

Examenreglement van ROC Rivor

Inhoud¹

1	Regeling van examens.....	3
2	Organisatie examens	7
3	Richtlijnen voor de gang van zaken tijdens examenafname	9
4	Richtlijnen voor beoordeling van het examen	10
5	Klacht en beroep	11
6	Vrijstellingsregeling	13
7	Examencommissie	15
	Bijlagen	16
	Bijlage 1 Samenstelling Commissies van beroep voor examens.....	17
	Bijlage 2 Afwijkende examinering ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten (art. 2.10)	18
	Bijlage 3 Begrippenlijst.....	21
	Bijlage 4 Samenstelling Examencommissie per domein.....	23

¹ Wijzigingen t.o.v. versie 2007: toevoeging terminologie competentiegericht onderwijs en bijlage 2. Vastgesteld op MT 6 juli 2010. Wijzigingen 14 maart 2011 vastgesteld door CvB op 15 maart 2011. Wijzigingen januari 2011: update WEB-verwijzingen; Art. 1.8: termijn uitslag bekendmaken interne examens 10 dagen; toevoeging art. 4.7: beschrijving diplomering;. Maart 2011: Bijlage 4: samenstelling examencommissies.

Algemene bepalingen

Inhoud	Dit examenreglement bestaat uit 7 hoofdstukken en 3 bijlagen. Deze bijlage vormt een integraal onderdeel van het reglement.
Begrippen	De in dit reglement gebruikte begrippen worden omschreven in bijlage 1. Bij interpretatie en toepassing van dit reglement zijn de gegeven begripsomschrijvingen bindend.
Bereik	<p>Dit reglement is, in samenhang met het bepaalde in de examenprogrammering (zie OER²/SW), van toepassing op (alle onderdelen van) het examen van de opleiding.</p> <p>Dit reglement is van toepassing op het competentiegerichte en eindtermgerichte middelbaar beroepsonderwijs.</p>
Ontheffing	In bijzondere gevallen kan op een verzoek vooraf van de opleiding op grond van overmacht door het bevoegd gezag (tijdelijk) ontheffing van een bepaling uit dit reglement worden verleend. Deze ontheffing wordt vermeld in de examenprogrammering.

² Onderwijs en Examenregeling / Studiewijzer

1 Regeling van examens

Art. 1.1 Gelegenheid 7.4.2 WEB	Het bevoegd gezag van het ROC geeft de deelnemer de gelegenheid een examen(onderdeel) af te leggen.
Art. 1.2 Begrippenlijst	Bij dit reglement hoort een begrippenlijst (zie bijlage 3). De begrippenlijst is een onderdeel van het reglement.
Art. 1.3 Toegang en toelating 8.1.1 WEB	lid 1 Degene die bij het ROC als deelnemer is ingeschreven, heeft toegang tot de onderwijs- en examenvoorzieningen van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven. Aan de inschrijving zijn de volgende voorwaarden gesteld: <ul style="list-style-type: none">• de deelnemer dient in het bezit te zijn van een geldige onderwijsovereenkomst;• de deelnemer dient aan de voorwaarden voor toegang tot het examen(onderdeel), gesteld in de OER/SW, te hebben voldaan;• de deelnemer dient zich op de juiste wijze in te schrijven voor elk examen(onderdeel).
Examendeelnemer 8.1.1 WEB	lid 2 Degene die uitsluitend tot de examenvoorziening wenst te worden toegelaten, kan zich als examendeelnemer in laten schrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden: <ul style="list-style-type: none">• voldoen aan de voorwaarden voor deelname aan de examinering door het ROC gesteld zoals vermeld in de OER/SW van de opleiding;• betaling van het door het ROC vastgestelde examengeld.
Art. 1.4 Vrijstelling 7.4.3 lid 3 WEB	lid 1 De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer examenonderdelen. 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. Deelnemers die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide certificeerbare eenheid aan een andere instelling kunnen worden vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel (zie hoofdstuk 6 van dit reglement). lid 2 De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald.
Art. 1.5 Examen-programmering 7.4.8 WEB 7.4.9 WEB	Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van de examens worden in de examenprogrammering bekend gemaakt. De examenprogrammering is te vinden in de onderwijs- en examenregeling of Studiewijzer (OER/SW). Het examenprogramma bevat: <ul style="list-style-type: none">a. een beschrijving van de vorm en inhoud van de examens;b. de procedure voor de aanmelding voor deelname aan de examens;c. de wijze van afnemen;d. de wijze van beoordelen;e. de criteria waaraan voldaan moet zijn om een diploma of certificaat af te geven;f. de herexamenregeling.

Art. 1.6
Onregelmatigheden

lid 1

Bepaalde gedragingen en handelingen van een kandidaat voor of tijdens het examen kunnen door de beoordelaar/assessor of surveillant als onregelmatig worden aangemerkt.

De beoordelaar/assessor en surveillant hebben het recht om een kandidaat die zijn inziens een onregelmatigheid pleegt de toegang tot de examenlocatie te weigeren of hem daaruit te verwijderen. Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de examencommissie.

lid 2

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- Het plegen van plagiaat en/of gebruiken van vervalste documenten;
- Het niet opvolgen van instructies van surveillanten of beoordelaars/assessoren;
- Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
- Het plegen van (fysiek en/of verbaal) geweld.

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 3

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

lid 4

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

lid 5

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen onder meer zijn:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examenonderdeel;
- waarschuwing;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering;
- verwijdering van school (opzeggen onderwijsovereenkomst).

lid 6

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van het ROC of van hulpkrachten die door het ROC zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 5 alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf (mede)-verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

Art. 1.7
Toezicht
7.4.4 WEB

De Inspectie houdt namens de minister toezicht op de examens. Dit gebeurt op basis van bij ministeriele regeling vastgestelde landelijke standaarden voor de kwaliteit van de examens.

Art. 1.8
Uitslag

De uitslag van elk examenonderdeel wordt bij interne examens door de examinerator uiterlijk binnen 10 werkdagen na afname van het

7.4.8 lid 2 WEB

examenonderdeel bekend gemaakt.
De uitslag van het examen wordt door het bevoegd gezag uiterlijk binnen 10 werkdagen na afronding van de opleiding bekend gemaakt. Dan is bekend of de deelnemer zijn diploma behaald heeft.

Art. 1.9
Bezwaar en beroep
7.5.1 WEB

Kandidaten kunnen tegen de uitslag van examenonderdelen en tegen maatregelen als bedoeld in artikel 1.6. lid 5 bezwaar en beroep aantekenen volgens de regels van hoofdstuk 5 in deze regeling.

Art. 1.10
Uitslagregels

lid 1

Per examenonderdeel wordt door de examencommissie vastgesteld of een kandidaat daarvoor geslaagd is of niet. De eindwaardering voor een examenonderdeel wordt weergegeven in één van de volgende begrippen:

- voldoende, onvoldoende, ruim voldoende of goed
- behaald of niet behaald”
of in één van de volgende cijfers:

10 = uitmuntend	5 = bijna voldoende
9 = zeer goed	4 = onvoldoende
8 = goed	3 = gering
7 = ruim voldoende	2 = slecht
6 = voldoende	1 = zeer slecht

lid 2

Bij afronding van het cijfer:
worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.

- naar beneden afronden als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is;
- naar boven afronden als het eerste getal achter de komma een 5 of hoger is.

Het resultaat voor het centraal ontwikkelde examen en het instellingsexamen wordt uitgedrukt in een cijfer 1,0 t/m 10,0. Het eindcijfer *Nederlands*, gebaseerd op het referentieniveau 3F is het rekenkundig gemiddelde, afgerond op een heel getal, van het centraal ontwikkeld examen en het instellingsexamen.

Het resultaat voor het centraal ontwikkeld examen Rekenen wordt uitgedrukt in een cijfer 1,0 t/m 10,0. Het eindcijfer voor *Rekenen* gebaseerd op referentieniveau 3F is het cijfer voor het centraal ontwikkeld examen, afgerond op een heel getal.

Geslaagd
7.4.6 WEB

lid 3

Een kandidaat is voor een opleiding geslaagd indien alle examenonderdelen zijn behaald, waarmee aangetoond is dat:

- alle kerntaken / deelkwalificaties zijn behaald;
- aan de inspanningen voor Leren, Loopbaan en Burgerschap (LL&B) zijn voldaan;
- aan de inspanningsverplichtingen (niveau 1, 2 en 3) of de eisen (niveau 4) voor Nederlands is voldaan zowel vanuit het kwalificatiedossier als vanuit LL&B
- aan de eisen voor moderne vreemde taal is voldaan vanuit het kwalificatiedossier;
- de beroepspraktijkvorming met goed gevolg is afgesloten;
- het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten 5,5 of meer is of als ‘voldoende’ beoordeeld is;
- voldaan is aan alle overige eisen die in de examenprogrammering aan de behaalde resultaten worden gesteld.

lid 4

De deelnemer krijgt bij het verlaten van de opleiding een overzicht

van de afgelegde examenonderdelen uitgereikt. Betreft het examenonderdeel een certificeerbare eenheid dan ontvangt de kandidaat een certificaat. Indien zowel beroepspraktijkvorming als de overige onderdelen voldoende zijn, wordt het diploma uitgereikt.

lid 5

De bewijsstukken bevatten de naam van het betreffende Kenniscentrum voor Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven.

Art. 1.11
**Meer examen-
gelegenheden**
7.4.8 WEB

lid 1

Een kandidaat heeft het recht om examenonderdelen maximaal 2 keer af te leggen. Het opnieuw afleggen van een examenonderdeel is slechts toegestaan als de kandidaat een cijfer lager dan 5,5 heeft behaald. Indien een kandidaat één of twee keer een onvoldoende haalt, telt het hoogste cijfer.

lid 2

De examencommissie kan, na een ontvangen schriftelijk verzoek van de deelnemer, beslissen op welke wijze extra examengelegenheden worden afgenomen.

lid 3

Kandidaten die niet aan een geplande examengelegenheid deelnemen en kandidaten die na inschrijving niet deelnemen, verbruiken één gelegenheid.

lid 4

Door of namens het bevoegd gezag wordt een kandidaat die niet alle examenonderdelen heeft behaald geadviseerd over de voortgang van de opleiding.

Art. 1.12
**Beroepspraktijk-
vorming**
7.2.8 WEB

lid 1

Van elke beroepsopleiding maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit. Het bedrijf waar het onderricht in de praktijk plaatsvindt, is een erkend leerbedrijf dat mag opleiden volgens de normen van het kwalificatiedossier van de opleiding die de deelnemer volgt.

lid 2

De beroepspraktijkvorming (BPV) wordt verzorgd op grondslag van een praktijkovereenkomst gesloten door het ROC, de deelnemer en het bedrijf of de organisatie die de BPV verzorgt.

lid 3

Het bedrijf of de organisatie die de BPV verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemer binnen het bedrijf. Het bevoegd gezag beoordeelt of de BPV wel of niet voldoet aan de vooraf gestelde vereisten. Het bevoegd gezag betreft bij de beoordeling het oordeel van het bedrijf of de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de OER/SW opgenomen regels.

lid 4

Door of namens het bevoegd gezag wordt beoordeeld of de betreffende examenonderdelen zijn behaald. Het bevoegd gezag betreft het oordeel van het opleidend bedrijf of opleidende organisatie bij de beoordeling.

2 Organisatie examens

Art. 2.1 Examencommissie 7.4.5 WEB	lid 1 Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens, op voordracht van de teammanagers, examencommissies in. De taken van de examencommissie zijn opgenomen in hoofdstuk 7.
Art. 2.2 Bekendmaking	Aan de kandidaten wordt jaarlijks bij aanvang van de opleiding de onderwijs- en examenregeling bekend gemaakt. Alle gegevens met betrekking tot de planning, inhoud, organisatie en vorm van de examenonderdelen staan in de examenprogrammering vermeld.
Art. 2.3 Hulpmiddelen	Bij de voorbereiding op de examens wordt informatie over de toegestane en te gebruiken hulpmiddelen verstrekt, aan de kandidaten. Meestal staat dit vermeld in de OER/SW.
Art. 2.4 Examinator 7.4.5 WEB	De examencommissie wijst de beoordelaars/assessoren aan.
Art. 2.5 Ziekte/overmacht (geoorloofd verzuim)	Kandidaten die door ziekte of overmacht niet in staat zijn aan examenonderdeel deel te nemen, melden zich ziek en verbruiken één van de maximaal twee geplande examengelegenheden. In bijzondere situaties kan de kandidaat een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel.
Art. 2.6 Laatkomers, niet verschijnen (ongeoorloofd verzuim)	<p>Bij theorie-examens: het theorie-examen vangt aan op het moment dat de surveillant de deur sluit. Na aanvang van het examen worden kandidaten niet meer toegelaten tot de examenlocatie en geldt deze examenmogelijkheid als benut (zie art. 3.1).</p> <p>Kandidaten die bij aanvang van het examenonderdeel (nog) niet aanwezig zijn, worden door de surveillant als afwezig op het examenprotocol vermeld. Kandidaten die niet verschijnen bij een geplande examengelegenheid of een gelegenheid waarvoor ze zich hebben ingeschreven, verbruiken één gelegenheid. Het niet verschijnen van een kandidaat is zichtbaar op het examenprotocol.</p>
Art. 2.7 Afwikkeling van de examinering 7.4.5 WEB	De gang van zaken tijdens de examinering is omschreven in hoofdstuk 3 van dit reglement.

Art. 2.8
**Inzagerecht,
bewaartermijn en
recht op bespreking**
7.4.8 WEB

Gedurende 10 schooldagen, na het bekend worden van het examenresultaat, hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de kandidaat recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling.
Examenwerk van kandidaten wordt, indien de aard en omvang van het examenwerk dat toelaat, samen met de examenonderdelen en beoordelingscriteria door het bevoegd gezag bewaard of na verstrekking van de einduitslag aan de kandidaat meegegeven. De resultaten en uitslagen van het examenwerk wordt bewaard tot één jaar na diplomering.
Na afloop van deze bewaartermijn wordt het examenwerk meegegeven aan de afgestudeerde of vernietigd.

Art. 2.9
Geheimhouding
AWB

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering, krijgt de beschikking over gegevens met een vertrouwelijk karakter. Voor alle betrokkenen geldt een geheimhoudingsplicht. Deze verplichting tot geheimhouding geldt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit de taak bij de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Art. 2.10
**Afwijkende
examinering**

Ten aanzien van kandidaten met een handicap (zie bijlage 2) kan het bevoegd gezag toestaan dat een examenonderdeel in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de examentechische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende examenvorm mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examenonderdeel.

Kandidaten die in aanmerking willen komen voor afwijkende examinering dienen hiertoe bij aanvang van het schooljaar bij de examencommissie een gemotiveerd en schriftelijk verzoek in dat vergezeld gaat van een verklaring van een deskundige over de aard en mate van de handicap.

3 Richtlijnen voor de gang van zaken tijdens examenafname

Art. 3.1
7.4.8 WEB

Bij afwikkeling van de **theorie-examinering**³ worden de volgende regels in acht genomen:

Voor aanvang van de examinering

- Kandidaten moeten zichzelf kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs of hun ROC Rivor-pas;
- Er is minimaal één surveillant aanwezig;
- De surveillanten zijn verantwoordelijk voor een adequate inrichting van de examenlocatie en dienen dit voor aanvang van het examen te controleren;
- De surveillanten hebben de beschikking over een examenprotocol (ook kandidatenlijst) en over de benodigde examenmaterialen
- Surveillanten noteren de aanwezigheid van de kandidaten op het examenprotocol (ook kandidatenlijst), of dragen er zorg voor dat dit genoteerd wordt.

Tijdens de examinering

- Het examen vangt aan op het moment dat de surveillant de deur van de examenlocatie sluit. Na aanvang van het examen worden kandidaten niet meer toegelaten tot de examenlocatie en geldt deze examenmogelijkheid als benut;
- Gedurende de laatste 10 minuten van het examen mogen de kandidaten de examenlocatie niet meer verlaten;
- Surveillanten handhaven de rust en orde en nemen zondig passende maatregelen;
- Surveillanten vermelden onregelmatigheden op het examenprotocol en melden dit bij het examenbureau. Het examenbureau stelt de secretaris van de examencommissie van onregelmatigheden in kennis.

Aan het eind

- Kandidaten leveren examenmateriaal en gemaakte opgaven in bij een surveillant;
- Bij het inleveren tekent de kandidaat het examenprotocol en noteert de surveillant het tijdstip van vertrek;
- de surveillant controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op de kandidatenlijst.

Na afloop

- De surveillanten dragen na afloop al het materiaal over aan het Examenbureau.

Art. 3.2

Bij de afwikkeling van de **praktijkexaminering** worden de volgende regels in acht genomen:

Voor aanvang van de examinering

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de praktijkexaminering wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.

Tijdens de examinering

- De examinerator handelt bij het te laat komen van een kandidaat tijdens een examen in overleg met het bedrijf naar bevind van zaken;
- De examinerator noteert bijzonderheden betreffende de praktijkexaminering in een protocol;
- Kandidaten moeten zichzelf kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

³ Dit betreft zowel schriftelijke als mondelinge examenonderdelen.

- Aan het eind**
- Kandidaten leveren examenmateriaal en gemaakte opgaven in bij de examinerator. De examinerator staat er voor in, dat het examenwerk door de kandidaat is vervaardigd.
 - De examinerator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het examenprotocol.
- Na afloop**
- De examinerator in de praktijk draagt al het materiaal over aan de examinerator van het ROC. De examinerator van het ROC draagt het vervolgens over aan het Examenbureau.

4 Richtlijnen voor beoordeling van het examen

- Art. 4.1
Objectiviteit**
- Elke kandidaat wordt objectief beoordeeld doordat bij elk examen duidelijke beoordelingscriteria en beoordelingsrichtlijnen zijn vastgesteld.
- Art. 4.2
Gelijkheid**
- Elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.
- Art. 4.3
Beoordelingscriteria**
- Elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.
- Indien van een vooraf vastgestelde beoordelingsvoorschrift wordt afgeweken, wordt dat beargumenteerd aangegeven op het examenprotocol en wordt dit aan de examencommissie voorgelegd.
- Art. 4.4
Transparantie**
- Kandidaten worden op de hoogte gesteld van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt en van de consequenties van een onvoldoende beoordeling.
- Art. 4.5
Motivering**
- Beoordelaars (examinatoren) moeten hun beoordeling kunnen motiveren.
De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.
- Art. 4.6
Vaststelling van de examenresultaten**
1. De uitslag van een examenonderdeel wordt bij interne examens uiterlijk binnen 10 werkdagen bekendgemaakt door de beoordelaar/assessor.
 2. Een kandidaat heeft een examen met goed gevolg afgesloten indien hij voldoet aan de eisen zoals die zijn neergelegd in het examenplan, vertaald in de beoordelingsinstrumenten.
 3. Een kandidaat komt in aanmerking voor diplomering indien alle examenonderdelen van de opleiding zijn behaald, waarmee aangetoond is dat:
 - alle kerntaken / deelkwalificaties zijn behaald;
 - aan de inspanningen voor LL&B zijn voldaan;
 - aan de inspanningsverplichtingen (niveau 1, 2 en 3) of de eisen (niveau 4) voor Nederlands is voldaan zowel vanuit het kwalificatiedossier als vanuit LL&B;
 - aan de eisen voor moderne vreemde taal is voldaan vanuit het kwalificatiedossier;
 - de beroepspraktijkvorming met goed gevolg is afgesloten;
 - het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten 5,5 of meer is of als 'voldoende' beoordeeld is;

- voldaan is aan alle overige eisen die in de examenprogrammering aan de behaalde resultaten worden gesteld.
- De kandidaat voldoet hiermee aan de eisen in het kwalificatiedossier en het document LL&B.

Art. 4.7
Diplomering

De examencommissie geeft nadat de resultaten zijn geverifieerd en vastgesteld opdracht een diploma te vervaardigen. Het diploma wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie en bij uitreiking door de gediplomeerde, die tevens een kopie van het diploma ondertekent ten behoeve van de administratie.

5 Klacht en beroep

Art. 5.1
Klacht en Bezwaar

Indien een kandidaat het niet eens is met de beslissing van een beoordelaar/assessor over de beoordeling van een examen, dan wel klachten heeft over de examenomstandigheden, of de (weg tot) toelating tot het examen, of een opgelegde sanctie naar aanleiding van onregelmatigheden kan hij tegen een schriftelijke beslissing een bezwaar en in overige gevallen een klacht indienen bij de Examencommissie van het ROC van zijn domein.

Art. 5.2
Klaag- of bezwaarschrift

lid 1

Het klaag- of bezwaarschrift moet het volgende bevatten:

- naam en adres van de indiener
- naam van het examen(onderdeel)
- datum waarop het examen(onderdeel) is afgenomen
- datum van de indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen de klacht wordt ingediend (kopie meesturen)
- de gronden van de klacht of het bezwaar (motivering).

Termijn voor indienen

lid 2

Een klacht- of bezwaarschrift moet binnen 10 werkdagen na bekend worden van het feit waartegen de klacht of het bezwaar is gericht, gezonden worden aan de examencommissie, t.a.v. dhr. B. van Woudenbergh, Postbus 365, 4000 AJ Tiel

Samenstelling subcommissie

lid 3

De examencommissie laat een onderzoek naar bijzonderheden op het examenprotocol en bezwaren instellen door tenminste 3 personen uit de examencommissie, waaronder de voorzitter, de secretaris en 1 lid dat niet betrokken is bij het bezwaar.

Termijn uitspraak klacht of bezwaar

lid 4

De subcommissie doet binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak of verlengt deze termijn – met redenen omkleed – tot maximaal 20 werkdagen na ontvangst van de klacht.

Bekendmaking uitspraak

lid 5

De subcommissie stelt de kandidaat op de hoogte van de uitspraak en legt deze ter bekrachtiging voor aan de examencommissie.

Art. 5.3
Beroep
7.5.1 WEB

Kan de kandidaat zich niet vinden in de uitspraak van de examencommissie, dan kan hij zich richten tot de Commissie van beroep voor examens van het ROC (beroep aantekenen).

<p>Art. 5.4 Verzending</p>	<p>De kandidaat stuurt het beroepschrift aan de Commissie van beroep voor examens, t.a.v. dhr. B. van Woudenbergh, Postbus 365, 4000 AJ Tiel</p> <p>De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn van artikel 5.6 van dit hoofdstuk.</p>
<p>Art. 5.5 Beroepschrift</p>	<p>Het beroepschrift moet het volgende bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam en adres van de indiener; - naam en datum van het examen(onderdeel) - datum waarop het examen(onderdeel) is afgenomen - datum van indiening; - de uitspraak van de examencommissie (kopie meesturen); - de gronden van het beroep (motivering).
<p>Art. 5.6 Termijn voor indienen <i>7.5.2 lid 2 WEB</i></p>	<p>De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt tien werkdagen. De termijn start op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing van de Examencommissie schriftelijk bekend is gemaakt aan de kandidaat. Overschrijding van de termijn leidt tot het niet in behandeling nemen van het beroepschrift.</p>
<p>Art. 5.7 Termijnen uitspraak beroep <i>7.5.2 lid 3 WEB</i></p>	<p>De Commissie van Beroep voor Examens beslist binnen 4 werkweken na indiening van het beroep. De termijn van 4 weken kan ten hoogste met 2 werkweken worden verlengd. De commissie maakt dit schriftelijk kenbaar aan de kandidaat.</p>
<p>Art. 5.8 Samenstelling commissie van beroep <i>7.5.1 WEB</i></p>	<p>Samenstelling Commissie van beroep voor de examens (in te stellen door bevoegd gezag):</p> <ul style="list-style-type: none"> - even aantal gewone leden en eventueel plaatsvervangende leden; - voorzitter en plaatsvervangend voorzitter <p>De samenstelling van de commissie van beroep voor de examens en de plaatsvervangers is opgenomen in bijlage 1.</p>

6 Vrijstellingsregeling

Art. 6.1 Vrijstelling van examenonderdelen	<p>lid 1 De Examencommissie kan op schriftelijk verzoek van de kandidaat zelf, hem vrijstellen van het afleggen van een of meer examenonderdelen op basis van eerder verworven competenties. De Examencommissie weegt in haar besluit het advies van de opleidingsdirecteur mee. In geval de vrijstelling wordt aangevraagd op basis van een ervaringscertificaat van een erkende EVC-instelling, zal de Examencommissie na onderzoek een besluit nemen over de vrijstelling. Vrijstelling op basis van EVC vindt uitsluitend aan de poort plaats, voor de start van de opleiding.</p> <p>lid 2 Een verzoek tot vrijstelling van (onderdelen van) Leren, loopbaan en burgerschap en/of Nederlands of een moderne vreemde taal moet schriftelijk bij de Examencommissie worden ingediend. De Examencommissie besluit over toekenning van de vrijstelling en neemt hierbij het advies van de opleidingsdirecteur mee.</p> <p>lid 3 Indien vrijstelling wordt verleend ontvangt de kandidaat hiervan schriftelijk bericht en wordt de vrijstelling opgenomen in het dossier van de kandidaat.</p> <p>lid 4 Indien deze vrijstelling niet op individuen in een opleiding betrekking heeft maar op elke deelnemer in een bepaalde opleidingsvariant, hoeven de betrokken kandidaten geen verzoek in te dienen. De vrijstelling en onderbouwing daarvan wordt dan formeel neergelegd in het examenplan van de opleidingsvariant.</p> <p>lid 5 Deelnemers die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide certificeerbare eenheid aan een andere instelling, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel (art. 7.4.3 lid 3 WEB).</p>
Art.6.2	De examencommissie beschrijft veel voorkomende vrijstellingen op basis van certificaten of diploma's die vervolgens door het bevoegd gezag gefiatteerd worden. De vrijstellingen zijn –indien van toepassing- als bijlage toegevoegd aan de onderwijs- en examenregeling / studiewijzer van de opleiding.
Art. 6.3 Aanvraag	Indien de deelnemer denkt recht te hebben op een vrijstelling, dan vraagt de deelnemer dit schriftelijk aan bij de examencommissie. De aanvraag dient minimaal zes werkweken voor aanvang van het onderwijs in (het onderdeel van) het betreffende examenonderdeel in bezit te zijn van de examencommissie.
Aanvraag vrijstelling op basis van certificaat of diploma	In geval van verzoek om vrijstelling op basis van bezit van certificaat of diploma wordt de aanvraag bij de examencommissie ingediend samen met gewaarmerkte kopieën van diploma's en cijferlijsten waarop de eventuele vrijstelling is gebaseerd. Die kopieën worden door de examencommissie op echtheid gecontroleerd.

- Art. 6.5
Uitslag
- De examencommissie beslist binnen vier werkweken na ontvangst van de aanvraag over de vrijstelling. De aanvrager wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitslag.
- Art. 6.6
Weging
- Voor wat betreft de weging van de vrijgestelde examenonderdelen geeft de examencommissie op:
- in geval van een vrijstelling op basis van certificaat of diploma: het cijfer dat de betrokkene hierbij gehaald heeft zoals vermeld op de cijferlijst bij het wettelijk erkend diploma of certificaat;
 - in geval van een evc: bij het desbetreffende examenonderdeel de verkrijging van een vrijstelling.
- Art. 6.7
Bezwaar en beroep
7.5.1 *WEB*
7.5.2 *WEB*
- Indien de kandidaat bezwaar of beroep wil aantekenen tegen de gevolgde procedure en de besluitvorming, dan is de procedure zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit reglement van kracht.

7 Examencommissie

Art. 7.1
Samenstelling
7.4.5 lid 2 WEB

De examencommissie van een domein⁴ bestaat uit de opleidingsdirecteur als voorzitter, de secretaris en twee of meer leden. De leden⁵ zijn bij de opleidingen betrokken docenten.

Art. 7.2
Adres

Brieven en berichten aan de examencommissie worden geadresseerd aan de secretaris van de examencommissie, dhr. B. van Woudenbergh. Postbus 365, 4000 AJ Tiel

Art. 7.3
Taken
7.4.5 WEB
7.4.6 WEB
7.4.8 WEB
7.4.9 WEB

- Aanwijzen en instrueren van constructeurs, inkopers, vaststellers, assessoren, surveillanten en logistieke- en administratieve ondersteuners;
- Omzetten van adviezen (bv. inkoop, vaststelling, beoordelingen) in besluiten, accorderen van examenmodel, examenplan en kwalificerende examens;
- Toezien op tijdig en adequaat informeren van de kandidaten;
- Organiseren van logistiek, administratie en archivering m.b.t. tot het gehele examenproces;
- Vaststellen en bekendmaken van examenuitslagen;
- Verlenen van vrijstellingen op basis van richtlijnen zoals vastgelegd in het examenmodel
- Toekennen van extra herkansingen zoals vastgelegd in het examenmodel
- Oordelen over en maatregelen nemen bij onregelmatigheden, overmachtsituaties, bijzondere procedures, klachten en bezwaren (conform Examenreglement ROC Rivor);
- Toezien op betrokkenheid van het beroepenveld bij de examinering (b.v. adviserend, evaluerend, participierend);
- Zorgdragen voor het valideren en ondertekenen van diploma's en certificaten;
- Uitreiken van certificaten en diploma's;
- Afsluiten van een contract met een examenleverancier;
- Organiseren van de evaluatie van de examinering op micro- (resultaten van de kwalificerende examens), op meso- (de uitvoering van het examenproces door betrokkenen), en macroniveau (het examenbeleid en regelingen):
 - nagaan uitvoering evaluatie conform examenmodel
 - bespreken resultaten evaluatie en vaststellen van verbeterpunten
 - toezien op de uitvoering van de verbeterpunten.
- Doen van aanbevelingen voor deskundigheidsbevordering m.b.t. vervullen rollen in examinering

⁴ Het domein Zorg en Welzijn heeft naast de examencommissie Zorg en Welzijn een examencommissie Gastouders.

⁵ De samenstelling van de examencommissies staan in Bijlage 4.

Bijlagen

Bijlage 1 Samenstelling Commissies van beroep voor examens

Voorzitter:

Vacature

Lid:

Mevr. A.J.W.M. de Jong

Lid:

Dhr. J.H. van Zijlen

Vervangend voorzitter:

Dhr. D. Schipper

Vervangend lid:

Mevr. J. van Knotsenburg

Vervangend lid:

Dhr. V.M.M. Kokkeler

Bijlage 2 Afwijkende examinering ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten (art. 2.10) 6

Specifieke doelgroepen

De examencommissie kan een deelnemer, die korter dan zes jaar in Nederland woont en voor wie de Nederlandse taal niet de moedertaal is, toestaan het examen niet conform de examenregeling af te leggen. Indien de Nederlandse taal van belangrijke betekenis is voor het betreffende examen kan de tijdsduur van het betreffende examenonderdeel met maximaal 25% worden verlengd. Ook kan de commissie het gebruik van een verklarend woordenboek Nederlands toestaan.

Deelnemers met een handicap

Onderstaande richtlijnen gelden voor aangepaste toetsen c.q. examens voor deelnemers met een handicap.

Daar waar handicap staat, kan ook gelezen worden: chronische ziekte, leerstoornis, of examenvrees.

Procedures

- Als een deelnemer met handicap een aanpassing in de wijze van toetsing en examinering wil vragen op grond van artikel 2.10 van het examenreglement, moet hij dat schriftelijk aanvragen bij de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter overlegt in geval van twijfel met het Steunpunt Studie en Handicap.
- De deelnemer overlegt een verklaring van arts of terzake kundig pedagoog, psycholoog of orthopedagoog waaruit blijkt dat een aanpassing gewenst is, en waaruit de aanpassing dient te bestaan.
- Als een deelnemer niet wil of kan aantonen dat klachten waarneembaar en controleerbaar zijn, kan hij geen aanspraak maken op aanpassing in de wijze van examinering.
- Als de deelnemer een deskundige verklaring met advies overlegt, neemt de commissie dit advies over en deelt dit schriftelijk mee aan de deelnemer.
- De examencommissie staat de aanpassing van de examinering toe, tenzij daardoor geen sprake meer kan zijn van een gelijkwaardige examinering. In de onderhavige situatie wijst de examencommissie het verzoek schriftelijk en gemotiveerd af.
- Een afschrift van het besluit van de examencommissie wordt verzonden naar het Steunpunt Studie en Handicap.
- De deelnemer kan bezwaar maken tegen de afwijzing van het verzoek tot aanpassing. Hij kan dit doen door een voor beide partijen bindende beslissing aan te vragen bij de commissie van Beroep Examens ROC Rivier.
-

De aanpassing is geldig totdat:

- a. de onderwijsovereenkomst beëindigd wordt; of
- b. in voorkomende gevallen de indicatie ophoudt te bestaan; of
- c. de geldigheidsduur blijkens de verklaring en naar het oordeel van de examencommissie is verstreken.

De aanpassing blijft ook geldig als de deelnemer overstapt naar een andere opleiding binnen ROC Rivier.

⁶ Uit: Bijlage 3 Centraal examenreglement Middelbaar beroepsonderwijs ROC West-Brabant versie maart 2010

Onderstaande aanpassingen zijn bij diverse handicaps mogelijk. Aan deze lijst kunnen geen rechten worden ontleend.

Visueel gehandicapt

Blind	Examenopgaven op usb stick aanleveren i.v.m. omzetting m.b.v. brailleleesregel op p.c.
	Houd rekening met omgevingsgeluiden
	Mondeling examineren i.p.v. schriftelijk
	Examenduurverlenging
	Examenen op geluidsdragers aanleveren
Slechtziend	Examenopgaven aanleveren in grootletterdruk
	Examen op p.c. maken
	Mondeling i.p.v. schriftelijk
	Leesloep gebruiken
	Wijziging verlichting i.v.m. lichtinval
	Examenduurverlenging
Kleurenblind	Nummercodering voor kleuren

Auditief gehandicapt

Doof	Doventolk, audiotolk
	Schriftelijk examineren i.p.v. mondeling
	Examenduurverlenging
Slechthorend	Gebruik maken van solo apparatuur
	Doventolk
	Examenduurverlenging

Motorisch gehandicapt

Arm/hand	Examen op computer maken
	Examenduurverlenging
Bewegingsapparaat	Aanpassing locatie (rolstoelers)
Rugklachten	Aangepast meubilair
Rolstoeler	Aanpassing examenopstelling bij praktijkexamens
	Examenduurverlenging

Chronisch ziek

Luchtwegen	Luchtconditie examenruimte moet goed zijn
Nieren	Aanpassing examenmomenten i.v.m. dialyse
Diabetes	Eten en drinken tijdens examen toegestaan
	Examenduurverlenging bij div. ziektes

Overig

Autisme	Persoonlijke exameninstructie
Epilepsie	Prikkelarme omgeving
Aangeboren hersenletsel/ ADHD	Prikkelarme omgeving Deelnemer vooraan laten zitten Zie ook leerstoornissen
Niet aangeboren hersenenletsel	Prikkelarme omgeving Zie ook leerstoornissen
Psychische problemen	Maatwerkoplossingen

Moeilijk lerend	Maatwerkoplossingen
Spraak- en taalproblemen	Examenduurverlenging bij mondelinge toetsen

Leerstoornissen

Dyslexie	Examenduurverlenging
	Examensopgaven in grootletterdruk
	Examenopgaven op cassetteband
	Gebruik tekstverwerker met spellingscontrole toestaan
	Spellingsfouten niet meerekenen
	Gebruik spellingsschema's/steunkaarten toestaan
	Mondeling i.p.v. schriftelijk
	Overzichtelijke lay-out
	Lay out in lettertype Times New Roman punt 12
	Recht op voor- of nabespreking. <i>Hiermee wordt bedoeld bespreking direct na het examen met de vakdocent om te controleren of de vraagstelling goed geïnterpreteerd is. Eventueel herzien van antwoorden is mogelijk.</i>
	Open vragen i.p.v. multiple choice
Dyscalculie	Examenduurverlenging
	Opgaven op cassetteband
	Lettertype Times New Roman punt 12
	Overzichtelijke lay-out

Examenvrees

Examenvrees	Examenduurverlenging
	Examen in aparte ruimte
	Examen in delen afnemen
	Aanpassing examenmoment

Bijlage 3 Begrippenlijst

Beoordelaar/ Assessor	Degene die belast is met afnemen en beoordelen van het examen of onderdelen daarvan.
Beroep	Schriftelijk protest tegen een beslissing van de examencommissie naar aanleiding van een klacht of bezwaar. Dat protest is gericht tot de Commissie van Beroep voor Examens.
Beroepspraktijk- vorming (BPV)	Het onderricht in de praktijk van het beroep, bedoeld in art. 7.2.8 eerste lid van de WEB.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is in de meeste gevallen het bestuur van de instelling, in dit geval het bestuur van ROC Rivor.
Bezwaar	Schriftelijk protest tegen een beslissing in verband met examinering dat schriftelijk aan de kandidaat is kenbaar gemaakt. Dat protest is gericht tot de examencommissie.
Certificaat	Een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgesteld dat de bezitter een omschreven deelkwalificatie heeft behaald. Ofwel: bewijsstuk van het behalen van een certificeerbare eenheid.
Commissie van beroep Examens	De commissie behandelt het beroep dat door een kandidaat is ingesteld. De commissie van beroep is een onafhankelijke commissie die werkt met een eigen reglement (zie Klachtenregeling Deelnemers ROC Rivor, 2009-2010).
Competentie	Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen om in voorkomende situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te kiezen en toe te passen om het juiste resultaat te bereiken. Competenties zijn samengesteld van karakter: verwijzen naar onderliggende combinatie van vaardigheids-, kennis-, en houdingsdomeinen en worden in een context ontwikkeld en toegepast.
Deelkwalificatie	<p>Een samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en/of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening, in voortgezette studie of in het maatschappelijk functioneren. Een deelkwalificatie correspondeert met een certificaateenheid. Zie verder art. 7.2.3 WEB: een deelkwalificatie kan bestaan uit een of meer onderwijseenheden. Zie art. 7.1.2 WEB.</p> <p>Er kunnen drie soorten deelkwalificaties onderscheiden worden:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verplichte deelkwalificaties;- Verplichte keuze-deelkwalificaties (aangewezen deelkwalificaties waartussen gekozen moet worden ten behoeve van differentiaties);- Keuze-deelkwalificaties (niet aangewezen deelkwalificaties waarvoor door een deelnemer gekozen kan worden). <p>De status van een deelkwalificatie is niet vaststaand, maar afhankelijk van de positie in het geheel van een kwalificatiestructuur van een bedrijfstak.</p>
Deelnemer	Iemand die deelneemt aan de onderwijsactiviteiten van een opleiding op grond van een onderwijsovereenkomst (al dan niet gecombineerd met een praktijkovereenkomst). De WEB spreekt niet meer van 'leerling' of 'cursist', het begrip 'deelnemer' komt daarvoor in de plaats.

Diploma	Een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgesteld dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft. Ofwel: Een bewijsstuk voor het behalen van het totale examen van een opleiding. De examencommissie van de onderwijsinstelling reikt het diploma uit.
Examen	<p>Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshoudingen die de kandidaten zich bij voltooiing van de opleiding moeten hebben eigen gemaakt, evenals de beoordeling van dat onderzoek aan de hand van kerntaken, werkprocessen en competenties / deerkwalificaties.</p> <p>Alle voorgeschreven examenonderdelen samen vormen het examen. Het met goed gevolg afgelegde examen leidt tot een diploma. Het begrip examen omvat alle examenonderdelen die leiden tot een kwalificatie.</p>
Examencommissie	De commissie die is belast met verschillende taken rond examinering. Die taken staan in het reglement, hoofdstuk 7 vermeld. Het bevoegd gezag benoemt de leden. Zie artikel 7.4.5, 7.4.6 en 7.4.7 van de WEB.
Examen-programmering	Het gedeelte van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) waarin zo concreet mogelijk de examinering per opleiding wordt omschreven in al zijn aspecten.
Examenreglement	Het gedeelte van de onderwijs- en examenregeling waarin zo concreet mogelijk de examinering wordt omschreven in al zijn aspecten.
Examenresultaat	Score op of uitslag van een examenonderdeel.
Kandidaat	Deelnemer die verplicht is deel te nemen en/of feitelijk deelneemt aan een examen.
Kerntaak	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in de logische volgorde van het beroep.
Klacht	Schriftelijk protest tegen een beslissing of omstandigheid in verband met examinering die niet schriftelijk aan de kandidaat is kenbaar gemaakt. Dat protest is gericht tot de examencommissie.
Kwalificatie	Een kwalificatie is geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen, dat voor de uitvoering van een beroep (beroepskwalificering), verdere studie (doorstroomkwalificering) en/of het maatschappelijk functioneren (maatschappelijke/culturele kwalificering) vereist wordt. Kwalificaties zijn primair afgeleid van beroepsprofielen en van instroomprofielen van het vervolgonderwijs en van maatschappelijke en culturele situaties.
Kwalificatiedossier	Een dossier met daarin opgenomen de geformaliseerde en gestandaardiseerde beschrijving van de startpositie van de beginnend beroepsbeoefenaar op de arbeidsmarkt en in de maatschappij. Het bevat alle documenten die van belang zijn om het daaruit af te leiden onderwijs inclusief examen vast te stellen en te ontwikkelen. Bij het

Maatregel	<p>kwalificatiedossier hoort ook het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. .</p> <p>Straf die door de examencommissie, de teammanager of het College van Bestuur kan worden opgelegd aan een examenkandidaat die rond examinering fraude pleegt of (mede)veroorzaker is van onregelmatigheden.</p>
Onderwijs- en examenregeling	Regeling per opleiding, waarin vermeld staat het onderwijs- en examenprogramma, de examenprogrammering, en het examenreglement. Voorgeschreven in de WEB, zie art. 7.4.8.
Onderwijsinstelling	De organisatie die op basis van de wet is erkend voor het verzorgen van onderwijs in de vorm van (beroeps)opleidingen en waarvoor het bevoegd gezag de deelnemers de gelegenheid geeft een examen af te leggen.
Opleiding	Het geheel van onderwijsactiviteiten dat tenminste tot doel heeft een kwalificatie te realiseren.
Surveillant	Degene die bij afname van examens toezicht houdt.
Toezicht	De minister houdt toezicht op het onderwijs. Dit toezicht op het onderwijs en examinering wordt uitgevoerd door de Inspectie van het Onderwijs.
Voorwaarde	<p>In de examenprogrammering kan worden vastgelegd dat aan het afleggen van een bepaald examenonderdeel voorwaarden zijn verbonden: bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dat het afleggen van een bepaald voorafgaand examenonderdeel met voldoende resultaat voorwaarde is voor het mogen afleggen van een (bepaald) volgend examenonderdeel; - dat er aan bepaalde inspanningsverplichtingen is voldaan; <p>Ook kan er een voorwaardelijke maatregel worden opgelegd bij gevallen van fraude of onregelmatigheid bij examinering. De examencommissie legt dan schriftelijk vast dat betrokkene(n) automatisch een straf opgelegd krijgt (krijgen) als binnen een bepaalde tijd het niet te tolereren gedrag wordt herhaald.</p>
Werkproces	Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Het werkproces heeft een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk.

Bijlage 4 Samenstelling Examencommissie⁷ per domein

⁷ De voorzitter en de secretaris van de examencommissie zijn tekenbevoegd bij diplomering.

Domein Economie & Dienstverlening

Voorzitter: Henk Hendrickx
Secretaris: Bert van Woudenbergh
Leden: Lucienne Kroon
Tonnie Verregghen
Richard Huigenbos
Dominca de Looze
Tejo Vriese
Ineke Mondriaan
Peter van Dijken

Domein Techniek

Voorzitter: Frans van Woesik
Secretaris: Bert van Woudenbergh
Leden: Rene Driesen
Hans de Lang
Jan van Raalte
Kees Saarloos
Suzanne Stellaard

Domein Zorg en Welzijn

Voorzitter: Cees Schreuders
Secretaris: Bert van Woudenbergh
Leden: Eduard Gerrits
Marij Kervel

Domein Gastouders (projectleider Monique Posthumus)

Voorzitter: Suzanne Salari
Secretaris: Toos van Oers
Leden: Rose-marie Hendriks
Reserve leden: Frank Lommers, Marte Ruinen, Sonja Tielman

Domein Pascar2 (AKA)

Voorzitter: Jacq Top
Secretaris: Bert van Woudenbergh
Leden: Martine van der Laan
Marian Vermeulen