schade of diefstal.

Verkeerd geparkeerde vervoersmiddelen kunnen een obstakel vormen voor dienstverleners en leveranciers.

Na het beëindigen van de opleiding dient de student er zorg voor te dragen dat het eigen vervoersmiddel niet in Europrof achterblijft.

**Buslijnen en – tijden:**

1. Voor buslijnen als ook voor vertrek- en aankomsttijden zie [www.arriva.nl](http://www.arriva.nl).
2. Te laat op school komen bij het niet in acht nemen van de aangegeven (gewijzigde) vertrek- en aankomsttijden van busdiensten, geldt als niet geoorloofd.

**Verzekering:**

Wij wijzen op het belang van een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering en een ziektekostenverzekering. Studenten dienen hier zelf voor te zorgen.

Europrof is niet aansprakelijk voor gemis, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen van studenten.

**Ziekte e.d.:**

Wanneer er sprake is van ziekte, handicap, allergie of andere belangrijke informatie waarmee de school rekening dient te houden of waar aanpassingen voor nodig zijn, dient de student dit te melden bij de intake. Uiteraard worden mededelingen hieromtrent vertrouwelijk behandeld.

Indien er sprake is van een infectieziekte dient dit om veiligheidsredenen altijd te worden gemeld bij de studiebegeleider, praktijkdocent of stagebegeleider.

De procedure m.b.t. een verzoek om afwijkende examinering op grond van ziekte of handicap staat beschreven in het examenreglement.

### 3.2 Klachtenbehandeling en –procedure

Klachten over de school en/of over welk schoolgerelateerd onderwerp dan ook, kunnen direct ingediend worden bij de directie van de school. De klacht dient men - schriftelijk en met redenen omkleed - te richten aan de directie van Europrof. Voor klachten van vertrouwelijke aard heeft Europrof een vertrouwenspersoon ingesteld.

Suggesties aangaande schoolgerelateerde zaken kunnen middels verbeterkaarten bij de directie worden voorgelegd.

De Inspectie heeft geen specifieke taak bij het behandelen van klachten. Een uitzondering hierop vormen klachten over pesten, seksuele intimidatie en geweld. Hiervoor kan men terecht bij de vertrouwensinspecteurs. Om een beter beeld van een school te krijgen, wil de Inspectie graag een kopie van de klacht ontvangen die bij de school wordt ingediend. De vertrouwensinspecteurs zijn telefonisch te bereiken tijdens kantooruren op telefoonnummer 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

- art. 1 Klachten indienen**
- lid 1**  
Studenten en/of hun ouders/verzorgers kunnen klachten met betrekking tot het onderwijs in Europrof schriftelijk indienen bij de directie. Klachten met betrekking tot de examinering worden bij de Examencommissie ingediend. Voor klachten op het gebied van ongewenste omgangsvormen heeft Europrof een vertrouwenspersoon aangesteld.
- lid 2**  
Iemand die een klacht mondeling uit, zal worden verzocht de klacht op schrift te (laten) zetten. Voor het schriftelijk indienen van een klacht gelden de volgende middelen:
- brief
  - e-mail
  - de Verbeterkaart.
- De Verbeterkaart is beschikbaar bij het secretariaat en in de les- en studieruimten.
- lid 3**  
De klacht bevat een zo duidelijk mogelijke omschrijving, de naam / handtekening van de klager en een dagtekening.
- art. 2 Klachten-procedure**
- lid 1**  
De klager ontvangt binnen 3 werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht, waarin wordt aangegeven wat de vervolgstappen zijn.
- lid 2**  
De directie analyseert de klacht en stelt een onderzoek in.
- lid 3**  
De klager krijgt de mogelijkheid om de klacht mondeling toe te lichten. Indien de klacht tegen één of meerdere personen gaat, zal de directie ook deze(n) horen. Ook kan de directie gebruik maken van getuigenverklaringen voor het verschaffen van relevante en betrouwbare informatie.
- lid 4**  
De directie doet een voorstel aan de klager en eventuele andere betrokkenen om tot een oplossing te komen. Ook de klager en eventuele andere betrokkenen krijgen de mogelijkheid om voorstellen voor een oplossing te doen.
- lid 5**  
Het voorstel dat door alle partijen akkoord wordt bevonden, wordt schriftelijk bevestigd, en ondertekend door de directie, de klager en eventuele andere betrokkenen.
- art. 3 Vertrouwelijkheid**  
Alle klachten worden vertrouwelijk behandeld. De directie draagt zorg voor de bescherming en de privacy van alle betrokkenen.

### 3.3 Algemeen examenreglement

#### Titel 1: REGELING VAN EXAMENS

**art. 1.1**  
**Examen-**  
**program-**  
**mering**

**lid 1**

Het *Handboek Examinering E-Fun* bevat alle algemene informatie met betrekking tot de examinering, het gehele proces van examinering en de kwaliteitszorg met betrekking tot examinering. Informatie over de kwaliteitsborging van de examenonderdelen is te vinden in het *Kwaliteitshandboek*.

**lid 2**

Informatie met betrekking tot de organisatie en planning van examens in een bepaald studiejaar wordt in de onderwijs- en examenprogrammering (*Studiegids & OER*) bekendgemaakt. De informatie over het aantal examenonderdelen met de vorm, de inhoud en de omvang van elke examenonderdeel ligt vast in de *E-Fun/Examenplan* van de betreffende opleiding.

**lid 3**

Specifieke regelingen met betrekking tot de examinering van Nederlands, Engels en rekenen die anders zijn dan de regelingen van dit algemene examenreglement, staan beschreven in het *Examenreglement Nederlands, Engels en Rekenen* (zie apart hoofdstuk). Het *Examenreglement Nederlands, Engels en Rekenen* prevaleert in die gevallen.

**art. 1.2**  
**Examen-**  
**commissie**

**lid 1**

Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de examinering een Examencommissie ingesteld en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding. Ten minste één lid is als docent verbonden aan de opleiding. Tevens is één lid een extern deskundige uit het beroepenveld. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.

**art. 1.3**  
**Inspectie**

**lid 1**

De Inspectie van het Onderwijs houdt namens de minister toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en van de examinering.

**art. 1.4**  
**Geheim-**  
**houding**

**lid 1**

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift omtrent deze gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

**art. 1.5**  
**Inschrijving**

**lid 1**

Degenen die aan de onderwijsinstelling als student ingeschreven staan, hebben toegang tot de examenvoorzieningen.

**lid 2**

Aan de toegang zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld:

- de student dient in het bezit te zijn van een geldige onderwijsovereenkomst
- de student dient het door de instelling aangeboden onderwijs te hebben gevolgd;
- de student dient de voortgangstoetsen die na de behandeling van de onderwijseenheden worden afgenomen, met voldoende resultaat te hebben afgerond;
- de student dient aan de voorwaarden, gesteld in de onderwijs- en examenprogrammering, te hebben voldaan.

**art. 1.6**  
**Deelname**

**lid 1**

Studenten zijn verplicht deel te nemen aan alle examenonderdelen van de *E-Fun* van hun betreffende opleiding, tenzij vrijstelling is verleend voor één of meer examenonderdelen overeenkomstig artikel 1.7.

**art. 1.7**  
**Vrijstel-ling**

**lid 1**

De Examencommissie kan op verzoek van de betrokkene, op basis van diploma's van vooropleiding(en) of ervaring (EVC), vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examenonderdelen. De Examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag.

**lid 2**

De volgende voorwaarden worden gesteld aan het verlenen van vrijstellingen:

- de student dient hiertoe een schriftelijke aanvraag in tezamen met de benodigde bewijsstukken van de studie/opleidings- of ervaringsresultaten;
- voor een examenonderdeel dat meerdere kerntaken en/of werkprocessen beslaat, zal alleen vrijstelling worden verleend, indien de bewijsstukken de dienovereenkomstige kerntaken en/of werkprocessen dekken;
- er wordt geen vrijstelling verleend voor afzonderlijke competenties
- voor wat betreft het verkrijgen van vrijstellingen voor Nederlands, Engels en/of andere moderne vreemde taal en rekenen worden de bepalingen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gevolgd. Met een EVC-certificaat kan een student vrijstelling ontvangen voor een instellingsexamen, maar in geen geval voor een centraal examen van Nederlands, Engels en rekenen. Een diploma kan in bepaalde gevallen tot vrijstelling leiden voor een centraal examen van Nederlands, Engels en rekenen.

**lid 3**

De Examencommissie beoordeelt op grond van de bewijsstukken of deze overeenkomen met de te examineren kerntaken / werkprocessen in de examenonderdeel(delen) waarvoor vrijstelling wordt verzocht. Het oordeel wordt schriftelijk vastgelegd.

**art. 1.8**  
**Fraude**

**lid 1**

De Examencommissie kan maatregelen treffen tegen studenten die ten aanzien van examenonderdelen onregelmatigheden plegen.

**lid 2**

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken/frauderen;
- het niet opvolgen van instructies
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- het opzettelijk verstoren van de orde in de examenruimte.

Verder staat het ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen, handelingen e.d. aan te merken als onregelmatigheden in de zin van dit artikel.

**lid 3**

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

- het ongeldig verklaren van de uitslag van het betreffende examenonderdeel;
- het uitsluiten van (verdere) deelname aan examinering.

Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord door de Examencommissie. De student kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige student laat zich vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.

**lid 4**

De partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.

Indien het bevoegd gezag het in individuele gevallen nodig acht, zal ook de Inspectie van het Onderwijs hiervan op de hoogte gesteld worden.

**lid 5**

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het personeel van de instelling of aan medewerkers die door de instelling zijn aangetrokken – hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie – worden maatregelen als bedoeld in lid 3 alleen toegepast voor zover de student zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

**art. 1.9**  
**Uitslag**

**lid 1**

De uitslag van elke examenonderdeel wordt binnen 15 werkdagen na afname / inlevering van het examenonderdeel, schriftelijk aan de student bekendgemaakt door de Examencommissie.

**art. 1.10**  
**Uitslag-regels**

**lid 1**

Per afgeronde examenonderdeel wordt door de Examencommissie vastgesteld of een student al dan niet geslaagd is.

**lid 2**

De eindwaardering kan worden weergegeven in een van de volgende begrippen:

- Excellent (E)
- Goed (G)
- Voldoende (V)
- Onvoldoende (O)

of in een van de volgende cijfers:

- 10 = uitmuntend
- 9 = zeer goed
- 8 = goed
- 7 = ruim voldoende
- 6 = voldoende

- 5 = bijna voldoende
- 4 = onvoldoende
- 3 = gering
- 2 = slecht
- 1 = zeer slecht

**lid 3**

Cijfers van examenonderdelen worden afgerond op één decimaal.  
Cijfers op de cijferlijst bij het diploma worden afgerond op een geheel getal.

**lid 4**

Een student heeft een examenonderdeel met goed gevolg afgerond, indien de eindbeoordeling afgerond een 5,5 of hoger is, of is uitgedrukt in een van de begrippen "voldoende", "goed" of "excellent".

**lid 5**

Indien een kerntaak of een keuzedeel uit meerdere examenonderdelen bestaat, dient de student elk examenonderdeel met goed gevolg af te ronden.

**lid 6**

Examinering van het Nederlands, Engels en/of een andere moderne vreemde taal, en van rekenen maakt deel uit van de *E-Fun*. Hierbij worden de bepalingen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gevolgd voor wat betreft de zak-/slaagbeslissing. Deze hoeft niet overeen te komen met het gestelde in lid 4. In de onderwijs- en examenprogrammering wordt per opleiding, per cohort het te bereiken niveau en, waar van toepassing, de zak-/slaagbeslissing weergegeven.

**lid 7**

Een student heeft recht op een diploma, indien de student alle noodzakelijke examenonderdelen met goed gevolg heeft afgerond en aan de overige bepalingen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft voldaan.

**art. 1.11**  
**Herkansing**

**lid 1**

Indien een student een examenonderdeel niet met goed gevolg heeft afgerond, heeft de student maximaal twee keer het recht opnieuw een soortgelijke examenonderdeel, of een specifiek deel ervan, in de gehele opleidingsperiode te maken, indien de kans aanwezig is dat dit onderdeel daardoor wel met goed gevolg wordt afgerond.

**lid 2**

Het opnieuw maken van een noodzakelijk examenonderdeel is verplicht, als de student een onvoldoende dan wel een cijfer lager dan 5,5 heeft behaald. Voor niet-noodzakelijke examenonderdelen wordt een herkansing sterk aan bevolen.

**lid 3**

Indien een student een examen bij de eerste examengelegenheid met goed gevolg heeft afgerond, heeft de student maximaal één keer het recht opnieuw een soortgelijk examen of een specifiek deel ervan te maken, indien de student daar met een gegronde reden om verzoekt en er een redelijke kans bestaat dat de student bij de herkansing een hoger cijfer haalt. De student kan de herkansing in een eerstvolgende examengelegenheid maken.



**lid 4**

De Examencommissie bepaalt in overleg met de examiner(en) op welke wijze het examenonderdeel of het specifieke deel ervan opnieuw wordt afgenomen.

**lid 5**

In overleg met het bevoegd gezag adviseert de coach de student die na twee examengelegenheden niet is geslaagd voor een kwalificerend examenonderdeel over de voortgang van de opleiding, voordat een mogelijke derde examengelegenheid gepland wordt.

**lid 6**

Voor de herkansing van een centraal examen van Nederlands, Engels of rekenen wordt verwezen naar het *Examenreglement Nederlands, Engels en Rekenen*.

**art. 1.12**

**Stages (BPV)**

**lid 1**

Onderricht in de praktijk van het beroep maakt deel uit van elke beroepsopleiding en van elke *E-Fun*. De stage bestaat uit minimaal drie perioden, gedurende de opleiding, bij één of meerdere leerbedrijven in binnen- of buitenland.

**lid 2**

De stage wordt verzorgd op grond van een overeenkomst, gesloten tussen de onderwijsinstelling, de student en het leerbedrijf.

**lid 3**

Het leerbedrijf:

- draagt zorg voor de begeleiding van de student binnen de beroepspraktijkvorming;
- ziet erop toe dat de student het overeengekomen deel van de kerntaken, werkprocessen, competenties en beroepsvaardigheden kan realiseren;
- draagt zorg voor de beoordeling over dat deel.

**lid 4**

De onderwijsinstelling stelt een stagebegeleider vanuit school aan die de student begeleidt in het vervullen van alle verplichtingen ten aanzien van de stage.

Europrof is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de prestaties voor, tijdens en na de stage.

**lid 5**

De Examencommissie beoordeelt of alle overeengekomen kerntaken en/of werkprocessen zijn afgehandeld in de stageperiode en bepaalt het eindoordeel.

**art. 1.13**

**Keuzedelen**

**lid 1**

Studenten kiezen minimaal 3x 240 uur aan keuzedelen bij de opleiding. Eén deel heeft een invulling in het kader van persoonlijke en culturele vorming. De attitude, gast- en service-gerichtheid van de student zijn van wezenlijk belang in het beroep.

**lid 2**

De gekozen keuzedelen worden vastgelegd op de onderwijsovereenkomst of een aanvulling daarop. Studenten kunnen aan het begin en/of tijdens de opleiding keuzes maken.

**lid 3**

In de *Onderwijs- en ExamenRegeling* staan per opleiding de mogelijke keuzedelen aangegeven waaruit een student kan kiezen.

**lid 4**

Europrof behoudt het recht om het onderwijs in een keuzedeel aan voorwaarden te binden, zoals vooropleiding of minimaal aantal ingeschreven studenten.

**lid 5**

Studenten kunnen met opgave van redenen van keuzedeel wisselen zolang het onderwijs in het keuzedeel nog niet is voltooid. Een docent of de studieloopbaanbegeleider kan daarin advies geven.

**lid 6**

Elk keuzedeel waarvan het onderwijs is voltooid, wordt geëxamineerd. Elk behaald keuzedeel wordt vermeld op het diploma; elk keuzedeel waarin het examen is afgelegd – al dan niet behaald – wordt vermeld op de cijferlijst bij het diploma.

**art. 1.14**  
**Uit te reiken**  
**documenten**

**lid 1**

De volgende documenten kunnen worden uitgereikt:

- Een scorelijst met de uitslag van een examen wordt uitgereikt aan de student die het betreffende examen heeft afgerond (al dan niet met voldoende resultaat).
- Een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de student die geslaagd is voor alle examens die bij de opleiding horen. Deze documenten worden uitgereikt bij beëindiging van de opleiding.
- Een certificaat wordt uitgereikt aan de student die de opleiding niet voortzet, maar die wel heeft voldaan aan de eisen voor een certificeerbare eenheid van de opleiding.
- Een instellingsverklaring wordt uitgereikt aan de student die de opleiding niet voortzet en die niet heeft voldaan aan de eisen voor het behalen van een certificaat of diploma. De student dient hiervoor een verzoek in.

**lid 2**

Aan de student die heeft deelgenomen aan de centrale examens Nederlands, Engels en/of rekenen wordt een bewijs van het resultaat uitgereikt. Het resultaat van de betreffende examens wordt vermeld op de cijferlijst bij het diploma ofwel op een afzonderlijk bewijs indien de student de opleiding ongediplomeerd verlaat.

**art. 1.15**  
**Onvoorzienne**  
**omstandig-**  
**heden**

**lid 1**

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de Examencommissie.

## **Titel 2: DE ORGANISATIE VAN EXAMENS**

**art. 2.1**  
**Instructies**  
**over de**  
**examenring**

**lid 1**

De gang van zaken tijdens de examinering is beschreven in het *Handboek Examinering E-Fun* en in de instructies van elke examenonderdeel.

**art. 2.2**  
**Oproep /**  
**examen-**  
**momenten**

**lid 1**

Elke student ontvangt een tijdsplanning van alle examenonderdelen. Studenten worden geacht bij de eerste gelegenheid de voor hen geplande examenonderdelen te maken.

**lid 2**

Voor alle examenonderdelen geldt dat deze uiterlijk zes weken vóór de vastgestelde examendatum middels een oproep op het mededelingenbord bekend worden gemaakt en dat de student uiterlijk één week vóór de vastgestelde datum een schriftelijke oproep voor het examen ontvangt.

**lid 3**

Voor de beoordeling tijdens de stages geldt dat de student een of meerdere praktijkopdrachten uitvoert en een of meerdere functioneringsgesprekken voert als onderdeel van het examen. Deze examenmomenten bepaalt de student in overleg met de stagebegeleider van het leerbedrijf.

**art. 2.3**  
**Legitimatie**

**lid 1**

Elke student dient zich op verzoek van een lid van de Examencommissie of een surveillant te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

**lid 2**

Indien de student zich niet kan legitimeren, dient hij zich te melden bij de voorzitter van de Examencommissie. De voorzitter van de Examencommissie bepaalt dan of deelname geoorloofd is.

**art. 2.4**  
**Hulpmiddelen**

**lid 1**

Studenten worden per examenonderdeel op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de betreffende examenonderdeel mogen gebruiken.

**lid 2**

Mobiele telefoons en andere elektronische apparatuur met muziekbestanden en overige data dienen uitgeschakeld te zijn en mogen niet in de examenruimte aanwezig zijn. Indien het gebruik van een rekenmachine of een computer voor een bepaalde toepassing (softwareprogramma) noodzakelijk is, dan zal dit expliciet vermeld worden. De calculator op mobiele telefoons wordt niet erkend als toegestaan hulpmiddel tijdens examens.

**art. 2.5**  
**Aanvang en**  
**einde**

**lid 1**

Bij examenonderdelen waarbij een tijdstip van aanvang vermeld wordt, dienen studenten tijdig (minimaal 5 minuten) voor aanvang aanwezig te zijn en de relevante voorbereidingen getroffen te hebben.

**lid 2**

Studenten die zich tijdens de examenafname binnen een half uur na aanvang van het examenonderdeel melden, mogen nog deelnemen aan het examenonderdeel. Het tijdstip van einde van het examenonderdeel blijft gehandhaafd, tenzij door de Examencommissie anders wordt besloten.

**lid 3**

Studenten die zich na een half uur na aanvang van het examenonderdeel melden, worden niet meer tot het examenonderdeel toegelaten en dienen zich onverwijld met een schriftelijke opgave van reden te melden bij de Examencommissie.

**lid 4**

Bij het inleveren van examenonderdelen of examenmaterialen geldt een van tevoren afgesproken deadline. Te laat ingeleverde examenonderdelen of examenmateriaal dienen voorzien te zijn van een reden. De Examencommissie oordeelt over de geldigheid hiervan.

**art.2.6**

**Afwezigheid**

**lid 1**

Studenten die niet aan een examenonderdeel hebben deelgenomen, dan wel afwezig zijn op het afgesproken tijdstip c.q. in de afgesproken periode, overleggen binnen drie werkdagen aan de Examencommissie een schriftelijke verklaring waarin de reden van het verzuim is vermeld.

**lid 2**

De Examencommissie oordeelt binnen drie werkdagen over de geldigheid van het verzuim:

- Voor studenten met een geldige reden – waaronder ziekte of een andere vorm van overmacht – komt de eerstvolgende examengelegenheid in de plaats van de verzuimde examengelegenheid. Het recht op herkansing blijft alsnog gehandhaafd.
- Voor studenten zonder geldige reden is de verzuimde examengelegenheid geldig. De eerstvolgende examengelegenheid wordt aangemerkt als een herkansing.

**art.2.7**

**Onwel worden**

**lid 1**

Als een student tijdens afname van het examenonderdeel onwel wordt, overlegt de Examencommissie met de student of deze het examenonderdeel kan voortzetten.

**lid 2**

Een eenmaal gemaakt examenonderdeel kan achteraf niet ongeldig worden verklaard.

**lid 3**

Als de student het examenonderdeel wel op een later moment op diezelfde dag kan afmaken, bepaalt de Examencommissie op welk tijdstip en op welke wijze dit gebeurt. De student mag intussen niet met andere studenten in contact komen.

**lid 4**

Als de student het examenonderdeel niet kan afmaken, bepaalt de Examencommissie om het tot dan toe gemaakte examenonderdeel ongeldig te verklaren.

De Examencommissie informeert de student schriftelijk (bij minderjarigheid de ouders) wanneer het examenonderdeel alsnog zal worden afgelegd.

**art. 2.8**

**Afwijkende  
examenering**

**lid 1**

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en studenten met een beperking kan de Examencommissie toestaan dat een examenonderdeel in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de examen-technische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstellingen van het afwijkende examenonderdeel mogen niet anders zijn dan het niveau en de beoogde doelstellingen van het oorspronkelijke examenonderdeel.

**lid 2**

Het verzoek om afwijkende examinering dient schriftelijk te worden gedaan aan de Examencommissie. Indien de beperking niet van zintuiglijke of lichamelijke aard is, dient het verzoek vergezeld te gaan van een verklaring van een arts of een andere ter zake kundige orthopedagoog of psycholoog, waaruit blijkt dat afwijkende examinering is geïndiceerd en waaruit deze dient te bestaan.

**lid 3**

De Examencommissie kan middels aanpassing in de meer technische zin en middels verlenging van de tijdsduur afwijken van het oorspronkelijke examenonderdeel.

**art. 2.9**  
**Inzagerecht,**  
**bewaartermijn**  
**en recht op**  
**bespreking**

**lid 1**

Afgenomen (en uitgewerkte) examenonderdelen van studenten worden door het bevoegd gezag bewaard en in het examendossier van de student gearhiveerd.

**lid 2**

De bewaartermijn gaat in na de einduitslag van de betreffende examenonderdeel. De bewaartermijn loopt af na vier jaar na het beëindigen van de opleiding. Gedurende de bewaartermijn hebben belanghebbenden recht op inzage in het werk.

Gedurende tien dagen na de einduitslag heeft de student recht op bespreking van het materiaal met de examinerator met motivering van de beoordeling.

**lid 3**

Het examenwerk kan na afloop van de bewaartermijn worden vernietigd op last van het bevoegd gezag.

**lid 4**

Voor wat betreft de centrale examinering van Nederlands, Engels en rekenen worden de bepalingen met betrekking tot inzagerecht van het College voor Toetsen en Examens gevolgd.

### **Titel 3: RICHTLIJNEN VOOR DE SAMENSTELLING VAN EXAMENS**

**art. 3.1**  
**Vaststelling**

**lid 1**

De Examencommissie geeft opdracht tot het ontwikkelen of inkopen van examenproducten op basis van het besluit van het bevoegd gezag, en stelt de examenonderdelen per examenplan vast.

**art. 3.2**  
**Doel, inhoud**  
**en vorm**

**lid 1**

Doel, inhoud en vorm van elk examenonderdeel worden tijdig aan de student bekend gemaakt.

**art. 3.3**  
**Dekking**

**lid 1**

De *E-Fun* (alle examens van een opleiding tezamen) dekt alle competenties, kennis en vaardigheden van de kerntaken en werkprocessen die in het kwalificatiedossier beschreven staan.

**art. 3.4** **lid 1**  
**Planning** De planning van de examenonderdelen wordt tijdig aan de studenten kenbaar gemaakt en is te allen tijde digitaal in te zien.

**art. 3.5** **lid 1**  
**Moeilijkheidsgraad** Elk examenonderdeel dat gebaseerd is op bepaalde kerntaken, werkprocessen, competenties, kennis en beroepsvaardigheden heeft een zoveel mogelijk vergelijkbare moeilijkheidsgraad als elk volgend examenonderdeel met dezelfde doelen, ongeacht het niveau en de achtergrond van de student voor wie dit examen bestemd is.

**art. 3.6** **lid 1**  
**Duidelijkheid** Examenonderdelen zijn, voor wat betreft alle mogelijke aspecten, duidelijk, leesbaar en in correct Nederlands geschreven.

**art. 3.7** **lid 1**  
**Duur van examen** De examenduur van elk examenonderdeel wordt tijdig bekendgemaakt.

#### **Titel 4: RICHTLIJNEN VOOR DE BEOORDELING VAN EXAMENS**

**art. 4.1** **lid 1**  
**Examinatoren** De Examencommissie wijst de examinatoren en correctoren van een examenonderdeel aan.

**art. 4.2** **lid 1**  
**Objectiviteit** Elke student wordt zo objectief mogelijk beoordeeld, door de inzet van meerdere examinatoren/correctoren.

**art. 4.3** **lid 1**  
**Gelijkheid** Elke student wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

**art. 4.4** **lid 1**  
**Beoordelingscriteria** Elke student wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.

**art. 4.5** **lid 1**  
**Doorzichtig/Transparantie** De student wordt van tevoren op de hoogte gebracht van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt.

**art. 4.6** **lid 1**  
**Motivering** Examinatoren en correctoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

#### **Titel 5: BEZWAAR EN BEROEP**

**art. 5.1** **lid 1**  
**Procedure Bezwaar/Beroep** Een student kan tegen een beslissing van de examinatoren/correctoren schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Examencommissie.

**lid 2**

De Examencommissie beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar. De Examencommissie maakt haar uitspraak schriftelijk bekend aan de student en aan de directie van Europrof.

**lid 3**

Een student kan tegen een uitspraak van de Examencommissie een beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor examens.

**lid 4**

De Commissie van Beroep voor de examens behandelt het beroep volgens het beroepsreglement voor examens dat door het bevoegd gezag van Stichting Europrof is vastgesteld.

**art. 5.2**  
**Verzending**

**lid 1**

De student stuurt het beroepschrift aangetekend aan het bevoegd gezag van Stichting Europrof. Het bevoegd gezag voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de Commissie van Beroep. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ontvangen en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van artikel 5.4 van deze titel.

**art. 5.3**  
**Bezwaar-/**  
**beroepschrift**

**lid 1**

Het bezwaar – of beroepschrift bevat:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend
- de gronden van het bezwaar/beroep.

**art. 5.4**  
**Termijnen**

**lid 1**

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt twee weken. De termijn vangt aan op de eerste dag na de dag waarop de uitslag of de beslissing is bekendgemaakt.

**art. 5.5**  
**Voorlopige**  
**voorziening of**  
**herziening**

**lid 1**

De appellant (student) kan, in afwachting van de uitspraak, in een met redenen omkleed verzoekschrift, bij de voorzitter van de Commissie van Beroep een voorlopige voorziening aanvragen.

**lid 2**

Herziening van de uitspraak van de Commissie van Beroep kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

### 3.4 Examenreglement Nederlands, Engels en Rekenen

**art. 1.1**  
**Generiek**  
**examen**

**lid 1**

Het examen bestaat voor iedere beroepsopleiding uit generieke (algemene) en specifieke (beroepsgerichte) examenonderdelen. Dit examenreglement Nederlands, Engels en Rekenen bevat informatie en regels over de generieke examenonderdelen.

**lid 2**

Iedere student legt generieke examens Nederlands, Engels en rekenen af.

**lid 3**

Het generieke examen rekenen bestaat uit een centraal examen. De generieke examens Nederlands en Engels bestaan uit een gedeeltelijk centraal examen (lezen, luisteren) en een gedeeltelijk instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren, schrijven).

**lid 4**

Centrale examens worden digitaal afgenomen in Europrof.

**art. 1.2**  
**Niveau van**  
**examinering**

**lid 1**

Examens Nederlands en examens rekenen zijn gebaseerd op de niveaus van de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Examens Engels zijn gebaseerd op de niveaus uit het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen.

**lid 2**

Per opleiding en per cohort zijn de vereiste niveaus vastgelegd in de *Onderwijs- en ExamenRegeling* (OER).

**lid 3**

De student kan een verzoek indienen bij de Examencommissie om een examen op een hoger niveau af te leggen.

**lid 4**

Het niveau waarop het instellingsexamen Nederlandse taal wordt afgelegd, is hetzelfde niveau als waarop het centraal examen wordt afgelegd. Voor wat betreft het examen Engels kan de student een verzoek indienen om ofwel het instellingsexamen ofwel het centraal examen ofwel beide op een hoger niveau af te leggen.

**lid 5**

De onderdelen van een instellingsexamen worden op één niveau afgelegd.

**lid 6**

Indien de student niet slaagt voor het hogere niveau, kan de student een herkansing op het hogere niveau doen ofwel opnieuw verzoeken een examen af te leggen op het eigenlijke niveau. Het examen op het eigenlijke niveau geldt in dit geval als herkansing.



**art. 1.3**  
**Moment van**  
**afname**

**lid 1**

Het centraal examen kan op elk moment binnen de opleidingsperiode worden afgenomen. Het geschikte moment wordt bepaald in overleg met de docent. Alle onderdelen van het centraal examen worden op hetzelfde moment afgenomen.

**lid 2**

Onderdelen van een instellingsexamen kunnen op elk moment binnen de opleidingsperiode worden afgenomen. Het geschikte moment wordt bepaald in overleg met de docent. Niet alle onderdelen van het instellingsexamen hoeven op hetzelfde moment te worden afgenomen.

**lid 3**

Deelname aan centrale examinering wordt zodanig geprogrammeerd dat de student minimaal één keer kan herkansen – in verschillende examenperiodes – binnen de normale opleidingsduur.

**lid 4**

Gezien het feit dat centrale examens Engels op niveau B2 niet in iedere examenperiode worden aangeboden, kan niet gegarandeerd worden dat de student twee mogelijkheden – in verschillende examenperiodes – heeft om het centraal examen Engels op niveau B2 te doen binnen de normale opleidingsduur tenzij de student hiervoor terugkomt van stage.

**lid 5**

Per examenperiode kan maximaal twee maal een centraal examen Nederlands, Engels en rekenen worden afgelegd. Een student die een examen in de aangewezen examenperiode niet (volledig) heeft afgelegd – ook in het geval van afwezigheid met geldige reden – en een student die moet herkansen, legt een volgend examen in dezelfde examenperiode af, indien er een reële kans bestaat dat de student het betreffende examen haalt. Indien die kans niet reëel is, legt de student het examen in een volgende examenperiode af na het volgen van lessen.

**art. 1.4**  
**Hulpmiddelen**

**lid 1**

Centrale examens worden afgenomen op de daartoe bestemde computers in Europrof. De examens worden niet afgenomen op de eigen laptop van de student.

**lid 2**

Bij de afname van de centrale examens is het gebruik van pen/potlood en kladpapier toegestaan. Het kladpapier dient na afloop van de examenzitting ingeleverd te worden.

**lid 3**

Bij de afname van de centrale examens Nederlands en rekenen is het gebruik van een eendelig verklarend woordenboek Nederlands toegestaan. Bij de afname van het centrale examen Engels is het gebruik van een woordenboek Nederlands-Engels / Engels-Nederlands toegestaan. Europrof stelt een woordenboek beschikbaar aan de student.

**lid 4**

Bij de afname van de centrale examens Nederlands en Engels wordt het gebruik van een eigen koptelefoon ("on-ear" of "in-ear") ten behoeve van de kijk-/luisterfragmenten bevorderd. De student kan zo nodig een koptelefoon van de instelling lenen. Tijdens het onderdeel lezen en/of tijdens het centrale examen rekenen is het gebruik van de koptelefoon zonder geluid toegestaan als dit de concentratie bevordert.

**lid 5**

Het is verboden apparatuur waarmee foto's van examenopgaven gemaakt kunnen worden (zoals smartphones en tablets), al of niet met de mogelijkheid om in verbinding te staan met het internet, mee te nemen naar de examenlocatie. De calculator op mobiele telefoons wordt niet toegestaan.

**art. 1.5**  
**Resultaten**

**lid 1**

Na afloop van het centraal examen worden de gegevens naar DUO verzonden.

**lid 2**

De instelling ontvangt van DUO een rapportage met de eindscore en het cijfer per student en een omzettingstabel om de scores en cijfers te controleren.

**lid 3**

De Examencommissie stelt het cijfer van de student vast.

**art. 1.6**  
**Waardering**

**lid 1**

Bij gedeeltelijke centrale examinering van een examenonderdeel worden de waarderingen voor zowel het centraal examen als het instellingsexamen uitgedrukt in cijfers uit de reeks 1 tot en met 10 met één decimaal.

**lid 2**

De eindwaardering van Nederlands, rekenen en Engels wordt uitgedrukt in cijfers uit de reeks 1 tot en met 10 zonder decimaal.

**art. 1.7**  
**Uitslagregels**

**lid 1**

De student is geslaagd voor de examens Nederland, Engels en rekenen indien hij voor het onderdeel Nederlandse taal of het onderdeel Engels een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 en voor het andere genoemde onderdeel ten minste het cijfer 6 heeft behaald.

**lid 2**

De eindwaardering van rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma, maar wordt wel vermeld op de cijferlijst bij het diploma.

**art. 1.8**  
**Herkansing**  
**centraal**  
**examen**

**lid 1**

De student die voor een centraal examen een cijfer lager dan een 6 heeft behaald, heeft recht op ten minste één herkansing binnen de reguliere studieduur.

**lid 2**

De student die voor een centraal examen een 6 of hoger heeft behaald, heeft recht op één herkansing binnen de reguliere studieduur, tenzij hij al eerder gebruik heeft gemaakt van het recht op herkansing. De student kan daarbij op zijn verzoek het desbetreffende examenonderdeel op een hoger niveau afleggen.

**lid 3**

De student wordt binnen de voor hem geldende studieduur voor de eerste maal in de gelegenheid gesteld de herkansing af te leggen, tenzij hij geen gebruik heeft gemaakt van de voor hem vastgestelde eerste gelegenheid tot het afleggen van een centraal examen.

**lid 4**

Herkansing van een centraal examen vindt plaats in een volgend tijdvak na het volgen van lessen. In het geval een student vrijwel zeker een hoger cijfer haalt, kan herkansing plaatsvinden in hetzelfde tijdvak als het eerder gemaakte examen.

**lid 5**

In het geval van herkansing in een centraal examen telt het hoogste cijfer mee voor het bepalen van de eindwaardering van het examenoordeel. In het geval een examenonderdeel mede op een hoger niveau is afgelegd, en voor elk examenonderdeel ten minste het cijfer 6 is behaald, bepaalt de Examencommissie in overleg met de student welk cijfer wordt gebruikt voor het bepalen van de eindwaardering. Het andere niveau met cijfer kan als extra resultaat op de cijferlijst worden vermeld.

**art. 1.9**  
**Inzagerecht**

**lid 1**

De DUO verstrekt aan de instelling deelrapportages per student met de behaalde scores per domein / onderdeel en de marges voor het vereiste niveau. De student heeft het recht de deelrapportages in te zien.

**lid 2**

Voor wat betreft de centrale examens Nederlands en Engels heeft de student recht op beperkte inzage in de eigen antwoorden (zonder bijbehorende opgaven), de antwoorden volgens het antwoordenmodel en de score.

**lid 3**

Voor wat betreft het centraal examen rekenen heeft de student recht op volledige inzage in de opgaven, de eigen antwoorden, de antwoorden volgens het antwoordenmodel en de score.

**lid 4**

De student wordt na afloop van de examenzitting op de hoogte gesteld van de inzage termijn. De student kan een verzoek tot inzage indienen bij de Examencommissie.

**lid 5**

De student kan de examenresultaten inzien, maar kan geen uitdraai, rapport of aantekeningen ervan meenemen.

**art. 1.10**

**Bewaartermijn**

**lid 1**

De door DUO verstrekte rapportage met de eindscore van de student wordt in het examendossier van de student bewaard. Ook de omzettingstabellen worden bewaard.

**lid 2**

Voor de resultaten van het centrale examen wordt dezelfde bewaartermijn gehanteerd als voor de overige examenresultaten van de student.

**art. 1.11**

**Bezwaar/  
Beroep**

**lid 1**

Indien de student klachten heeft over de afname van het centrale examen, kan hij een bezwaar indienen en zo nodig in beroep gaan overeenkomstig het bezwaar- en beroepsreglement van de instelling.

**lid 2**

Indien de student klachten heeft over (de totstandkoming van) het cijfer van het centrale examen, kan de student een civielrechtelijke procedure starten.

**art. 1.12**

**Vrijstelling  
Nederlands,  
Engels of  
rekenen**

**lid 1**

De student kan een verzoek indienen bij de Examencommissie om vrijstelling te verkrijgen voor een examen Nederlands, Engels of rekenen.

**lid 2**

Vrijstelling voor ofwel het instellingsexamenonderdeel ofwel het centrale examenonderdeel ofwel beide kan worden verleend indien de Examencommissie heeft vastgesteld dat:

- a. de student het betreffende examenonderdeel heeft afgelegd zoals vastgesteld voor een beroepsopleiding van eenzelfde dan wel een hoger niveau;
- b. de student voor het betreffende examenonderdeel ten minste het cijfer 6 heeft behaald;
- c. er na het studiejaar waarin de student het diploma heeft ontvangen voor die opleiding dan wel is uitgeschreven voor die opleiding nog geen twee studiejaar zijn verstreken.

**lid 3**

Vrijstelling voor het volledige examen kan voorts worden verleend indien de Examencommissie heeft vastgesteld dat:

- a. de student het eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur of in het vak Engelse taal en literatuur voor havo of vwo respectievelijk de rekentoets voor havo of vwo heeft afgelegd;
- b. de student voor het betreffende eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur dan wel de rekentoets ten minste het eindcijfer 6 heeft behaald, respectievelijk voor dit eind- of staatsexamen in het vak Engelse taal en literatuur voor havo of vwo ten minste het eindcijfer 5 heeft behaald;
- c. er na het schooljaar waarin de student het diploma heeft ontvangen dan wel is uitgeschreven voor die opleiding nog geen twee studiejaar zijn verstreken.

**lid 4**

De eindwaardering van het eerder afgelegde examen geldt voor de bepaling van de uitslag voor het examenonderdeel Nederlands, Engels dan wel rekenen. De eindwaardering van het eerder afgelegde examen geldt voor de bepaling van de uitslag voor het examenonderdeel Nederlands, Engels dan wel rekenen.

**Art. 1.13**  
**Afwezigheid,**  
**te laat komen**

**lid 1**

De Examencommissie besluit welke maatregel (en) genomen wordt (worden), indien de student niet verschijnt of meer dan een half uur later verschijnt op het examen, waarbij het recht om minimaal 1 keer te mogen herkansen binnen de opleidingstijd in elk geval geldt. De Examencommissie informeert de student en, bij minderjarigheid, diens ouders, schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

**art. 1.14**  
**Onwel worden**

**lid 1**

Als een student tijdens een centraal examen onwel wordt, overlegt de Examencommissie in eerste instantie met de betreffende student over de vraag of deze het examen voort kan zetten.

**lid 2**

Als de student het examen niet af kan maken, bekijkt de Examencommissie of de student het examen later die dag kan voortzetten. Als de student het examen later op diezelfde dag voort kan zetten, dient de student tot die tijd in quarantaine gehouden te worden.

**lid 3**

Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door de student.

**lid 4**

Als de student het centraal examen niet op diezelfde dag kan voortzetten, bepaalt de Examencommissie om het tijdens die zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. De Examencommissie informeert de student (of bij minderjarigheid diens ouders) schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

**art. 1.15**  
**Studenten**  
**met een**  
**beperking**

**lid 1**

Het verzoek van een student met een beperking om een aangepaste vorm van examinering dient schriftelijk te worden gedaan aan de Examencommissie onder bijvoeging van een verklaring (bijvoorbeeld een dyslexieverklaring) van een arts of andere ter zake kundige, waaruit blijkt dat afwijkende examinering gewenst is.

*Aan de inhoud van deze OER kunnen geen rechten worden ontleend.*