



## **CENTRALE REGELGEVING**

**Behorende bij de onderwijsovereenkomst voor het beroepsonderwijs**

## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	3
Studentenstatuut.....	4
Examenreglement.....	9
Kwaliteits-, Arbo-, en milieuzorg .....	35
Klachtenprocedure.....	37
Bijlage adressen .....	40
Klachtenformulier (KAM-zorg).....	41

## **Hoofdstuk 1**

### **Voorwoord**

Voor je ligt de centrale regelgeving behorend bij de BOL-opleidingen van Instituut Broers B.V. Het is een handzaam boekje geworden dat je wegwijs maakt in het woud van regels die van toepassing zijn.

De centrale regelgeving wordt uitgereikt en toegelicht. Je dient in die gevallen waarin dat van toepassing is te handelen volgens dit boekje. Bij vragen kun je jezelf wenden tot de mentor of de directie van het Instituut.

De centrale regelgeving vormt samen met de OER (onderwijs- en examenregeling) en de studiegids een onlosmakelijk geheel.

Succes met de opleiding.

Instituut Broers BV

C.A.J.M. Broers  
Algemeen directeur

## Hoofdstuk 2

### 2.1 HET STUDENTENSTATUUT VAN INSTITUUT BROERS B.V.

Geldig voor alle studenten van Instituut Broers B.V., nader te noemen het Instituut.

Dit studentenstatuut is onlosmakelijk verbonden met de onderwijsovereenkomst. Hierin worden de rechten en plichten van instelling en student geregeld. Het verduidelijkt en legt de afspraken, regels en plichten over en weer vast.

#### 1. Toelating en inschrijving:

- a. Elke student die gebruik wenst te maken van onderwijsvoorzieningen en examenvoorzieningen van het Instituut, dient zich door het bevoegd gezag als student te laten inschrijven, op basis van de onderwijsovereenkomst. Aan de inschrijving ligt een overeenkomst tussen het bevoegd gezag en de student ten grondslag.
- b. Het bevoegd gezag beslist over de inschrijving.
- c. Een besluit tot weigering van de toelating wordt schriftelijk aan de student en wanneer deze minderjarig is ook aan de ouders van de betrokkenen, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de wijze van handelen ten aanzien van een verzoek om herziening van het besluit.
- d. Inschrijving vindt plaats door het ondertekenen van het inschrijfformulier. Er is een procedure voor de inschrijving en plaatsing, deze is op de site van Instituut Broers te vinden op de pagina Voorwaarden.
- e. Een student kan zich op eigen schriftelijk verzoek laten uitschrijven.
- f. Het Instituut spant zich in om tussentijds uitgeschreven studenten te begeleiden naar een ander, passend leertraject.

#### 2. Gedragsregels

##### 2.1. Algemeen:

- a. De student houdt zich in het gebouw van het Instituut en de daaraan verbonden terreinen en op het praktijkadres aan de voorschriften die voor het Instituut en het praktijkadres gelden.
- b. Elke student wordt geacht bij te dragen aan een prettige en veilige sfeer op het Instituut en op het praktijkadres.
- c. Elke student wordt geacht zich te houden aan de regels en voorschriften zoals vermeld elders in het studentenstatuut.

## **2.2. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk:**

- a. Iedere student heeft de vrijheid zijn/haar mening op het Instituut te uiten binnen de grenzen van de wet. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.
- b. Iedere student die zich door een medewerker van het Instituut of door een student van het Instituut beledigt of gediscrimineerd voelt, kan handelen in overeenstemming met de in punt 7 aangegeven procedure of kan daarvoor terecht bij de daarvoor beschikbare vertrouwenspersoon.
- c. Iedere student heeft het recht op vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van de wet. Het Instituut kan bepaalde eisen stellen wanneer daar vanuit gebruiks- of veiligheidseisen aanleiding toe is.

## **2.3. Seksuele intimidatie, agressie en geweld:**

- a. Uitingen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, worden niet toegestaan. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan alle vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is.
- b. Iedere student die dit binnen het Instituut zelf ervaart, kan handelen in overeenstemming met de in punt 7 aangegeven procedure of kan daarvoor terecht bij de daarvoor beschikbare vertrouwenspersoon op het Instituut.

## **3. Schade en aansprakelijkheid:**

- a. De aansprakelijkheid van het Instituut beperkt zich tot een schadevergoeding in het geval van het niet kunnen nakomen van de onderwijsovereenkomst door beëindiging van de bekostiging of ontneming van rechten als bedoeld in artikel 2.1.3., onderscheidenlijk in artikel 6.1.4. of 6.2.2. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs jegens het Instituut. De schadevergoeding wordt door het Instituut bepaald.
- b. Het Instituut kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tussentijdse beëindiging van de deelname aan de onderwijsactiviteit op grond van definitieve verwijdering van de student van het Instituut.
- c. Het Instituut kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de student.
- d. De student wordt aansprakelijk gesteld voor door de student aangebrachte schade aan boeken in bruikleen, gebouw, meubilair en leermiddelen. Hierop zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
- e. Het Instituut heeft ten behoeve van de student een aanvullende collectieve risico- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

## **4. Volgen onderwijsactiviteiten:**

- a. De student is verplicht alle onderwijsactiviteiten te volgen.
- b. Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot disciplinaire maatregelen (zie WEB art. 8.1.7.1).

## **5. Uitval onderwijsactiviteiten:**

- a. Het Instituut verplicht zich in te spannen uitval van onderwijsactiviteiten te voorkomen.
- b. Het Instituut spant zich in om niet uitgevoerde onderwijsactiviteiten als gevolg van uitval op een ander tijdstip aan te bieden.
- c. De uitval van onderwijsactiviteiten, alsmede het inhalen van onderwijs worden tijdig aan de student bekend gemaakt.
- d. De student verplicht zich om bij verhindering van het volgen van de onderwijsactiviteit hiervan het Instituut op de hoogte te stellen.

## **6. Disciplinaire maatregelen**

### **6.1. Overtreden van regels:**

- a. De student volgt de aanwijzingen van de leden van het personeel op en gedraagt zich volgens de regels. Indien dit niet gebeurt, kan het betrokken personeelslid de student een redelijke straf opleggen.
- b. Indien de student van mening is dat hij ten onrechte of onredelijk zwaar gestraft is dan kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon (bijvoorbeeld de mentor), die in overleg met de strafoplegger, uiteindelijk beslist.

### **6.2. Schorsing:**

- a. Het Instituut kan de student gedurende een periode van maximaal 5 werkdagen bij dringende reden als ordemaatregel schorsen. Indien daar aanleiding voor bestaat, kan deze met maximaal 5 werkdagen worden verlengd.
- b. Het besluit tot schorsing wordt door middel van een aangetekend schrijven aan de student en indien deze minderjarig is ook aan de ouders meegedeeld, onder vermelding van de motivering en de duur van de schorsing. Bij schorsing van een minderjarige student voor een periode langer dan drie schooldagen, stelt het Instituut de inspectie schriftelijk op de hoogte.

### **6.3. Verwijdering student:**

De student kan door de directie van het Instituut, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.1.3. lid 6 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, worden verwijderd indien:

- a. de student met regelmaat de voorschriften van het Instituut overtreedt, nadat de student reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten;
- b. de student met regelmaat de onderwijsactiviteiten volgens het vastgestelde rooster, zonder toestemming van het Instituut, niet volgt, nadat de student reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten;
- c. de student zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

#### **6.4. Procedure verwijdering student:**

- a. Het voornemen tot definitieve verwijdering wordt de student en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, gemotiveerd bij aangetekend schrijven medegedeeld.
- b. De student (bij minderjarigheid, de ouders) wordt in de gelegenheid gesteld binnen 21 dagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering zijn reactie daarop schriftelijk aan de directie van het Instituut kenbaar te maken.
- c. Binnen 28 dagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering verzendt de directie van het Instituut gemotiveerd bij aangetekend schrijven haar besluit.
- d. Het Instituut kan de student gedurende de procedure tot verwijdering de toegang tot het Instituut ontzeggen.

#### **7. Beroeps- en Bezwaarprocedure:**

- a. Elke student die van mening is dat er niet in overeenstemming met het studentenstatuut wordt gehandeld, kan daarover zijn bezwaar uiten tegen degene die de verkeerde handelwijze hanteert. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de student zich met zijn bezwaar achtereenvolgens melden bij de mentor/docent en de directie. Wanneer niet tot een aanvaardbare oplossing kan worden gekomen, doet de directeur een uitspraak.
- b. Wordt geen van de oplossingen afdoende bevonden, dan kan de student zich wenden tot de geschillencommissie, p.a. Apennijnenweg 14, 5022 DV Tilburg. Betreft het zaken zoals aangegeven in 2.2. en 2.3. dan kan de student zich wenden tot een vertrouwenspersoon van het instituut.

#### **7.1. Beroep bij geschillencommissie:**

- a. De geschillencommissie neemt elk bezwaar zoals verwoord in 7.a. in behandeling, mits daaraan voorafgaand de route is gevolgd zoals ook verwoord in 7.a.
- b. De geschillencommissie bestaat uit drie personen, te weten 1 lid van de directie, 1 lid van de studenten/ouders en 1 lid van het personeel. De benoeming van de laatste twee leden gebeurt indien een geschil optreedt. De benoeming geldt telkens voor de duur van 2 schooljaren.
- c. De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. Het Instituut stelt de geschillencommissie een ambtelijke secretaris ter beschikking.
- d. Een bezwaar wordt schriftelijk bij de voorzitter van de geschillencommissie ingediend.

#### **8. Privacybescherming:**

- a. Door het Instituut worden ten behoeve van het begeleiden en volgen van het leerproces gegevens van de student vastgelegd in het studenten registratiesysteem. Deze gegevens zijn overeenkomstig het bestuurlijk akkoord tussen het Ministerie van OC en W en de BVE-raad, d.d. 4 maart 1997.
- b. De studentenregistratie is alleen toegankelijk voor daartoe bevoegde personen. Anderen hebben alleen toegang met de nadrukkelijke toestemming van de directie en de student.
- c. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een student bewaard voor tenminste een periode van vijf schooljaren.

## **9. Geldigheidsduur**

Het studentenstatuut wordt vastgesteld door de directie van Instituut Broers B.V. per 1 augustus 2002 en heeft vooralsnog een looptijd van twee jaar en wordt om de twee jaar, al dan niet gewijzigd, verlengd.

Wijziging: 13 juni 2008

Op advies van inspectie van onderwijs is het studentenstatuut op een aantal punten geactualiseerd.

## **EXAMENREGLEMENT INSTITUUT BROERS B.V.**

Vastgesteld door bevoegd gezag, op 1 april 2002.

Treedt in werking op 1 augustus 2002 voor alle opleidingen in de zin van de WEB.

### **Inhoudsopgave**

#### **Hoofdstuk 1**

Regeling van de examens in aansluiting op titel 4 en 5 van de WEB .....10

#### **Hoofdstuk 2**

De Organisatie van de examens .....15

#### **Hoofdstuk 3**

Bezwaar en beroep .....18

#### Bijlagen examenreglement

Bijlage 1, vrijstellingen .....21

Bijlage 2, examencommissie .....22

Bijlage 3, de gang van zaken tijdens de toetsing .....23

Bijlage 4, uitvoering afwijkende toetsing .....26

Bijlage 5, inzake beroep.....27

Begrippenlijst behorende bij het examenreglement .....29

## **HOOFDSTUK 1:      REGELING VAN DE EXAMENS IN AANSLUITING OP TITEL 4 en 5 VAN DE WEB**

### **art. 1.1            begrippenlijst**

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. De begrippenlijst is een onderdeel van het reglement. De bijlagen zijn eveneens een onderdeel van het examenreglement.

### **art. 1.2            lid 1                       toegang en toelating**

Degene die aan een onderwijsinstelling als leerling is toegelaten, heeft toegang tot de examenvoorzieningen. Aan de toegang zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld:

- voor de toegang tot bepaalde (deel)toetsen kan vereist worden dat andere (deel)toetsen met goed gevolg zijn afgelegd; dit wordt per opleiding in het examenprogramma vastgelegd;
- studenten worden automatisch ingeschreven voor elke (deel)toets uit de betreffende opleiding. De examencommissie geeft voor haar opleidingen nadere regels hoe een kandidaat moet inschrijven voor (deel)toetsen (zie art. 2.3 WEB).

### **extraneus        lid 2**

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als buitenschoolse examenkandidaat in laten schrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- betaling van € 100,- inschrijfkosten;  
verklaring van werkgever, school, andere instantie of kandidaat zelf, waaruit het examencommissie de conclusie kan trekken dat toegang tot de (deel)toetsen zinvol is.
- betaling van bovengenoemde € 100,- vindt plaats per deelkwalificatie waarvoor extraneus.

### **art. 1.3            aanwezigheid**

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de (deel)toetsen waarvoor zij zijn ingeschreven. Kandidaten die niet aan een (deel)toets hebben deelgenomen, overleggen aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. Ongeacht de reden van verzuim, kan de kandidaat slechts één tweede en derde gelegenheid krijgen om de (deel)toets af te leggen op een daarvoor vastgelegd (deel)toets moment.

### **art. 1.4            lid 1                       vrijstelling**

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer (deel)toetsen. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag, zoals die in de Onderwijs- en examenregeling zijn neergelegd. Studenten die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie aan een andere instelling, zijn vrijgesteld van de daarmee overeenkomende (deel)toetsen.

## **lid 2**

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene aantoonbare studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling/bedrijf zijn behaald (zie bijlage bij art. 1.4).

## **art. 1.5            examenprogrammering**

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van de examens worden in de examenprogrammering bekend gemaakt.

## **art. 1.6            lid 1                       fraudebepalingen**

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van toetsing onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat door de examencommissie gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan; de minderjarige kandidaat laat zich vergezellen van een wettelijke vertegenwoordiger.

## **lid 2**

De examencommissie deelt haar beslissing binnen drie werkdagen nadat de onregelmatigheid is geconstateerd mee aan de kandidaat. Dat geschiedt zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De examencommissie wijst de kandidaat daarbij op de bezwaar- en beroepsmogelijkheden.

## **lid 3**

De examencommissie zendt van haar beslissing een afschrift aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat indien deze minderjarig is.

## **lid 4**

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken;
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

## **lid 5**

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

## **lid 6**

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende (deeltoets);
- uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing.

**personeel lid 7**

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van het Instituut of van hulpkrachten die door het Instituut zijn aangetrokken, hetzij door gedragingen, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 4 alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

**art. 1.7 toezicht**

De inspectie houdt namens de minister toezicht op de examens.

**art. 1.8 lid 1  
uitslag**

De uitslag van elke (deel)toets wordt door de examencommissie binnen tien schooldagen na afname van de (deel)toets bekend gemaakt. De uitslag van het examen wordt door de examencommissie binnen tien schooldagen na afsluiting van de opleiding kenbaar gemaakt. Uitslagen worden schriftelijk aan de kandidaten medegedeeld.

**lid 2**

Als de examencommissie de uitslag heeft meegedeeld aan de kandidaat, is deze definitief, behoudens maatregelen bij onregelmatigheden.

**art. 1.9 bezwaar/beroep**

Kandidaten kunnen tegen de uitslag van de (deel)toetsen en tegen maatregelen als bedoeld in artikel 1.6 lid 4 WEB bezwaar aantekenen volgens de regels van hoofdstuk 3.

**art. 1.10 lid 1  
uitslagregels**

Per deelkwalificatie wordt door de examencommissie vastgesteld of een kandidaat daarvoor geslaagd is of niet. De eindwaardering voor een deelkwalificatie wordt weergegeven 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 2**  
**geslaagd**

Een kandidaat is voor een deelkwalificatie geslaagd, indien de beoordeling afgerond een 5,5 of hoger is.

De afronding van alle deelcijfers en eindcijfers vindt plaats op één decimaal achter de komma.

Voorbeeld: Het **cijfer** 5,45 wordt afgerond tot het deelcijfer 5,4.

**lid 3**

Een kandidaat is geslaagd voor een examen indien alle deelkwalificaties, noodzakelijk voor het behalen van het diploma, zijn behaald en de beroepspraktijkvorming met goed gevolg is afgesloten.

**art. 1.11 lid 1**

Een kandidaat heeft het recht een toets of een deelttoets voor een deelkwalificatie twee keer af te leggen. Toetsen, deelttoetsen waarvoor een voldoende is behaald, mogen niet worden herkanst.

De tweede gelegenheid om een (deel)toets af te leggen is in de eerst volgende toetsperiode volgend op de eerste gelegenheid, tenzij in de betreffende 'Onderwijs- en examenregeling' (de OER) expliciet een ander tijdvak voor de tweede examengelegenheid is aangegeven.

**lid 2**

De examencommissie kan aan een kandidaat aan het einde van de opleiding, de gelegenheid bieden tot het afleggen van maximaal drie (deel)toetsen als extraneus (buitenschoolse examenkandidaat) als daardoor de kans aanwezig is dat de kandidaat slaagt voor het examen en het diploma kan behalen. Voor deze herkansing is geen (deel)toets uitgesloten.

**lid 3**

De examencommissie zorgt ervoor dat de kandidaat die na de extra (deel)toetsgelegenheden niet is geslaagd voor de deelkwalificatie een advies krijgt over de voortgang van de opleiding.

**art. 1.12 beroepspraktijkvorming**

De examencommissie beoordeelt of de betreffende eindtermen<sup>1</sup> zijn behaald.

**art. 1.13 documenten**

- Een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor alle deelkwalificaties die bij dat diploma horen.
- De kandidaat die geslaagd is voor één of meer deelkwalificaties en de opleiding beëindigt, ontvangt een certificaat voor die deelkwalificatie(s).
- De kandidaat die één of meer (deel)toetsen heeft behaald, maar niet voor de betreffende (deel)kwalificatie is geslaagd en die de opleiding beëindigt, ontvangt daarvoor een verklaring waarop de resultaten van de (deel)toetsen zijn vermeld.

**art. 1.14 onvoorziene omstandigheden**

---

<sup>1</sup> De deelkwalificaties genoemd in de toetsen zijn voorzien van eindtermen. Alle eindtermen zijn bij het examenbureau van het Instituut aanwezig ter inzage.

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie, eventueel na raadpleging van de inspectie.

**art. 1.15            inwerkingtreding**

Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2002 voor alle opleidingen in de zin van de WEB.

## HOOFDSTUK 2: DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS

### **art. 2.1 lid 1**

Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in die de werkzaamheden van de examinering op organisatorisch gebied coördineert en ondersteunt. Het nieuwe handboek examenbureau beschrijft hierin richtlijnen.

### **lid 2**

Het bevoegd gezag van Instituut Broers heeft een examenbureau ingericht dat de uitvoerende werkzaamheden van de examencommissie van voorbereiding, afname en nazorg ondersteunt.

### **art. 2.2 examencommissie**

Het bevoegd gezag heeft een examencommissie samengesteld. Samenstelling van de examencommissie is:

algemeen directeur:	Dhr. C. Broers (voorzitter)
vestigingsdirecteur Tilburg:	Mw. Th.J.M. Janssens
vestigingsdirecteur Eindhoven:	Dhr. S. Janssen

### **art. 2.3 lid 1 bekendmaking**

De examencommissie reikt aan elke kandidaat die aan het eerste leerjaar van een opleiding begint een exemplaar van dit examenreglement uit.

### **lid 2**

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de (deel)toetsen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt. De examencommissie stelt de examenkandidaten vóór 1 oktober van het studiejaar waarin de eerste (deel)toets - welke deel uitmaakt van het examenprogramma van een bepaald cohort - wordt afgenomen, in kennis van alle examenaangelegenheden met betrekking tot de examens waarvan zij op de hoogte moeten zijn.

### **art. 2.4 hulpmiddelen**

Kandidaten worden in de examenprogrammering op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de (deel)toetsen mogen gebruiken.

### **art. 2.5 examinerator**

Ten behoeve van het afnemen van het examen wijst de examencommissie examineratoren aan. Als examinerator kunnen slechts worden aangewezen leden van het personeel van het Instituut die met het verzorgen van het desbetreffende onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid zijn belast en wat de beroepspraktijkvorming betreft uit personen die met het verzorgen van het desbetreffende onderricht zijn belast. De examencommissie kan bepalen dat een of meer (deel)toetsen worden afgenomen door andere examineratoren.

**art. 2.6 oproep**

Kandidaten krijgen uiterlijk twee weken voor de vastgestelde datum van een (deel)toets een schriftelijke oproep. Via het mededelingenbord en intranet worden de data/tijden van de mondelinge examens kenbaar gemaakt.

**art. 2.7 ziekte/overmacht**

Kandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan (deel)toetsen deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte in de gelegenheid gesteld de betreffende (deel)toetsen af te leggen op de daarvoor volgende toetsgelegenheid (zie artikel 1.31). De examencommissie bepaalt wanneer de volgende toetsgelegenheid is. Voorwaarde hiervoor is het overleggen van een schriftelijke verklaring rondom de ziekte.

**art. 2.8 afwikkeling (deel)toetsing**

De gang van zaken tijdens de toetsing is omschreven in de bijlage behorende bij dit reglement.

**art. 2.9 lid 1****inzagerecht, bewaartermijn, recht op bespreking**

Werkstukken van kandidaten worden, indien de aard of omvang van die werkstukken dat toelaat, tezamen met de (deel)toets en beoordelingscriteria door het bevoegd gezag bewaard. De bewaartermijn bedraagt drie maanden. De termijn gaat in na de einduitslag van de betreffende deelkwalificatie, waarvan de kandidaat een schriftelijk bewijs ontvangt. Gedurende deze periode hebben belanghebbenden na schriftelijk verzoek aan de examencommissie recht op inzage en heeft de kandidaat recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

**lid 2**

Indien de kandidaat gebruik maakt van het recht op inzage organiseert de examencommissie de gelegenheid, waarbij de kandidaat onder toezicht zijn examenwerkstuk kan inzien. De toezichthouder ziet erop toe dat er geen wijzigingen of aantekeningen op het examenwerkstuk worden aangebracht of dat het examenwerkstuk wordt vermenigvuldigd. Als de kandidaat daarom verzocht heeft, is de betrokken examinerator ook aanwezig om een toelichting te geven. De examinerator noch de toezichthouder gaan met de kandidaat over enig aspect van het examenwerkstuk in discussie.

**art. 2.10 geheimhouding**

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

**art. 2.11 afwijkende toetsing m.b.t. gehandicapten**

Ten aanzien van gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat een (deel)toets in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid.

Het niveau en de doelstelling van de afwijkende (deel)toetsvorm mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke (deel)toets (zie bijlage: uitvoering gehandicaptenregeling).

**art. 2.12          lid 1**  
**afwijkende toetsing m.b.t. anderstaligen**

De examencommissie kan toestaan dat een kandidaat die minder dan zes jaar in Nederland heeft gewoond en voor wie Nederlands niet de moedertaal is, het examen niet conform de examenregeling aflegt.

**lid 2**

De afwijking heeft betrekking op het vak Nederlands of op enig ander (deel van een) examenonderdeel waarbij het gebruik van het Nederlands van overwegende betekenis is. De afwijking kan uitsluitend bestaan uit verlenging van de tijdsduur van een (deel van een) examenonderdeel met ten hoogste 25% en/of de toestemming een woordenboek te gebruiken.

## **HOOFDSTUK 3: BEZWAAR EN BEROEP**

### **art. 3.1 bezwaar**

Een kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

### **art. 3.2 beroep**

Een kandidaat kan tegen een uitspraak van de examencommissie op het bezwaar, beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De commissie stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

### **art. 3.3 verzending**

De kandidaat stuurt het beroepschrift aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de juiste Commissie van Beroep. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend voor de termijntelling van artikel 3.6 van dit hoofdstuk.

### **art. 3.4 bezwaar/beroepsschrift**

Het bezwaar- of beroepschrift beschrijft tenminste:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
- de gronden van het bezwaar of beroep.

### **art. 3.5 termijn voor bezwaar/beroep**

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt 14 schooldagen. De termijn vangt aan daags nadat de maatregel of beslissing is bekend gemaakt.

### **art. 3.6 lid 1**

#### **termijnen uitspraak bezwaar/beroep**

De betreffende commissie beslist zo mogelijk binnen twee weken na indiening van het bezwaar of het beroep.

De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

## **lid 2**

De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener van het bezwaar-, beroepschrift. Als deze minderjarig is, stuurt de examencommissie een afschrift van haar beslissing, ook aan de ouders/wettelijke vertegenwoordigers.

Indien het een beslissing op een bezwaarschrift betreft, dient de examencommissie de mogelijkheid in beroep te gaan te vermelden (zie WEB-tekst):

- Bevoegdheid commissie van beroep voor de examens (art. 7.5.2 WEB)
- Voorlopige voorziening herziening (art. 7.5.3 WEB)
- Inlichtingen (art. 7.5.4 WEB)
- Bijlage: laatste bladzijde van deze centrale regelgeving: (adressen en samenstelling van de Commissie van Beroep voor de examens).

# BIJLAGEN EXAMENREGLEMENT

## **BIJLAGE 1: VRIJSTELLINGEN (bij hoofdstuk 1, artikel 1.4, lid 1 en 2)**

1. De afdeling informeert de studenten bij het begin van de opleiding over vrijstellingsmogelijkheden en de te volgen procedures hierbij.
2. Indien de examencommissie een kandidaat een vrijstelling verleent, verstrekt zij de kandidaat een vrijstellingsbewijs.
3. Als gevolg van de vrijstelling kiest de kandidaat na instemming van de directeur/adjunct-directeur, bij zijn opleiding passende modules zodat hij blijft voldoen aan de eisen die gelden voor het verkrijgen van studiefinanciering.
4. Grond voor vrijstelling is dat de kandidaat, aantoonbaar, blijk heeft gegeven te beschikken over voldoende kennis/inzicht, vaardigheden en in voorkomende gevallen beroepshoudingen die rechtstreeks gerelateerd kunnen worden aan de eindtermen.
5. Het aantoonbaar maken kan:
  - in de vorm beoordelingen van (deel)toetsen gekoppeld aan modules en eindtermen
  - in de vorm van verklaringen van bedrijven/instellingen voor relevante werkervaring; de relevantie wordt bepaald aan de hand van de eindtermen.
6. Vrijstellingen worden als vrijstelling geregistreerd in een vrijstellingenregister.
7. Tegen de beslissing van de examencommissie geen vrijstelling te verlenen, is bezwaar noch beroep mogelijk tenzij het een vrijstelling betreft behaald op basis van een certificaat verkregen aan een andere instelling (art. 1.4, lid 1).
8. Vrijstellingen worden niet gewaardeerd in cijfers. Kandidaten met een vrijstelling krijgen een V op de cijferlijst. Indien een V wordt gegeven voor een deeltaets dan telt deze deeltaets niet mee bij de eindwaardering voor een deelkwalificatie.

## **BIJLAGE 2: EXAMENCOMMISSIE (bij hoofdstuk 2 art. 2.2)**

Het bevoegd gezag van Instituut Broers B.V. stelt een examencommissie in.

De samenstelling van de examencommissie is als volgt:

voorzitter: algemeen directeur Instituut Broers Nederland  
leden: directeur Instituut Broers vestiging Tilburg  
docent(en) Instituut Broers B.V.

### **Taken van de examencommissie zijn:**

1. Zorg dragen voor de organisatie en het afnemen van de examens, geeft uitvoering aan de bepalingen van het examenreglement en neemt al die maatregelen die een goed verloop van het examen bevorderen met inachtneming van de bepalingen van dit examenreglement en de aanwijzingen van de stuurgroep examens.
2. Ten behoeve van het afnemen van het examen wijst de examencommissie examinatoren aan uit de leden van het personeel van het college die belast zijn met het verzorgen van het desbetreffende onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid en voorzover het beroepspraktijkvorming betreft uit personen die hiermee belast zijn. Tevens kan zij bepalen dat een of meer deeltoetsen worden afgenomen door andere examinatoren.
3. Van de vergaderingen van de examencommissie wordt verslag gedaan in de vorm van een besluitenlijst.
4. Draagt er zorg voor dat de procedurebeschrijvingen voor het maken van en het plan van aanpak voor voorbereiding, afname en nazorg van (deel)toetsen worden gehanteerd.
5. Onderhoudt het contact met externe deskundigen en met de exameninstelling ten behoeve van de externe legitimering.
6. De voorzitter wijst een van de leden als secretaris aan.

## **BIJLAGE 3: DE GANG VAN ZAKEN TIJDENS DE TOETSING (bij hoofdstuk 2 art. 2.8)**

### **1. Regels voor de kandidaat**

- 1.1. Een kandidaat dient tien minuten voor de aanvang van de (deel)toets aanwezig te zijn.
- 1.2. Een kandidaat tekent bij het inleveren van het gemaakte werk van de (deel)toets, niet zijnde een (deel)toets in het kader van de beroepspraktijkvorming, de presentielijst.
- 1.3. Kandidaten moeten zich op verzoek van de toezichthouder(s) kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 1.4. Indien een kandidaat voor een examenonderdeel dat uit een praktische of schriftelijke (deel)toets bestaat, te laat verschijnt, meldt hij zich bij de toezichthouder. Wanneer een half uur of meer van de toetstijd verstreken is, wordt de kandidaat niet meer tot het examenlokaal toegelaten en wordt artikel 2.7 toegepast. Is nog geen half uur van de toetstijd verstreken, dan mag de kandidaat de (deel)toets in de nog resterende tijd maken.
- 1.5. De examencommissie kent een kandidaat een examenummer toe. De kandidaat noteert dat op alle schriftelijke examenwerkstukken. In geval van andere typen (deel)toetsen dan schriftelijk, noteert de examiner het examenummer op de protocollen of procesverbalen.
- 1.6. Een kandidaat mag geen andere zaken meebrengen naar de examenruimte dan die welke voor het afleggen van de (deel)toets noodzakelijk zijn.
- 1.7. Een kandidaat maakt schriftelijke examenwerkstukken op papier dat de examencommissie verstrekt. Schriftelijk werk mag niet met potlood gemaakt worden. Dit laatste is niet van toepassing bij meerkeuze vragen, tekeningen en grafieken.
- 1.8. Gedurende de toets is het kandidaten niet geoorloofd zonder toestemming van de toezichthouder het examenlokaal te verlaten. Gedurende de laatste tien minuten van de beschikbare tijd van de (deel)toets mag een kandidaat het examenlokaal niet verlaten.
- 1.9. Aan het eind van de (deel)toets levert de kandidaat bij de toezichthouder naast de examenopgave het gemaakte werk in met vermelding van naam, examenummer, examenonderdeel en opleiding.

## 2 TOEZICHT

De examencommissie draagt het toezicht bij (deel)toetsen, niet zijnde (deel)toetsen in het kader van beroepspraktijkvorming, op aan toezichthouder(s).

- 2.1. Voor aanvang van de (deel)toets in het examenlokaal aanwezig te zijn om de voorbereidende werkzaamheden correct te kunnen uitvoeren, waaronder de indeling van het examenlokaal.
- 2.2. De toezichthouder controleert voor aanvang van de (deel)toets, niet zijnde de (deel)toets in het kader van de beroepspraktijkvorming, de aanwezigheid van:
  - de (deel)toetsopdrachten
  - het benodigde papier
  - de volgens het examenprogramma toegestane of benodigde hulpmiddelen
  - de protocollen en/of procesverbalen
  - de presentielijst
  - de kandida(a)t(en)Vervolgens controleert hij de identiteit van de kandida(a)t(en).
- 2.3. De toezichthouder ziet erop toe dat de regels van de kandidaat, vermeld onder 1.1 t/m 1.9, correct worden nageleefd.
- 2.4. De toezichthouder ziet erop toe dat een kandidaat die met zijn toestemming de examenruimte verlaat, andere kandidaten niet stoort en dat hij niet in contact met andere kandidaten of derden kan treden.
- 2.5. De toezichthouder verifieert en noteert op het proces-verbaal dat een kandidaat zijn examenwerkstuk na een schriftelijke (deel)toets inlevert.
- 2.6. De toezichthouder ordent na afloop van een (deel)toets de ingeleverde examenwerkstukken en/of de protocollen door ze in volgorde van de presentielijst te leggen.
- 2.7. De toezichthouder mag over de (deel)toets aan de kandidaat geen enkele mededeling doen dan na schriftelijke instructie van de examencommissie en vermeldt het aantal ingeleverde vellen op het proces-verbaal.

2.8. De toezichthouder maakt van het verloop van de (deel)toets proces-verbaal op. In het proces-verbaal vermeldt/vermelden de toezichthouder(s):

- datum, plaats en tijd van de (deel)toets;
- namen van de toezichthouders en hun handtekeningen;
- de aanwezige kandidaten;
- de tijd waarop kandidaten die te laat waren, zijn begonnen;
- het (niet) inleveren van examenwerkstukken door de kandidaat; ·
- onregelmatigheden.

Elke toezichthouder dient het proces-verbaal te ondertekenen.

2.9. De toezichthouder levert het proces-verbaal in bij de examencommissie tezamen met de examenwerkstukken en de opdrachten.

## **BIJLAGE 4: UITVOERING AFWIJKENDE TOETSING MET BETREKKING TOT GEHANDICAPTENREGELING (bij hoofdstuk art. 2.11)**

### **lid 1**

Als een kandidaat op grond van artikel 2.11, lid 1 van het examenreglement een afwijkende vorm in de wijze van examineren verlangt, moet hij dat schriftelijk aanvragen bij de examencommissie.

### **lid 2**

Bij zijn verzoek moet de kandidaat een verklaring voegen van een arts/specialist of een terzake kundige, waaruit blijkt of een afwijkende vorm in de wijze van examineren gewenst is. Indien dit het geval is dient tevens aangegeven te worden waaruit een aanpassing in de wijze van examineren dient te bestaan. Als de kandidaat zo'n verklaring overlegt staat de examencommissie de aangegeven afwijking in de wijze van examineren toe, tenzij daardoor niet meer sprake kan zijn van een zoveel mogelijk gelijke wijze van examineren voor alle kandidaten.

De aanpassing in de wijze van examineren kan tweeledig zijn:

- aanpassing in technische zin te weten:
  - verlenging examenduur van 25% of minder
  - speciale hulpmiddelen (b.v. leesloep)
  - aangepast examen (b.v. braille, grootletterdruk, band)
  - aanpassingen examenlocatie
  - individueel examen
  - computeraanpassing
  
- aanpassing vanwege functiebeperking door verlenging examenduur met 25% of meer bij:

- beperking in arm-, handfunctie	: 2	x	examenduur
- beperking in bewegingsapparaat	: 1,5	x	„
- slechtziend	: 1,5	x	„
- blind	: 2	x	„
- doof	: 1,5	x	„
- slechthorend	: 1,25	x	„
- dyslectisch	: 1,25	x	„

Indien er sprake is van een meervoudige handicap of functiebeperking geldt de hoogste maximale verlengingsduur.

De toezichthouder doet na afloop van de (deel)toets mededeling van de aanpassing op het procesverbaal.

### **lid 3**

Als een kandidaat zijn verklaring niet kan overleggen kan hij nooit aanspraken maken op een afwijkende vorm in de wijze van examineren.

## **BIJLAGE 5: INZAKE BEROEP (bij hoofdstuk 3 art.. 3.2 en 3.7 lid 2)**

### **Artikel 7.5.2 WEB Bevoegdheid commissie van beroep voor de examens**

1. De commissie van beroep voor de examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren.
2. In afwijking van artikel 6:7 van de Algemene wet bestuursrecht bedraagt de termijn voor het indienen van het beroepschrift 14 dagen.
3. In afwijking van artikel 7:24, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht beslist de commissie binnen twee weken na ontvangst het beroepschrift tenzij zij deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
4. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
5. De commissie maakt haar beslissing bekend aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan het bevoegd gezag, aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, en aan de inspectie.
6. Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. In afwijking van artikel 7:25 van de Algemene wet bestuursrecht is de commissie niet bevoegd in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Zij kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden. Het orgaan waarvan of de examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de examens. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.

### **Artikel 7.5.3 WEB Voorlopige voorziening; herziening**

1. In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie van beroep voor de examens een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter beslist over dat verzoek, na het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende examinerator te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.
2. Herziening van een uitspraak van de commissie 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.

### **Artikel 7.5.4 WEB Inlichtingen**

De leden van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de commissie van beroep voor de examens de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

## **BEGRIPPENLIJST BEHORENDE BIJ HET EXAMENREGLEMENT**

### **Beroep**

Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot een instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft, de Commissie van Beroep voor de examens.

### **Beroepspraktijkvorming**

Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of Organisatie, art. 7.2.8. en 7.4.6. WEB).

### **Bevoegd Gezag**

Het bevoegd gezag is de directie van Instituut Broers B.V.

### **Bezwaar**

Protest van een kandidaat tegen een beslissing van de examencommissie naar aanleiding van de behandeling van zijn klacht door die commissie.

### **Certificaat**

Een (door overheid en bedrijfsleven) erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat een met een deelkwalificatie corresponderend deel van een opleiding met goed gevolg is doorlopen (zie art. 7.4.6. WEB).

### **Cesuur**

De grens tussen de hoogste totaalscore waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste toetscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

### **Commissie van Beroep voor de examens**

De commissie die het beroep behandelt dat door een kandidaat is ingesteld. De Commissie van Beroep is een onafhankelijke commissie die werkt met een eigen reglement. Er is een commissie voor de examens van Instituut Broers B.V.

### **College**

Instituut Broers B.V.

### **Deelkwalificatie**

Een combinatie van eindtermen vastgelegd voor een bepaalde beroepsopleiding, die in het licht van de uitoefening van het beroep waarop de opleiding is gericht een zelfstandige betekenis heeft. Elke deelkwalificatie wordt afgesloten met een toets, dan wel met twee of meer deoltoetsen.

### **Deeltoets**

Een onderzoek naar de mate waarin de kandidaat beschikt over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of beroepshoudingen die vereist zijn voor het examen op het niveau van kleinste eenheid van samenhangende eindtermen binnen een deelkwalificatie, respectievelijk onderwijseenheid, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.

*N.B. Toetsen en deeltoetsen worden in het kader van examinering afgenomen. Toetsen hebben betrekking op een deelkwalificatie en deeltoetsen op een deel van een deelkwalificatie (zie begripsomschrijving 'toets').*

*Ten behoeve van de controle op het voortgangsproces wordt er gesproken van 'voortgangstoetsen'. Deze hebben geen relatie met (deel)toetsen in het kader van examinering.*

### **Diploma**

Een (door overheid en bedrijfsleven) erkend document waarmee is aangetoond en vastgesteld dat een met een kwalificatie corresponderende opleiding met goed gevolg is doorlopen (zie art. 7.4.6. WEB).

### **Eindtermen<sup>2</sup>**

Eindtermen zijn omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en in voorkomende gevallen beroepshoudingen, waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.

Eindtermen hebben betrekking op het maatschappelijk en beroepsmatig functioneren en hebben in voorkomende gevallen betekenis voor de doorstroming naar vervolgonderwijs.

Deze eindtermen geven niet aan op welke wijze de opleidingen tot het behalen van de eindtermen moeten leiden en evenmin hoe de leerling tot dat resultaat komt (zie art. 7.1.3 WEB).

### **Examen**

Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, in voorkomende gevallen de beroepshouding, die de kandidaat zich bij voltooiing van de beroepsopleiding moet hebben eigen gemaakt, alsmede de beoordeling van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen (zie art. 7.4.2, lid 2 WEB). Het examen kan bestaan uit afzonderlijke onderdelen.

### **Examencommissie**

De commissie die belast is met verschillende taken rond examinering. Die taken staan in het reglement vermeld. Het bevoegd gezag benoemt de leden.

---

<sup>2</sup> De deelkwalificaties genoemd in de toetsen zijn voorzien van eindtermen. Alle eindtermen zijn op het examenbureau van het Instituut aanwezig ter inzage.

**Exameninstelling**

Het Instituut dat is ingeschreven in het Centraal Register m.b.t. beroepsopleidingen. Het brinnummer van Instituut Broers is 26CR.

**Examenprogrammering**

Het gedeelte van de Onderwijs- en Examenregeling waarin zo concreet mogelijk de toetsing wordt omschreven in al zijn aspecten, inclusief de examenstof.

**Examinator**

Degene in een college die het onderwijs of de beroepspraktijkvorming verzorgt, waarin de kandidaat wordt geëxamineerd en die wordt belast met het afnemen van het examen. Hij/zij wordt aangewezen door de examencommissie.

**Externe deskundige**

De examencommissie kan ten behoeve van de kwaliteitsbepaling werkvelddeskundigen vanuit het betreffende werkveld aanwijzen ter advisering van de examencommissie inzake beoordeling van toetsen op basis van inhoudelijke criteria.

**Extraneus**

Iemand die deelneemt aan toetsing maar niet als leerling is ingeschreven bij Instituut Broers B.V.

**Hulpmiddelen**

Dit zijn middelen die de kandidaat mag gebruiken bij het maken van een (deel)toets (zie bijlage: de gang van zaken, 1.7).

**Kandidaat**

Deelnemer aan het examen.

**Kwalificatie**

Het is het geheel aan kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen dat voor de uitoefening van een beroep wordt vereist om op een bepaald niveau werkzaam te zijn en omvat derhalve het geheel van eindtermen van een opleiding.

**Leer-/studiejaar**

Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgend jaar.

**Module**

Is een samenhangende leerstofeenheid dat tot doel heeft een cluster van eindtermen te realiseren.

**Normering**

Beschrijving van de minimale prestatie van een examenkandidaat ten behoeve van de vaststelling of een deelkwalificatie wordt beheerst.

**Onderwijseenheid**

Een eenheid van samenhangende eindtermen binnen een opleiding. Eén of meer onderwijseenheden vormen een deelkwalificatie.

**Onderwijs- en examenregeling**

Het document waarin de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van studenten en de toetsing en examinering, worden vastgelegd door het bevoegd gezag van het Instituut.

Ook wordt in de onderwijs- en examenregeling vastgelegd welke opleidingstrajecten voldoen aan de eisen van de Wet Studie Financiering (WSF) of de eisen volgens de Wet Tegemoetkoming Studiekosten (WTS) voor studerende tot 18 jaar.

**Onderwijsinstelling**

Een organisatie die bevoegd is certificaten of diploma's van de landelijke kwalificatiestructuur voor het beroepsonderwijs uit te reiken.

**Onderwijsovereenkomst**

Een overeenkomst tussen leerling en bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de overeenkomst inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en leerling.

In de overeenkomst worden per leerling zaken zoals de inhoud van het onderwijs, de examens en de studiebegeleiding overeengekomen.

**Opleiding**

Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op het behalen van een diploma. Elke opleiding wordt afgesloten met een examen.

**Practicum**

Het oefenen en/of toetsen van praktische vaardigheden binnen Instituut Broers B.V.

**Praktijkcomponent**

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk onder leiding van de praktijkleermeester van het beroep wordt uitgevoerd, ook wel beroepspraktijkvorming genoemd. Het kan bestaan uit een of meer praktijkperiodes, al dan niet in een reëel dienstverband.

**Praktijkperiode**

Een periode waarin de beroepspraktijkvorming plaatsvindt in een erkend praktijkleerbedrijf

**Praktijktoetsing**

Toetsing van praktijkvaardigheden in een leer- of stagebedrijf.

**Proces-verbaal/protocol**

Verplicht schriftelijk verslag van het verloop van het examen over aanwezigheid kandidaten en surveillanten, bijzonderheden, tijd aanvang en sluiting.

**Schoolcomponent**

Dat deel van de beroepsopleiding dat door de school wordt uit gevoerd. Het kan onder meer theoretisch onderwijs en onderwijs in praktische vaardigheden inhouden.

**Toegang**

Recht op het afleggen van een examentoets.

**Toets**

Een onderzoek naar de mate waarin de kandidaat beschikt over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en/of beroepshoudingen die vereist zijn voor het examen op deelkwalificatie niveau, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Indien een deelkwalificatie met meer toetsen wordt afgenomen dan is er sprake van deelttoetsen.

**Toetsdeskundige**

Een toetstechnisch gekwalificeerde persoon die geen lid is van de examencommissie.

**Toetsenbank**

Een verzameling van geordende en goedgekeurde toetsvragen.

**Toetsmaker**

Gekwalificeerde deskundige die een toets produceert (ter onderscheiding van de examinerator; deze is belast met het afnemen en beoordelen van een toets).

**Toetsmatrijs**

Een overzicht van (delen van) eindtermen en daarop aansluitende toetstermen, de verdeling van toetsvragen over de toetstermen, alsmede de norm en een voorstel voor de cesuur.

**Toetstermen**

Uitgewerkte eindtermen. De eindtermen worden zodanig bewerkt dat duidelijk wordt hoe die eindterm getoetst moet worden.

**Toezicht**

De minister houdt toezicht op het onderwijs. Dat toezicht wordt uitgevoerd door de inspectie.

**Toezichthouder/surveillant**

Iemand die door de examencommissie is belast met het toezicht bij (deel)toetsen.

**Vrijstelling**

De examencommissie kan vrijstelling verlenen van het afleggen van een of meer (deel)toetsen.

**WEB**

Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

**KWALITEITS-, ARBO-, en MILIEUZORG  
INSTITUUT BROERS B.V.**

## **Kwaliteitszorg, Arbeidsomstandigheden en Milieu (KAM)**

### **1. De dienst KAM-zorg**

Instituut Broers B.V. streeft ernaar dat iedereen (zowel studenten als medewerkers) zich bewust is van zijn verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor de kwaliteit van het onderwijs, voor de omstandigheden waaronder dat onderwijs wordt gegeven en voor een milieuvriendelijk gedrag. Het betreft in wezen een geheel van rechten en plichten zoals die onder meer zijn vastgelegd in het studentenstatuut en in de onderwijs- en examenregeling. Uitgangspunt is steeds dat studenten en medewerkers zowel onderling als naar elkaar toe, hierop aanspreekbaar zijn.

**Kwaliteitszorg Onderwijs** beoogt de kwaliteit van het onderwijs op alle terreinen, zoals lessen, begeleiding en examinering op hoog niveau te houden en draagt zorg voor een optimaal voorzieningenpakket. Om te zien of de kwaliteit van het onderwijs goed is, vragen wij regelmatig, via een enquête, naar de ervaringen van medewerkers en studenten over de wijze waarop het onderwijs wordt verzorgd. Op deze manier worden studenten en medewerkers betrokken bij de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

**Arbozorg** is gebaseerd op de Arbeidsomstandighedenwet. Ook studenten vallen onder de werkingssfeer van de Arbo-wet. Studenten worden als werknemer aangemerkt als het gaat om bescherming van veiligheid en gezondheid. Zo gelden bij praktijklessen veiligheidsvoorschriften en er wordt instructie gegeven over veiligheid en gezondheid.

#### **Rookverbod**

Bij Instituut Broers B.V. geldt een rookverbod voor zowel medewerkers als studenten. Alleen buiten mag gerookt worden. In een privé-ruimte op de eerste verdieping (keuken) is voor medewerkers een aparte ruimte ingericht waar roken is toegestaan.

Instituut Broers B.V. vervult een voorbeeldfunctie als arbeidsorganisatie. Geleerd wordt hoe om te gaan met risico's met het oog op de latere beroepsuitoefening.

**Milieuzorg** is erop gericht een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van een duurzame samenleving waarbinnen milieuvriendelijk gedrag als de normale gedragscode wordt gezien.

#### **De milieugedragscode:**

- Instituut Broers B.V. verwacht van de personeelsleden en van de studenten een milieubewuste houding die tot een concreet milieuvriendelijk gedrag leidt;
- Instituut Broers B.V. bewerkstelligt bij studenten een zodanige bewustwording en houding, dat milieuoverwegingen onderdeel gaan uitmaken van het beroepsmatig handelen;
- de docenten zien het als een plicht de zorg voor natuur en milieu per module te integreren in de les- en examenstof van zowel de programma's persoonlijke en maatschappelijke vorming als in de beroepsopleidende programma's;
- Instituut Broers B.V. als bedrijf en als verzameling van kleine bedrijven voorkomt of beperkt zoveel mogelijk de milieuoverlast die uit activiteiten van de school voortvloeien;
- activiteiten ter bewustwording en ter realisering van milieuvriendelijk gedrag in het beroepsmatig handelen sluiten zoveel mogelijk aan bij initiatieven in bedrijven en instellingen waar datzelfde doel wordt nagestreefd.

## **2. Klachtenregeling**

Indien er klachten zijn op een van de gebieden van Kwaliteits-, Arbo- en/of Milieuzorg, dienen deze in eerste instantie gemeld te worden bij de directeur cq adjunct directeur. Mocht blijken dat deze melding geen effect sorteert, dan kan er schriftelijk contact opgenomen worden met de voorzitter van de kwaliteitszorgcommissie. Het adres: de heer A.H.J.M. Stevens, Hoge Wal 132, 5053 AT GOIRLE.

## **3. Melding (arbeids-)ongevallen**

Indien zich een ongeval voordoet tijdens het verblijf in en om de gebouwen van Instituut Broers B.V., dan dient dit meteen gemeld te worden aan de adjunct-directeur. De ongevallenrapportage geldt voor studenten en medewerkers. Er is sprake van een ongeval indien er:

- (ernstig) lichamelijk letsel en daardoor verzuim ontstaat
- gebeurtenissen zijn met grote materiële schade

## **KLACHTENPROCEDURE ONGEWENST GEDRAG INSTITUUT BROERS B.V.**

### **Artikel 1     Wie kan een klacht indienen?**

Er kan een klacht worden ingediend door iedere betrokkene bij Instituut Broers B.V., die meent geconfronteerd te zijn met handelingen, acties, gedragingen of uitlatingen ten aanzien van seksuele intimidatie, racisme of agressie.

Bij het indienen van een klacht kan de hulp en- of ondersteuning gevraagd worden van een vertrouwenspersoon. De deelnemer bepaalt zelf welke medewerker van Instituut Broers als vertrouwensperso(n)en zal dienen bij het behandelen van de klacht. Alle medewerkers zijn hierop aanspreekbaar.

De hulp en/of ondersteuning kan het volgende inhouden:

- De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij klachten, signalen of vermoedens ten aanzien van seksuele intimidatie, discriminatie of agressie.
- De vertrouwenspersoon geeft advies aan de klachtindiener over de eventuele voortzetting van de klacht naar de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon geeft de klachtindiener in overweging om al naar gelang de aard van de zaak géén klacht in te dienen, dan wel de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon begeleidt de klachtindiener, indien en voor zover noodzakelijk en/of gewenst, bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
- De vertrouwenspersoon kan de klachtindiener, indien en voorzover noodzakelijk en/of gewenst, naar andere instanties, zo mogelijk gespecialiseerd in opvang en nazorg verwijzen. In het geval dat een minderjarige leerling als klachtindiener optreedt, kunnen de ouders/verzorgers hiervan met instelling van de leerling door de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld.

### **Artikel 2     Bij wie wordt de klacht ingediend?**

De klacht wordt gemeld bij de secretaris van de klachtencommissie (zie bijlage adressen). De secretaris stelt onmiddellijk na ontvangst van een klacht de voorzitter van de klachtencommissie op de hoogte.

Indien een klacht, bestemd voor de klachtencommissie, bij een ander orgaan of persoon terecht komt, dient de ontvanger de klacht direct door te spelen naar de klachtencommissie. De ontvanger is verplicht tot geheimhouding.

### **Artikel 3     Hoe moet de klacht worden ingediend?**

Een klacht moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend, waarbij moet worden vermeld: naam aangeklaagde, datum, tijd, plaats en aard van de klacht, naam en handtekening van de klachtindiener. Bij het opstellen van een schriftelijke klacht kan een vertrouwenspersoon desgewenst ondersteuning bieden (zie beleid m.b.t. ongewenst gedrag).

#### **Artikel 4 Anonieme klachten**

Anoniem ingediende klachten worden in principe niet in behandeling genomen.

#### **Artikel 5 Behandeling van de klacht**

- Na ontvangst van een klacht stelt de klachtencommissie Instituut Broers B.V. in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt.
- De commissie onderzoekt de klacht, door klachtindiener en aangeklaagde in eerste instantie buiten elkaars aanwezigheid te horen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen 5 werkdagen, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen nadat de klacht bij de commissie is ingediend.
- Klachtindiener en aangeklaagde kunnen zich bij het verhoor door raadslieden laten bijstaan. Op verzoek van de klachtindiener, de aangeklaagde of de klachtencommissie kan bij het verhoor van de klachtindiener en/of aangeklaagde een vertrouwenspersoon aanwezig zijn. Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.
- De commissie maakt van het totale onderzoek proces-verbaal op. Het proces-verbaal van de verhoren wordt ter kennis gebracht van klachtindiener c.q. aangeklaagde. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren.
- De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het Instituut, zo mogelijk binnen één maand nadat de klacht is ingediend. In het rapport geeft de commissie in ieder geval aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klachtindiener en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het rapport.
- De commissie geeft het Instituut haar advies met betrekking tot de te treffen maatregelen.
- De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als commissielid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het Instituut en ten aanzien van klachtindiener, aangeklaagde en raadslieden van partijen.

#### **Artikel 6 Intrekken van de klacht**

Indien een klachtindiener tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, wordt dit door de klachtindiener aan de commissie meegedeeld. De commissie besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien of dat de commissie zelfstandig met de procedure doorgaat, eventueel na overleg met de vertrouwenspersoon. Het feit dat een leerling de school niet meer bezoekt dan wel een personeelslid niet meer in dienst is van de werkgever, speelt geen rol bij de afwikkeling van een klacht.

## **Artikel 7      Maatregelen**

- Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het rapport en het advies van de klachtencommissie besluit het Instituut - al dan niet na het inwinnen van extern advies - omtrent de al dan niet te treffen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde en stelt klachtindiener en aangeklaagde van het besluit op de hoogte.
- Indien een onterechte klacht is ingediend, kan het Instituut besluiten tot het nemen van maatregelen naar de klachtindiener.
- Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn - indien het een personeelslid betreft - de bepalingen zoals neergelegd in de voorwaarden van het arbeidsovereenkomst van toepassing.
- Ten aanzien van voorgenomen maatregelen zijn - indien het een leerling betreft - de bepalingen uit het studentenstatuut van toepassing.
- Het Instituut stelt aangeklaagde en klachtindiener op de hoogte van de voorgenomen maatregelen.

## **Artikel 8      Rapportage**

- Indien het Instituut besluit om andere maatregelen te nemen dan geadviseerd door de klachtencommissie, dan doet zij dit bij gemotiveerd besluit en stelt de klachtencommissie hiervan op de hoogte.
- Het Instituut rapporteert aan de betreffende leiding de genomen maatregelen met betrekking tot de aangeklaagde en indien van toepassing de aangeboden hulp/begeleiding/nazorg aan het slachtoffer.
- Het Instituut rapporteert met betrekking tot beleid ongewenst gedrag en uitvoering daarvan in het verslag van werkzaamheden.

## **Artikel 9      Dossiervorming**

De klachtencommissie houdt tijdens de behandeling van klachten een dossier bij. Dit dossier is ter bescherming van de privacy in principe uitsluitend voor de leden van de commissie toegankelijk, met uitzondering van klachten die leiden tot een rechtszaak. De secretaris van de klachtencommissie beheert het dossier en draagt zorg voor vernietiging van het dossier vijf jaar na afhandeling van de klacht.

## **Artikel 10    Onvoorziene omstandigheden**

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze procedure niet voorziet, dan beslist het Instituut.

## BIJLAGE ADRESSEN

Bevoegd gezag

Instituut Broers B.V.  
Algemeen directeur  
de heer C.A.J.M. Broers  
per adres Apennijnenweg 14  
5022 DV TILBURG

Vestigingsdirecteur Tilburg  
mevrouw Th.J.M. Janssens-van de Ven  
Per adres Apennijnenweg 14  
5022 DV TILBURG

Vestigingsdirecteur Eindhoven  
de heer S. Janssen  
per adres Hertogstraat 1  
5611 PA EINDHOVEN

Examencommissie

Instituut Broers B.V.  
Algemeen directeur  
de heer C.A.J.M. Broers  
Vestigingsdirecteur Tilburg:  
mevrouw T.J.M. Janssens- v.d. Ven  
Vestigingsdirecteur Eindhoven  
De heer S. Janssen  
secretaris:  
mevrouw C. Schollen

Commissie van Beroep voor de  
examens p/a Bevoegd Gezag

p/a Instituut Broers B.V.  
Apennijnenweg 14  
5022 DV TILBURG

Voorzitter:

dhr. S. Janssen

Plaatsvervangend voorzitter:

mevr. P. Broers

Externe leden:

dhr. A. Stevens

dhr. ir. M.A.A. van de Pol

Plaatsvervangende externe leden:

mevr. B. Heijmans

mevr. L. van de Ven-Pijnenburg

Interne leden:

dhr. F. Mommers

mevr. C. Schollen

Plaatsvervangende interne leden:

mevr. S. Vervoort

mevr. M. v. Wijnen

Postadres klachtencommissie

Klachten dienen gericht te worden aan:  
Instituut Broers B.V.  
Apennijnenweg 14, 5022 DV TILBURG

## Klachtenformulier (KAM-zorg)

*Postadres klachtencommissie:*  
Instituut Broers B.V.  
Apennijnenweg 14  
5022 DV Tilburg

Klachten worden alleen in behandeling genomen nadat u de klacht schriftelijk kenbaar hebt gemaakt aan de directie van het Instituut en u op deze klacht geen antwoord hebt ontvangen binnen een termijn van 21 kalenderdagen.

*Klacht kan liggen op de terreinen van: (aankruisen)*

- kwaliteit onderwijsverzorging
  - kwaliteit arbeidsomstandigheden/studieomgeving en milieu te weten:
    - onveiligheid in en rond het gebouw
    - onveiligheid in de theorie/praktijkruimten
    - gezondheidsbedreigende situaties zoals roken
    - milieu verstorend gedrag
    - anders.....
- .....  
.....  
.....  
.....

*De aard van de klacht is: (omschrijving)*

.....  
.....  
.....

*Ik heb deze klacht kenbaar gemaakt aan de directie van Instituut Broers B.V. op (datum vermelden)* .....

Ondergetekende .....  
Naam .....  
Adres .....  
Postcode.....  
Woonplaats .....

Ingeschreven voor de opleiding op .....

Handtekening