

Studiegids Zorg en Welzijn 2017-2018

- Opleiding Maatschappelijke Zorg/Verzorgende-IG niveau 3
- Opleiding Maatschappelijke Zorg niveau 4
- Opleiding Verpleegkunde niveau 4



Inleiding

De studiegids is een belangrijk document. Je vindt er veel informatie in over je opleiding. Bijvoorbeeld over hoe je opleiding er uit ziet, welke examens je moet doen en wanneer je geslaagd bent.

Mocht je vragen hebben of meer informatie willen over een bepaald onderwerp, aarzel dan niet en vraag je coach. Dat is je eerste aanspreekpunt in onze school.

We wensen je een heel goed schooljaar toe.

Namens alle medewerkers van het team Maatschappelijk Zorg en Verzorgende IG niveau 3

Inhoud

Inleiding	2
1. Algemene informatie	5
1.1 School en organisatie.....	5
1.2 Afdeling en opleiding.....	6
1.3 Goed onderwijs.....	7
1.4 Coaching en begeleiding.....	8
1.5 Studievoortgang.....	9
1.6 Extra zorg en begeleiding.....	10
1.7 Veilige school.....	11
1.8 Maatwerk.....	11
1.9 Beroepspraktijkvorming (stage).....	12
1.10 Sport en bewegen.....	13
2. Praktische informatie	15
2.1 Belangrijke documenten.....	15
2.2 Rooster en jaarplanning.....	16
2.3 Periodisering 2017/2018.....	17
2.4 Praktische zaken op school.....	18
2.5 Medewerkers in de school.....	19
2.6 Aanwezigheid, ziekmelden en te laat komen.....	21
2.7 Schoolregels.....	24
2.8 Klachtenregeling.....	25
2.9 Financiën.....	28
2.10 Studentenraad.....	30
2.11 Ouders en school.....	30
2.12 Vervolgopleiding.....	30
3. Onderwijs	32
3.1 Algemeen.....	32
3.2 Beroepsspecifiek.....	33
3.3 Generiek.....	36
3.4 Keuzedelen.....	37
3.5 BPV.....	37
3.6 Loopbaan en burgerschap.....	38
4. Examinering	39
4.1 Algemeen.....	39
4.2 Beroepsspecifiek.....	40

4.3 Generiek.....	40
4.4 Keuzedelen.....	40
4.5 Vrijstellingen	41
5. Diplomerings	43
5.1 Algemeen	43
5.2 Beroepsspecifiek.....	43
5.3 Generiek.....	43
5.4 Keuzedelen.....	43
5.5 BPV.....	44
5.6 Loopbaan en Burgerschap	44
6. Cum Laude.....	44
6.1 Voorwaarden voor een aantekening cum laude	44
6.2 De officiële voorwaarden aangevuld	44
Bijlage 1 Beschrijving opleidingen Maatschappelijke Zorg en Verzorgende IG.....	45
Bijlage 2 Wat en hoe leer je binnen de afdeling Zorg en Welzijn	47

1. Algemene informatie

1.1 School en organisatie

ROC Menso Alting is een gereformeerd mbo voor christenen. We bereiden je voor op je beroep vanuit een christelijke levensvisie. Bij ons leer je wat je nodig hebt om een gewaardeerd en gedreven professional te zijn. We leren je je plaats in de samenleving in te nemen en van betekenis te zijn voor anderen.

Organisatie

ROC Menso Alting valt onder de stichting Gereformeerde Scholengroep. De dagelijkse leiding op school is in handen van de directeur. Zij wordt hierbij ondersteund door de afdelingsmanagers.

Contact

Tel (050) 524 45 80
Fax (050) 524 45 90
[groningen@rocmensoalting.nl](mailto: groningen@rocmensoalting.nl)
girorekening: 668412216

Bezoekadres

Vondelpad 4
9721 LX Groningen
www.mensoaltinggroningen.nl

Correspondentie

ROC Menso Alting
Postbus 448
9700 AK Groningen

Directeur

Mw. W. D. Renkema
(050) 524 45 80
w.renkema@rocmensoalting.nl

Inspectie

Mw. G. Leenen
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
Tel (088) 669 60 00
Fax (088) 669 60 50

College van Bestuur

Dhr. K. Heek
Postbus 935
9700 AX Groningen

Secretaris ondernemingsraad

or@rocmensoalting.nl

Studentenraad

studentenraad@rocmensoalting.nl

1.2 Afdeling en opleiding

Je hebt je ingeschreven voor een opleiding binnen de afdeling Zorg & Welzijn. Binnen deze afdeling worden de volgende opleidingen aangeboden:

Dossiers Zorg en Welzijn	Opleidingen	Niveau
Maatschappelijke zorg / Verzorgende IG	Begeleider gehandicaptenzorg/ verzorgende IG	3
	Begeleider specifieke doelgroepen/ Verzorgende IG	3

Actuele informatie over kans op een baan of kans op een stageplaats (landelijk en regionaal) kun je vinden op de website van SBB www.kansopwerk.nl. Op onze website houden we je ook op de hoogte van de meest recente cijfers over je arbeidsmarktperspectief.

1.3 Goed onderwijs

Wij willen garant staan voor goed onderwijs. Wat is goed onderwijs? Voor ons betekent dat een effectief en veilig leerklimaat, lesdifferentiatie en een goede begeleiding. Belangrijk daarbij is de relatie tussen docent en student. De student waarderen om wie hij is en wat hij kan is nodig om het leren van de student te stimuleren.

We zetten in op 3 aspecten van goed lesgeven:

➤ **Interactie**

Lessen en onderwijsactiviteiten zijn goed gestructureerd. Dit wordt gedaan vanuit lesmethodes en toegepast in de verschillende lessen. Er is een duidelijke opbouw van iedere les of onderwijsactiviteit. We willen dat het doel, nut en samenhang van lessen duidelijk is voor jou en in verband staat met het opleidingsplan van je opleiding. De interactie tussen docent en student en studenten onderling is gericht op het leren van kennis, houding en vaardigheden ten aanzien van het beroep en ten aanzien van je persoonlijke ontwikkeling.

➤ **Ondersteuning en begeleiding bij leeractiviteiten**

Goede ondersteuning en begeleiding bij je leren vinden wij heel belangrijk. We zetten dit in om jou te laten leren (beroepsmatig) en om jezelf te ontwikkelen (persoonsvormend). Tijdens de lessen is er ruimte voor jouw leervragen en jouw leerbehoeften. Ons doel is dat jij leert. In het hoofdstukje over coaching, begeleiding en zorg kun je meer lezen over welke ondersteuning en begeleiding je bij ons op school krijgt.

➤ **Feedback op leeractiviteiten en leerresultaten**

Het opleidingsteam en je coach volgen jouw leervorderingen. Tijdens het leren maak je verschillende toetsen en opdrachten. Zo kunnen wij zien of je 'op koers' bent of dat we extra afspraken met je moeten maken. Als je leren goed gaat en je laat voldoende vorderingen zien, dan mag je deelnemen aan de examens.

Bij goed lesgeven hoort voldoende leertijd en een goede leeromgeving. Je krijgt bij ons op school les aan de hand van een lesrooster. Elke periode proberen wij een goed uitvoerbaar en evenwichtig rooster voor iedere student te maken. Het aantal lesuren op dat rooster voldoet aan de wettelijke norm. Binnen een lesuur willen we dat er geen onnodige lestijd verloren gaat. Daarom ben je in een les aan het leren, vanaf het begin tot aan het einde van de les. In het hoofdstukje aanwezigheid, ziek melden en te laat komen kun je meer lezen over de regels die wij hebben als je niet aanwezig bent bij een les.

Onze school zet zich in voor een goede leeromgeving: veilig, respectvol en positief. Daarvoor hebben we schoolregels opgesteld die je ook in deze studiegids kunt vinden. Als je vindt dat je van de kant van een medestudent of een docent geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, dan kun je dit probleem met de contactpersoon veilige school bespreken. Ook hebben we een klachtenregeling op school. Een goede leeromgeving betekent natuurlijk ook dat er voldoende materiële voorzieningen in de school aanwezig zijn. Bijvoorbeeld goede praktijklokalen en voldoende computers.

1.4 Coaching en begeleiding

De coach is voor jou het eerste aanspreekpunt voor al je vragen over je opleiding en de school. Als wij het bij ons op school hebben over begeleiding dan betekent dat zowel coaching als studieloopbaanbegeleiding.

Bij coaching doen we de volgende dingen:

- Voeren van coachgesprekken
- In kaart brengen van ondersteuningsbehoeften
- Begeleiden bij de sociaal-emotionele ontwikkeling
- Volgen van de cognitieve ontwikkeling
- Begeleiden bij sociale vaardigheden en groepsvorming
- Signaleringsfunctie voor doorverwijzing naar 2^e lijnszorg

Bij studieloopbaanbegeleiding doen we de volgende dingen:

- Informeren van de student of een groep studenten (bv wegwijz maken in de opleiding)
- Monitoren van de voortgang
- Het voeren van studievorderingsvergaderingen
- Trainen van studievaardigheden
- Adviseren bij loopbaanoriëntatie en uitvoering geven aan loopbaanbegeleiding

De begeleiding die je krijgt tijdens je studie is in handen van het opleidingsteam. Dit team bestaat uit docenten met verschillende taken.

Je kunt bij je **coach** terecht voor:

- alle vragen die je wilt stellen over je opleiding;
- alle hindernissen en belemmeringen die je tegenkomt bij je leren;
- gesprekken over het verbeteren van je leren;
- gesprekken over je studievoortgang;
- afspraken over je studievoortgang;
- eventueel gesprekken met jou en je ouders/verzorgers over je studievoortgang;
- ondersteuning bij je route naar diplomering.

Je kunt de coach altijd benaderen voor het maken van een afspraak.

Vakdocenten zijn docenten die op een specifiek vakgebied veel weten en kunnen. Je kunt bij hen terecht met al je vragen over vakbekwaamheden. **Instructeurs** geven instructie en begeleiding bij praktijk(opdrachten).

De **BPV-coördinator** verzorgt de werving van de BPV-plaatsen. Voor de begeleiding van de BPV zijn verschillende **BPV-docenten** beschikbaar.

De **studieadviseur** begeleidt je bij:

- het kiezen van een vervolgstudie;
- een verandering van leerroute op onze school;
- een heroriëntatie op en overstap naar een andere opleiding;
- oriëntatie op de arbeidsmarkt.

De studieadviseur heeft een rol in de loopbaanbegeleiding. Bij het vroegtijdig verlaten van de opleiding heb je een exitgesprek met je studieadviseur.

De studieadviseurs binnen onze school zijn:

- mevr. Dieuwke van der Linde
- mevr. Petra van Dijken
- dhr. Jakob Verbree

Bij de **afdelingsmanager** kun je terecht voor algemene zaken.

1.5 Studievoortgang

Het opleidingsteam heeft regelmatig overleg over je studievorderingen. Dit kan leiden tot verschillende adviezen:

- **Positief advies**
Je hebt laten zien dat:
 - je geschikt bent voor het beroep;
 - je beschikt over de leermogelijkheden die nodig zijn;
 - je voldoende gemotiveerd bent.
- **Dringend advies**
Er kunnen twijfels bestaan over:
 - je geschiktheid voor het beroep en/of
 - je leermogelijkheden die nodig zijn voor de opleiding en/of
 - je motivatie op een bepaald moment.

In het geval van een dringend advies volgt een gesprek met jou waarbij duidelijke doelen worden gesteld en afspraken worden gemaakt over je inzet, de resultaten en de begeleiding. De gesprekken hebben tot doel dat duidelijk wordt welke keuzes het beste bij jou passen. Uiteindelijk kan het opleidingsteam komen tot een negatief advies over de voortzetting van je opleiding.

- **Bindend advies**
Wanneer je naar aanleiding van het dringend advies niet voldoende verbetering hebt laten zien, kun je een bindend advies krijgen. Dit bindend advies wordt op zorgvuldigheid en juistheid beoordeeld door de directeur op basis van de verzamelde gegevens. Deze neemt dan uiteindelijk de beslissing over het voortzetten of afbreken van je studie.

De coach informeert je hierover en informeert in overleg met jou je ouders/verzorgers.

1.6 Extra zorg en begeleiding

Een student kan soms in de knel komen met de opleiding (en/of stage). Dat kan komen door (tijdelijke) omstandigheden of door eigenschappen van de student. Binnen ROC Menso Alting is er extra ondersteuning/begeleiding mogelijk. Het intern zorg-adviesteam (izat) biedt deze kortdurende extra begeleiding.

Dit team bestaat uit:

- Mevr. F.W. Bourreau (zorgcoördinator)
- Dhr. J.G. Verbree
- Mevr. E. van der Vegt (OPDC)
- Dhr. J.J. de Haan (studentbegeleider vanuit OPDC)
- Mevr. L. Kolkman (studentbegeleider; faalangstreductietrainer)
- Mevr. W.A. van der Wal (coördinator dyslexie en dyscalculie)

Deze ondersteuning kan worden gegeven op het gebied van omgaan met moeilijke (thuis)omstandigheden, onzekerheid/faalangst, studievaardigheden, omgaan met psychische problemen of beperkingen, dyslexie, rekenproblemen, enzovoort.

Cursussen

Elk jaar wordt een cursus faalangstreductie/zelfvertrouwen aangeboden. Daarnaast zijn individuele trajecten mogelijk.

Leerbepkeringen

Studenten bij wie een leerbepkering is vastgesteld, zoals bijvoorbeeld dyslexie of dyscalculie, kunnen - als ze de officiële verklaring daarvan hebben ingeleverd - faciliteiten aanvragen. Daarvoor moeten ze een afspraak maken bij de dyslexie/dyscalculie-coördinator. De afgesproken/toegekende faciliteiten worden vervolgens op een pas vermeld, die de student zelf kan inzetten.

Studenten met een vermoeden van een leerbepkering kunnen getest worden. Voor testen (screening) op het gebied van lees- en spellingsproblemen kunnen ze terecht bij de dyslexiecoördinator, mw. W.A. van der Wal.

Voor vragen of aanmelden kun je mailen naar izat@rocmensoalting.nl.

Het aanmeldformulier is verkrijgbaar via de coach of door een mail te sturen naar het izat.

1.7 Veilige school

Als je vindt dat je van de kant van een medestudent of een docent geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag dan kun je dit probleem met de contactpersonen van de school bespreken. Dat kun je ook samen met je ouders doen. Indien nodig wordt de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld. Met haar wordt gekeken of het gewenst of noodzakelijk is een klacht bij de klachtencommissie in te dienen. De vertrouwenspersoon zal, indien nodig, ook verder hulp bieden of naar hulpverleningsinstanties doorverwijzen.

Studentconsulenten en vertrouwenspersonen binnen de school

Mevr. Rita van Eerden
(0594) 52 93 73

Dhr. Bert Helder
(050) 501 83 55

Extern vertrouwenspersoon
Wibbens Vertrouwenswerk
De Gang 1A
9531 JK Borger
088 – 2383260
info@wibbens.nl

Overige adressen

Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
(070) 386 16 97

Er zijn ook landelijke vertrouwensinspecteurs die dagelijks van 08.00 tot 17.00 uur te bereiken zijn op (0900) 111 31 11 of via www.onderwijsinspectie.nl.

1.8 Maatwerk

Onder maatwerk verstaan wij “in het onderwijsprogramma aansluiten bij de wensen, behoeften en mogelijkheden van individuele studenten zodat zij (zo optimaal mogelijk) gaan leren”. Onder maatwerk verstaan we zowel zorgtrajecten als talenttrajecten

Vanwege de kleinschaligheid van de school is maatwerk heel goed mogelijk; de lijnen zijn kort; er kan voor een individuele student of een groep studenten snel een passende afspraak m.b.t. curriculum gemaakt worden. Aan de andere kant het soms ook lastig zijn. Individuele studenten met een sterk aangepast programma raken hun groep ‘kwijt’ wat niet in het voordeel werkt van de student.

Je kunt bij ons op school zelf goed je voorkeur aangeven. Op je individueel onderwijsplan staat wat jouw traject op school wordt. Op je individueel examenplan komt vervolgens te staan wat we met jou hebben afgesproken als het gaat om de examens die je moet gaan doen om je diploma te behalen.

Kun je meer aan op school, dan hebben we een (smal) aanbod van excellentieprogramma's. Dit zijn programma's die je naast je reguliere programma kunt volgen en die leiden tot verdieping of verbreding van je opleiding:

- SKILLS wedstrijden
- Het horizonjaar
- De ondernemersacademie

1.9 Beroepspraktijkvorming (stage)

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is de stage. We noemen de stage ook wel beroepspraktijkvorming (BPV). Om iedere student een goede plaats in het werkveld te bezorgen moet er nogal wat werk worden verzet. Dat wordt gecoördineerd door de BPV-coördinator. Deze functionaris kent het werkveld, legt contacten en probeert het stagebestand op peil te houden. Ook de verdeling van BPV-plaatsen over de studenten is een taak van de BPV-coördinator.

De BPV-coördinatoren zijn:

- mevr. A. Bastiaan - Krikke
- mevr. W. Steendam
- mevr. G. Mellema
- mevr. R. van Eerden

Stagebegeleider of BPV-docent

Tijdens de BPV word je door verschillende personen begeleid. Je krijgt tijdens je BPV-periode veel te maken met de BPV-docent. Deze komt een aantal keren op het praktijkadres langs. Dit gesprek vindt plaats met jou en je BPV-begeleider. In dit gesprek staat jouw leerproces en jouw functioneren centraal en worden er afspraken gemaakt voor het vervolg.

Bij sommige opleidingen is hij de centrale persoon tijdens de zogenaamde ‘terugkomdagen’ op school. Samen met de BPV-begeleider (praktijkbegeleider) van de BPV-plaats is de BPV-docent verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de BPV. In onderstaande tabel staat wie je begeleidt en wat je van hen kunt verwachten.

BPV-docent	Deze docent (kan dezelfde of een andere persoon zijn als de coach) begeleidt je in de BPV en komt een aantal keren langs op je BPV-instelling. Samen met de praktijkbegeleider/werkbegeleider van de BPV-plaats is de BPV-docent verantwoordelijk voor de inhoudelijke kant van de BPV.
Werkbegeleider of BPV-begeleider	De werkbegeleider is een professional uit de BPV-instelling die je begeleidt bij het leren werken in de praktijk en om de theorie in de praktijk toe te passen.
Praktijkopleider	Deze persoon in de BPV-instelling is met name verantwoordelijk voor de werkbegeleiders. In sommige instellingen ondersteunt de praktijkopleider de student bij de BPV (vooral bij theorieopdrachten of als de BPV niet goed verloopt). Je krijgt niet altijd te maken met de praktijkopleider. Dat verschilt per instelling.
Examinator op stage	Deze persoon neemt je examen af op de werkvloer en beoordeelt de bijbehorende bewijsstukken op authenticiteit. Vaak is dit iemand uit het team die jij wel kent maar jou niet begeleid heeft.
Examinator vanuit school	De BPV-docent is de examinerator vanuit school. Hij/zij beoordeelt de bewijsstukken en bespreekt het verloop en de uitkomst van het examen tijdens het beoordelingsgesprek.

Het BPV-boek

Elke opleiding heeft zijn eigen BPV-boek. In dit boek kun je lezen wat de BPV inhoudt, wat je moet doen, hoe je een plan schrijft, hoe de begeleiding eruitziet en hoe je wordt beoordeeld. Je krijgt dit boek van tevoren, zodat je goed voorbereid bent.

Proces van aanvragen en inleveren van de PraktijkOvereenkomst (POK)

De praktijkovereenkomst is een heel belangrijk document, zonder dat alle partijen deze overeenkomst hebben getekend mag er geen stage worden gelopen. Mocht je buiten je schuld je POK niet kunnen inleveren, overleg dan met **Irene van der Veen** of je **BPV-coördinator** wat je het beste kan doen.

Stappenplan aanvraag POK

- Aanvraag POK – minimaal 6 weken voor de eerste stagedag
 - Een medewerker van de studentenadministratie controleert of het aanvraagformulier correct ingevuld is en het leerbedrijf erkend is;
- 5 werkdagen na de aanvraag ontvang je de POK
- Je neemt de POK mee naar je stagebedrijf voor ondertekening (<18 jaar ook naar ouders voor ondertekening)
- 2 weken voor de start van de stage hoort de POK getekend ingeleverd te zijn

Als 2 weken voor de start van de stage de POK niet is ingeleverd:

- Ontvang je per e-mail een herinnering inleveren getekende POK – 10 dagen voor de eerste stagedag
- Als 7 dagen voor de aanvang van de stage de POK niet is ingeleverd wordt je schoolaccount geblokkeerd, zodra je POK is ingeleverd zal deze weer geactiveerd worden
- Als de POK niet ingeleverd is 1 dag voordat de stage begint dan mag je niet starten met je stage

BPV in het buitenland

Het is onder bepaalde voorwaarden mogelijk om je BPV in het buitenland te doen. Wat die voorwaarden zijn, staat in de notitie 'BPV in het buitenland'. Heb je vragen dan kun je terecht bij de BPV-coördinator.

De kosten van BPV in het buitenland hangen af van het feit of je de BPV via de school regelt of dat je de BPV zelf hebt geregeld. In dat laatste geval zijn de kosten voor jouw rekening.

School kan een korte BPV in het buitenland regelen via het Erasmus+-project. Er worden stageplaatsen aangeboden in meerdere landen van Europa, zoals Duitsland, Spanje, Finland, Denemarken of Italië. Met een aantal scholen daar heeft ROC Menso Alting een samenwerkingsovereenkomst. Deze BPV duurt 5 á 6 weken. Hoe dit vorm krijgt binnen jouw opleiding kun je vragen aan je BPV-coördinator.

1.10 Sport en bewegen

ROC Menso Alting is een sportactieve en gezonde school. In alle beroepen zit wel een beweegcomponent. Daarom is het goed aandacht te schenken aan gezond bewegen en andere leefstijlfactoren.

Tijdens de sport en spel lessen maken wij je bewust van je eigen beweeg en leefstijl ten opzichte van

wat gezond en verstandig is. We proberen je te stimuleren om in de toekomst bewuste en (hopelijk) gezonde keuzes te maken. Het keuzeaanbod is om die reden zeer gevarieerd. In het tweede jaar worden er zelfs 12 externe keuzeworkshops aangeboden door specialisten. Hier kun je 4 van kiezen. Bijvoorbeeld klimmen, fitness, boksen, schaatsen, ijshockey, bossaball en skiën. Bijna alles is mogelijk. Ook gaan we vakgericht aan de slag. Tijdens de lessen leer je specifieke competenties zoals samenwerken, les en leidinggeven, sportactiviteiten organiseren en begeleiden, presenteren, organiseren van toernooien en evenementen, weerbaarheid, ect.

Daarnaast heb je de mogelijkheid om je met een team in te schrijven voor verschillende toernooien o.a. PVT (volleybal) en KVT (Gomarus). Ook doen wij als school mee aan verschillende MBO NK's, van voetbal tot bowlen, de keuze is enorm!

2. Praktische informatie

2.1 Belangrijke documenten

Aan het begin van je studie op ROC Menso Alting krijg je te maken met een aantal belangrijke documenten. Om wegwijs te worden in al die papieren krijg je bij de start van je opleiding een toelichtingsblad. Hierop staan de belangrijkste documenten genoemd en wordt uitgelegd wat je er mee moet en waar je ze kunt vinden. Veel documenten horen bij de onderwijsovereenkomst.

Onderwijsovereenkomst

Dit is een wettelijke verplichting. In de onderwijsovereenkomst staan aparte afspraken tussen de school en jou over de opleiding die jij gaat volgen. Zonder een ondertekende onderwijsovereenkomst kun je geen lessen of andere opleidingsactiviteiten volgen.

Deelnemersstatuut

Het deelnemersstatuut is een uitwerking van de algemene voorwaarden die bij de onderwijsovereenkomst horen. Onderteken je de onderwijsovereenkomst dan betekent dit dat jij en de school zich houden aan zowel de bepalingen in de algemene voorwaarden van de onderwijsovereenkomst als die in het deelnemersstatuut.

Praktijkovereenkomst

Voordat je op BPV gaat moet je de praktijkovereenkomst (POK) tekenen. Hierin staan de rechten en plichten van de student en de school tijdens de BPV. Het aanvragen van de POK kan via de website van ROC Menso Alting. Zonder getekende praktijkovereenkomst (POK) mag je niet aan je BPV beginnen. In deze gids vind je het stappenplan voor de aanvraag van de POK. BBL-studenten moeten voor aanvang van de studie ook hun arbeidscontract hebben ingeleverd.

Onderwijs- en Examenregeling

In de onderwijs- en examenregeling (OER) staat hoe de school de opleiding organiseert en examens afneemt.

Formulier veranderen van inschrijving

Het kan zijn dat je van opleiding of inschrijving wilt veranderen. Bijvoorbeeld omdat je gekozen hebt voor een uitstroom, je een andere opleiding wilt volgen of een ander niveau wilt doen. Je vult dan samen met de coach het formulier veranderen van inschrijving in. Dit formulier moet je vervolgens inleveren bij de studentenadministratie. Je ontvangt dan een nieuw opleidingsblad bij je onderwijsovereenkomst.

2.2 Rooster en jaarplanning

Een cursusjaar is verdeeld in vier periodes van 10 weken. In elke periode heb je naast je onderwijsactiviteiten (o.a. lessen) of je stage ook nog toetsen of examens. Elke periode wordt afgesloten met een plusweek. In deze week is het mogelijk dat er toetsen worden ingeroosterd, maar ook excursies of andere school gerelateerde activiteiten. Check je lesrooster en het jaarrooster voor toetsen en examens goed zodat je weet wanneer je op school moet zijn. Voor elke periode krijg je een nieuw rooster.

Van maandag tot en met vrijdag wordt van 8.45 tot 16.30 uur lesgegeven. De school verwacht dat je deze tijd vrijhoudt om op school aanwezig te kunnen zijn. Lesroosterwijzigingen **gaan vóór afspraken** met werkgevers, autorijscholen en dergelijke.

De roosters en de roosterwijzigingen staan in de Magisteragenda en kun je ook dagelijks lezen op de broadcast van de school. De Magisteragenda kun je vanaf iedere computer en vanaf de meeste mobiele telefoons bekijken via <https://mensoalting.swp.nl>. Aan deze publicaties kun je geen rechten ontlenen. De genoemde links kun je selecteren via de website van de school: www.mensoaltinggroningen.nl.

Lestijden

1e uur 08.45 – 09.30

2e uur 09.30 – 10.15

Pauze

3e uur 10.30 – 11.15

4e uur 11.15 – 12.00

Pauze

5e uur 12.30 – 13.15

6e uur 13.15 – 14.00

Pauze

7e uur 14.15 – 15.00

8e uur 15.00 – 15.45

9e uur 15.45 – 16.30

2.3 Periodisering 2017/2018

Periodes

1 ^e periode	4 september – 17 november 2017
2 ^e periode	20 november 2017 – 9 februari 2018
3 ^e periode	12 februari – 4 mei 2018
4 ^e periode	7 mei – 13 juli 2018

Vakantiedagen

Herfstvakantie	23 oktober – 27 oktober 2017
Kerstvakantie	25 december 2017 – 5 januari 2018
Voorjaarsvakantie	26 februari – 2 maart 2018
Goede Vrijdag	30 maart 2018
Pasen	2 april 2018
Koningsdag	27 april 2018
Meivakantie	30 april – 4 mei 2018
Hemelvaart	10 mei – 11 mei 2018
Pinksteren	21 mei 2018
Zomervakantie	16 juli – 31 augustus 2018

De periodisering en vakantiedagen van de komende schooljaren vind je voor het begin van het nieuwe schooljaar op www.mensoaltinggroningen.nl.

2.4 Praktische zaken op school

Om snel je weg te vinden op ROC Menso Alting volgen hier een aantal praktische zaken.

TV-broadcast

Op een monitor in de hal bij de trap vind je elke dag alle mededelingen die voor jou van belang zijn, zoals roosterwijzigingen en mededelingen van afdelingsmanagers, de directie, docenten, coaches etc. Deze informatie vind je ook in Magister.

Postvakken

Postvakken van docenten vind je op de eerste verdieping bij de personeelskamer. Bij de administratie staat een grote kast. In deze kast heeft elke klas een eigen postvakje. Ook zijn daar postvakken voor het examenbureau, de studentenraad en de ondernemingsraad. Verder vind je hier verschillende formulieren die je tijdens je opleiding nodig hebt. Studenten binnen de afdelingen Zorg en Welzijn en Onderwijs & Opvoeding hebben ook een eigen postvak in hun lokaal of in de hal.

Kluisjes

Tegen een geringe vergoeding kunnen studenten een kluisje huren. De huur van een kluisje wordt bij de conciërge betaald. De kosten voor een heel schooljaar zijn € 12,-. Voor de sleutel betaal je € 10,- borg. Bij inlevering van de sleutel krijg je dit bedrag weer terug.

Apparatuur

Soms heb je voor opdrachten een fototoestel, videocamera of tv nodig. Je docent of coach tekent dan een formulier waarop aangegeven wordt wanneer je de apparatuur nodig hebt. Hiermee kun je de apparatuur reserveren. Je doet dit bij de conciërge. Alle apparatuur moet aan het einde van de dag worden teruggebracht.

Ontruiming

In geval van brand of om andere redenen kan het gebeuren dat je de school snel moet verlaten. Er hangt daarom in iedere ruimte een vluchtroute aan de muur. Hierop wordt aangegeven hoe je vanuit jouw situatie de school zo snel mogelijk kunt verlaten. Op de verdiepingen controleren de docenten met een oranje hesje of iedereen de betreffende verdieping heeft verlaten. Eenmaal buiten is het de bedoeling dat je naar de verzamelplaats op het sportveld gaat. Dit wordt aangegeven met groene borden.

Computers

In de lokalen staan computers die je kunt gebruiken voor de les, voor het opzoeken van informatie en het uitwerken van opdrachten of verslagen. Je kunt pc's en laptops van school gebruiken. Je kunt met je eigen laptop niet inloggen op het netwerk. We raden je aan om voor je schoolwerk USB-sticks te gebruiken.

E-mail

Je krijgt op school een mailaccount dat je gebruikt voor al je schoolmail. Via dit account krijg je ook de mail van school. Het is dus belangrijk dat je dit account dagelijks gebruikt. Thuis kun je je mail checken via **webmail.rocmensoalting.nl**. School kan dit adres ook gebruiken om enquêtes uit te voeren en andere zaken onder je aandacht te brengen.

2.5 Medewerkers in de school

Zorg en Welzijn

Naam	Email-adres
Marieke Arends	m.arends@rocmensoalting.nl
Erica Bourreau	fw.bourreau@rocmensoalting.nl
Petra Buist	fp.buist@rocmensoalting.nl
Peter van Dam	pb.van.dam@rocmensoalting.nl
Petra van Dijken	pl.van.dijken@rocmensoalting.nl
Dieuwertje Dijkstra	df.dijkstra@rocmensoalting.nl
Rita van Eerden	r.van.eerden@rocmensoalting.nl
Annette van Essen	ah.van.essen@rocmensoalting.nl
Margriet van Essen	m.van.essen@rocmensoalting.nl
Anke Ezinga-Sterenbergh	ag.ezinga@rocmensoalting.nl
Folkert Folkerts	fh.folkerts@rocmensoalting.nl
Erik Grasdijk	ed.grasdijk@rocmensoalting.nl
Elise Haan	e.haan@rocmensoalting.nl
Sari de Haan	sj.de.haan@rocmensoalting.nl
Niels Hamming	n.hamming@rocmensoalting.nl
Els Gerds	e.gerds@rocmensoalting.nl
Gert Haveman	g.haveman@rocmensoalting.nl
Hans Heijkoop	j.heijkoop@rocmensoalting.nl
Riemy Hindriks	r.hindriks@rocmensoalting.nl
Betty Holsappel	a.holsappel@rocmensoalting.nl
Wietze van Houten	wa.van.houten@gomaruscollege.nl
Jeannine Horinga	j.horinga@rocmensoalting.nl
Lucinda Janssen	lt.janssen@rocmensoalting.nl
Robert Jansen	rjf.jansen@rocmensoalting.nl
Emma Kolbeek	h.kolbeek@rocmensoalting.nl
Lisa Kolkman	l.kolkman@rocmensoalting.nl
Rieuwerd Medema	r.medema@rocmensoalting.nl
Gea Mellema	g.mellema@rocmensoalting.nl
Giny Moltmaker	sl.moltmaker@rocmensoalting.nl
Klazien van der Ploeg	kmt.vd.ploeg@rocmensoalting.nl
Gert Pool	g.pool@rocmensoalting.nl
Aafke Pomp	aa.pomp@rocmensoalting.nl
Laura Reitsma	lhe.reitsma@rocmensoalting.nl
Froude de Rooij	ft.de.rooij@rocmensoalting.nl
Reinanke Stoit	r.stoit@rocmensoalting.nl

Inge Smallebroek	ta.smallenbroek@rocmensoalting.nl
Tiny Schoonbeek	t.schoonbeek@rocmensoalting.nl
Corien Spoelstra	cf.spoelstra@rocmensoalting.nl
Wietske Steendam	w.steendam@rocmensoalting.nl
Tunnis ter Veen	tp.ter.veen@rocmensoalting.nl
Edwin Velvis	wf.velvis@rocmensoalting.nl
Jacob Verbree	jg.verbree@rocmensoalting.nl
Cor Verbree	cj.verbree@rocmensoalting.nl
Janieke Wubs	jr.wubs@gomaruscollege.nl

Andere medewerkers

Naam	Functie	Email-adres
Willie Renkema	Directeur	w.renkema@rocmensoalting.nl
Christa Schoon	Afdelingsmanager Zorg en Welzijn	ca.schoon@rocmensoalting.nl
Eline Boersma Alie Reiding	Medewerker Examenbureau	e.boersma@rocmensoalting.nl a.reiding@rocmensoalting.nl
Erica Bourreau	Zorgcoördinator	fw.bourreau@rocmensoalting.nl
Wilma van der Wal	Dyslexie- en dyscalculiecoördinator	wa.vd.wal@rocmensoalting.nl
Wibbens Vertrouwenswerk	Externe vertrouwenspersoon	info@wibbens.nl 088 - 2383260
Rita van Eerden Bert Helder	Studentconsulenten en interne vertrouwenspersoon (Veilige School)	r.van.eerden@rocmensoalting.nl jl.helder@rocmensoalting.nl
Dieuwke van der Linde Petra van Dijken Jacob Verbree	Studieadviseurs	dh.vd.Linde@rocmensoalting.nl pl.van.dijken@rocmensoalting.nl jgverbree@rocmensoalting.nl
Jacob Verbree Els van der Vegt Jan Jacob de Haan	Lid intern zorgadviesteam (iZAT)	jgverbree@rocmensoalting.nl ed.vd.vegt@rocmensoalting.nl jj.de.haan@rocmensoalting.nl

2.6 Aanwezigheid, ziekmelden en te laat komen

Studeren en aanwezig zijn

Als je op het ROC Menso Alting zit, heb je er voor gekozen om te leren voor een beroep en ontwikkel je naast kennis en vaardigheden ook een goede beroepshouding. Aanwezig zijn en doorzetten zijn belangrijke kenmerken van een goede beroepshouding. Dit wordt ook in het (latere) werk van je gevraagd. Ook als je van plan bent hierna iets anders te gaan doen of door te studeren. Met de ondertekening van de onderwijsovereenkomst ben je overeengekomen dat je alle onderwijsactiviteiten die worden aangeboden volgt. Naast lessen geldt dit ook voor stages, projecten en workshops. Het uitgangspunt is steeds dat je bij alle onderwijsactiviteiten (op tijd) aanwezig bent. Niet aanwezig zijn is de uitzondering.

Beroepsopleiding en Beroepshouding

Je volgt nu een beroepsopleiding en de kerntaken en werkprocessen die worden gevraagd voor het beroep waarvoor je studeert zijn beschreven in het opleidingsplan van de opleiding die je volgt. Voor alle opleidingen geldt dat actieve deelname aan de onderwijsactiviteiten meeweegt in de beoordeling van jouw beroepshouding. Met je aanwezigheid bij de onderwijsactiviteiten werk je dus aan de ontwikkeling van je beroepshouding. Op basis van je beroepshouding op school en in de bpv wordt beoordeeld of je geschikt bent voor het gekozen beroep. Daarom komt je beroepshouding regelmatig ter sprake in de studievorderingsvergaderingen en in de gesprekken met je coach.

Hoe gaan we om met jouw afwezigheid

Onderwijs volg je samen om met en van elkaar te leren. Als school maken wij onderscheid tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.

- **Geoorloofd verzuim**

Het kan zijn dat je een keer niet, of niet op tijd, bij een onderwijsactiviteit aanwezig kunt zijn. Bijvoorbeeld: Je bent **ziek** geworden of je hebt **verlof** gekregen voor bijv. een bruiloft van een familielid.

- **Ongeoorloofd verzuim**

Je komt **te laat** bij een onderwijsactiviteit zonder geldige reden, of je blijft helemaal weg bij een onderwijsactiviteit; het zogenaamde spijbelen.

Bij alle onderwijsactiviteiten wordt jouw aanwezigheid geregistreerd: je bent er, of je bent er niet. Je aanwezigheid wordt bijgehouden in Magister.

Mis je iets van het onderwijsprogramma door afwezigheid dan zorg je ervoor dat je met de vakdocent overlegt wat je moet doen. Bij langdurige afwezigheid / ziekte, of veelvuldig spijbelen overleg je met je coach hoe je de gemiste onderwijsactiviteiten kunt inhalen. Tijdens de verschillende teamvergaderingen wordt de aanwezigheid van de studenten besproken. Bij veel afwezigheid is een gesprek met het thuisfront en/ of een doktersverklaring in sommige gevallen noodzakelijk. Een kort verslag van het gesprek dat je hebt met je coach wordt opgenomen in Magister.

- **Te-laat-pas**

Als je 's morgens met het openbaar vervoer vóór 07.00 uur moet vertrekken om op tijd op school te komen en je dan dáárdoor eerder dan 7.45 uur op school bent, kun je een pas aanvragen die jou het recht geeft om één bus later te nemen. Je bent dan waarschijnlijk iets later dan 8.45 uur op school. Deze pas kun je aanvragen bij de conciërge die samen met jou bekijkt of je aanvraag terecht is. Met deze pas kun je nog om 9.00 uur de les in.

De docent houdt hier dan rekening mee in de registratie. De pas is alleen geldig voor de daarop vermelde uren.

Welke regels gelden er voor jou

Ziek en beter melden

- Als je jonger bent dan 18 jaar en ziek bent melden je ouders dat iedere schooldag vóór 10 uur bij school op telefoonnummer 050-5244580 of 050-5244592.
- Als je ouder bent dan 18 jaar en ziek bent dan meld je dat iedere schooldag vóór 10 uur bij school op telefoonnummer 050-5244580 of 050-5244592.
- Als je stageloopt, meld je je diezelfde dag ziek bij je stageadres én op school.

Verlof aanvragen

Verlof kun je alleen van tevoren aanvragen bij je coach. We gaan ervan uit dat je je afspraken maakt buiten de geplande lestijden. Verlof krijgen kan bijv. vanwege medische afspraken en familieomstandigheden. Het opleidingsteam besluit uiteindelijk of je verlof wordt toegekend.

Registratie Magister onderwijsactiviteiten

Wanneer je het 1e uur te laat bent kun je om 9.00 uur in de les en mag je meedoen aan de onderwijsactiviteit. De docent registreert je als 'te laat'. Ben je later dan 9 uur dan wordt dat voor het 1e uur geregistreerd als ongeoorloofd verzuim (spijbelen). In het geval van een blokuur kun je wel het tweede uur meedoen en wordt alleen het eerste uur geregistreerd als ongeoorloofd verzuim.

Check wekelijks of de geregistreerde aanwezigheid in Magister klopt. Je hebt uiterlijk een week na die tijd de mogelijkheid om je bezwaren aan te geven. Daarna zijn de registraties in Magister definitief en gaat het onderwijsteam ernaar handelen. Het kan best een keer zo zijn dat er een vergissing is gemaakt bij het registreren. Wanneer dit om welke reden niet lukt neem je contact op met de presentiecoördinator om jouw bezwaar te bespreken.

Aan –en afwezigheid tijdens examens

Als school hebben we een examenreglement waarin precies staat aangegeven welke regels er zijn rond de aan- en afwezigheid tijdens examens. Dit reglement is op te vragen bij het examenbureau en te vinden op de website van de school. Zorg ervoor dat je dit reglement doorleest zodat je op de hoogte bent.

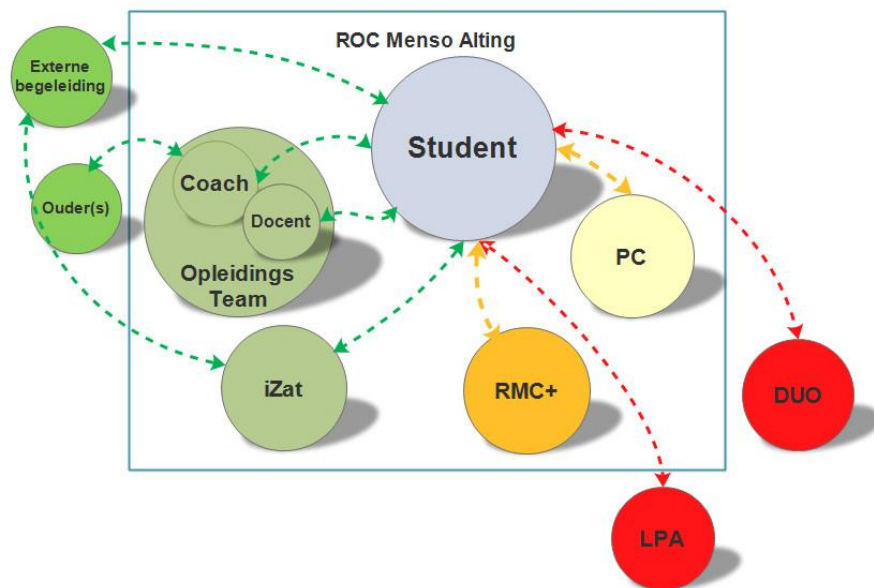
Verder gelden nog de volgende wettelijke regels

- Als je studiefinanciering krijgt, dan is de school verplicht jouw verzuim door te geven aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
- Als je onder de leerplicht valt, en gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken 16 uren les- of praktijktijd hebt verzuimd, moet de school jouw absentie doorgeven aan de leerplichtambtenaar.
- Als je een opleiding volgt op niveau 1 of 2 en je bent te veel absent, dan kan de gift van je studiefinanciering worden omgezet in een lening.
- Je hebt vakantie in de daarvoor vastgestelde perioden, zoals vermeld in de studiegids. Vakantie buiten deze periode is niet mogelijk.

Informereren van ouders

Let op! Als je vaak afwezig bent, neemt school contact op met je ouders. Ben je meerderjarig dan zal de opleiding vragen om toestemming of zij contact mogen opnemen met je ouders. Je ondertekent dan een formulier waarmee je het ROC Menso Alting toestemming geeft voor die situatie contact op te nemen met je ouders.

Hoe lopen de lijnen



Coach = Begeleidt je met jouw studiedoelen en je persoonlijke situatie
 Docent = Begeleidt je in de competenties die nodig zijn voor het beroep
 Team = Alle docenten en coaches hebben het overzicht op jouw voortgang
 iZat = Intern Zorg- en Adviesteam voor interne begeleiding

PC = PresentatieCoördinator
 RMC+ = Regionaal Meld- en Coördinatiepunt. (LPA op school)

LPA = Leerplichtambtenaar van jouw gemeente
 DUO = Dienst Uitvoering Onderwijs

Externe Begeleiding = Mensen of Instanties die jou extern begeleiden
 Ouder(s) = Jouw wettige vertegenwoordiger(s)

De **groene** functies geven de begeleiding weer. Met hen bespreek je zaken rondom jouw persoon en studie.

De **oranje / gele** functies geven het contact aan dat je krijgt als er iets moet gebeuren omdat je te weinig aanwezig was. Het kan nu de kant op gaan van (extra) begeleiding en zorg of een doorverwijzing naar de instanties in het rood.

De **rode** functies geven de instanties weer waarmee je contact krijgt wanneer jouw afwezigheid een belemmering voor de voortgang van je opleiding vormt of dreigt te worden. Daarbij gelden ook de wettelijke regels zoals die eerder zijn genoemd.

De **donkergroene** kleur staan voor personen in jouw directe (thuis)omgeving en begeleiding.

2.7 Schoolregels

Om alles op school goed te laten verlopen hebben wij een aantal regels. Die zijn er om de goede sfeer in stand te houden en om vervelende zaken te voorkomen. Zo weten we met elkaar waar we aan toe zijn en waarop we elkaar kunnen aanspreken.

School voor christenen

Wij zijn een gereformeerde school voor christenen en dat laten wij graag zien. Naar mensen buiten de school, bijvoorbeeld ouders en stageadressen, maar ook met elkaar binnen de school dragen we een christelijke houding uit. De basis daarbij is dat wij God en onze naaste liefhebben.

In de praktijk betekent dat:

- respect voor de ander en voor de dingen van de ander
- goede omgangsvormen
- correct gedrag ten opzichte van elkaar in plaats van ongewenste intimiteiten
- elkaar helpen in plaats van elkaar kwetsen of pesten
- kleding die niet aanstootgevend is, zowel op school als tijdens de stage

Dit zijn onze belangrijkste huisregels

- Ga zorgvuldig om met het gebouw en de inventaris.
- Uitingen in school en in de sociale media zijn respectvol en met in acht neming van andermans privacy.
- Het is beter om niet te roken. Als je het toch wilt, dan rook je buiten. Let op de rookvrije zone en maak gebruik van de asbakken die daarvoor staan.
- Eten en drinken is prima, maar niet in de lokalen.
- Draag geen jas of pet in de lokalen. Er zijn genoeg kapstokken.
- Gebruik je mobiele telefoon in de lokalen alleen voor het onderwijs. Als je die daarvoor niet nodig hebt, moet je telefoon uit staan.
- We hebben een kauwgumvrije school.
- Tijdens pauzes gaan de lokalen op slot.
- Zet je fiets of bromfiets in de stalling.
- Wil je graag gebruik maken van de lift, dan kun je met een medische verklaring een sleutel halen bij de conciërge. Hij vertelt je de voorwaarden van gebruik.
- In het zicht van de school worden er geen alcohol en drugs gebruikt.
- Muziek tijdens het werken kan prettig zijn. Overleg vooraf met de docent voor gebruik daarvan.
- Gebruik de computers alleen voor onderwijsdoeleinden.

Houd je je aan deze regels dan draag je bij aan een prettige schoolomgeving. Houd je je niet aan deze regels dan kan dat gevolgen hebben. De gevolgen kunnen variëren van een gesprek, dringend advies, schorsing of in uiterste gevallen een dwingend advies. Dit laatste betekent verwijdering van de school voor onbepaalde tijd.

De school is niet aansprakelijk voor vermissing, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

Regels die overal gelden (dus ook op ROC Menso Alting), zijn:

- het is verboden om vuurwerk af te steken/in bezit te hebben;
- het is verboden wapens te gebruiken en in bezit te hebben;
- het gebruiken van/handelen in drugs is verboden.

Bij overtreding van deze regels wordt dan ook de politie gewaarschuwd en aangifte gedaan. De school zelf gaat in deze gevallen (na overleg met de directie) direct over tot schorsing/verwijdering.

2.8 Klachtenregeling

Klachtenprocedure ROC Menso Alting

Ben je het niet eens met de gang van zaken of loop je tegen dingen aan die je beperken in je studie hier op school? Probeer dat dan eerst op te lossen door te overleggen met de persoon die het aangaat, of met de persoon die je daarvoor het meest geschikt vindt. Als dat niet lukt kun je de studentconsulent raadplegen. De studentconsulenten in onze school zijn mevr. Rita van Eerden en dhr. Bert Helder.

De bemiddelingspoging door de studentconsulent

De studentconsulent gaat samen met de student op zoek naar een oplossing voor het probleem wat is ontstaan. Deze studentconsulent staat de student bij en is op de hoogte van zijn rechten en plichten. De student maakt afspraken met de studentconsulent m.b.t. de planning en duur van de bemiddeling. Deze is zo kort mogelijk, vooral als een conflict of klacht snel uit de wereld moet worden geholpen om het onderwijs te kunnen laten doorlopen.

- De studentconsulent voert een gesprek met beide betrokkenen, bij voorkeur samen, maar apart als de student daarop staat. Als er eerst aparte gesprekken worden gehouden, vindt daarna een gezamenlijk gesprek plaats. De studentconsulent doet in dit gesprek een voorstel om eruit te komen.
- Als beide betrokkenen akkoord gaan met dit voorstel, is de bemiddeling succesvol verlopen en wordt deze beëindigd. Het voorstel en het akkoord worden schriftelijk teruggekoppeld aan de klachtencommissie.

Als de student niet tevreden is met de oplossing die uit dat onderzoek komt, dan kan de student een officiële klacht indienen. Hoe de procedure loopt staat hieronder beschreven. De procedure staat ook op de website: www.mensoalting groningen.nl.

De klachtenprocedure

- **Indienen klacht die betrekking heeft op gedragingen van mensen of de school**

De klacht dien je schriftelijk en gemotiveerd in bij de klachtencommissie, ter attentie van de voorzitter. Dit kan per brief en/ of digitaal. Als je het moeilijk vindt de klacht te beschrijven, dan kan je de hulp inroepen van de studentconsulent die je heeft ondersteund in de bemiddelingspoging.

De klachtencommissie bestaat uit: een afdelingsmanager, een onderwijskundige en de managementsecretaresse.

- **Klacht over examinering**

Een klacht over de examinering moet je schriftelijk indienen bij de Commissie van Beroep voor examens, ter attentie van de voorzitter. Dit kan per brief en/of digitaal. Als je het moeilijk vindt de klacht te beschrijven, dan kan je de hulp inroepen van de studentconsulent die je heeft ondersteund in de bemiddelingspoging.

De Commissie van Beroep voor Examens bestaat uit de volgende personen: Dhr. D. de Jong - voorzitter (directeur in het voortgezet onderwijs), Mw. S. Schuringa - lid (onderwijskundige voortgezet onderwijs), Dhr. B. Veuger - lid (directeur in het mbo).

Op een schriftelijke klacht moet in ieder geval het volgende staan:

- je naam en adres
- de opleiding die je volgt
- de datum
- je handtekening
- de omschrijving van je klacht

Vanaf het moment dat de klacht schriftelijk is ingediend, beginnen de formele termijnen voor het afhandelen van een klacht te lopen.

Mondelinge klacht

Als een klacht mondeling is ingediend, dan moet de klacht eerst schriftelijk worden bevestigd, zodat duidelijk beschreven staat om welke klacht het gaat.

Ontvangst van de klacht

Na de ontvangst van de klacht, beoordeelt de klachtencommissie/ Commissie van Beroep voor examens of de klacht ontvankelijk is, met andere woorden of de klacht geldig is en in behandeling genomen kan worden. In de Algemene wet bestuursrecht is een aantal redenen opgenomen waardoor een klacht niet behandeld hoeft te worden, dit zijn o.a.

- Er is al een soortgelijke klacht ingediend
- Als de gedraging (waarover de klacht gaat) langer dan een jaar geleden is.
- Als er al een procedure bij een civiele rechter loopt.

Als de klacht niet in behandeling genomen wordt, dan wordt de student hiervan gemotiveerd op de hoogte gebracht. Voor de klachten die wel ontvankelijk zijn gaat de procedure als volgt verder:

De procedure

De student krijgt **binnen vijf werkdagen** na ontvangst van de klacht een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht. Daarbij wordt aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijnen er gelden, hoe de gang van zaken zal zijn en wat de samenstelling (in naam) van de klachtencommissie/ Commissie van Beroep is. De klacht wordt in principe **binnen tien weken afgehandeld**. De klacht kan vier weken worden verdaagd. Verder uitstel kan alleen als de student daar schriftelijk mee instemt.

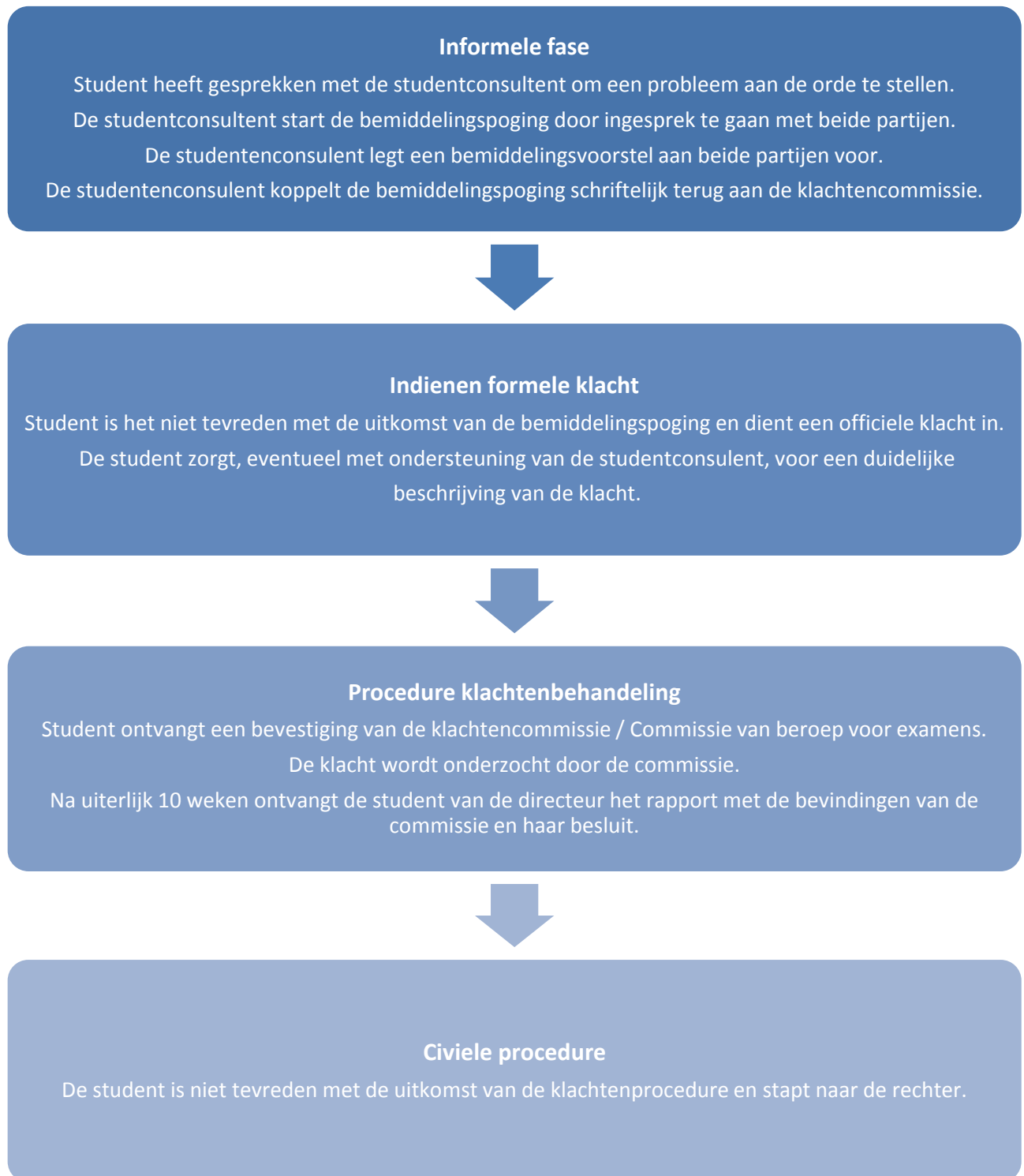
De klachtencommissie/ Commissie van Beroep voor examens analyseert een klacht die bij de commissie thuishoort op zijn zwaarte en belang. Bij een zware klacht zet de commissie de procedure voort. Lichtere klachten kunnen, na overleg van de commissie, ook door één lid van de commissie worden afgehandeld.

- De commissie stelt de student in de gelegenheid in beslotenheid de klacht mondeling toe te lichten. De student kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze.
- De commissie kan zonder belemmeringen getuigen of andere betrokkenen horen, als zij dit nodig acht voor haar afweging en besluit. De school verleent daaraan alle medewerking en is verplicht de commissie alle informatie te geven die de commissie nodig acht.
- De commissie verstrekt een rapport van bevindingen aan het bevoegd gezag, de directeur van ROC Menso Alting. In dit rapport staat een advies en eventuele aanbevelingen van de commissie aan de directeur. De directeur neemt op basis van het rapport een besluit. Daarna

stuurt de directeur het rapport van bevindingen van de commissie en haar besluit naar de student. Het besluit van de directeur wordt in voor de student begrijpelijke taal opgesteld.

Als de student, na het afhandelen van de klacht niet tevreden is, kan hij altijd naar de rechter stappen.

Stroomschema Klachtenprocedure



2.9 Financiën

Lesgeld en cursusgeld

Aan het volgen van een opleiding zijn de wettelijk vastgestelde les- en/of cursusgeldten verbonden. Iedereen die op 1 augustus 18 jaar of ouder is en een BOL-opleiding volgt, is lesgeld verschuldigd aan de overheid. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) int de leselden. Voor het cursusjaar 2017/2018 bedraagt het lesgeld € 1137,-.

Iedereen die op 1 augustus 18 jaar of ouder is en een BBL-opleiding volgt, is cursusgeld verschuldigd. ROC Menso Alting int de cursusgeldten. Voor het cursusjaar 2017/2018 bedraagt het cursusgeld voor niveau 1 & 2 € 236,- en voor niveau 3 & 4 € 573,-.

Je moet lesgeld betalen als je op of na 1 oktober bij de school staat ingeschreven. Dit geldt ook voor studenten die voor een uitgesteld examen of een verlengde stage maar een deel van het jaar op school zullen blijven. In het laatste geval kun je meestal een deel van het lesgeld terugkrijgen. Meer informatie vind je op www.duo.nl.

De school betaalt de onderwijsactiviteiten en de daarvoor benodigde inventaris die nodig zijn om je in staat te stellen het onderwijs te volgen en het diploma te behalen.

Kosten onderwijsbenodigdheden

Je vindt op de website voor aanvang van de opleiding een lijst met onderwijsbenodigdheden die geadviseerd wordt aan te schaffen. Je bepaalt zelf hoe en waar je de benodigdheden aanschaft.

Vrijwillige te betalen kosten

De school biedt daarnaast activiteiten en faciliteiten aan waar de student zich op vrijwillige basis voor kan laten inschrijven c.q. gebruik van kan maken. Voor deze extra activiteiten en faciliteiten brengt de school extra kosten in rekening. Dit is een vrijwillige bijdrage. De studenten die ervoor kiezen aan deze activiteiten deel te nemen /van deze faciliteiten gebruik te maken, krijgen hiervoor een factuur. De school maakt hiervoor gebruik van het programma Wis Collect, dit is een webshop voor schoolmiddelen. In een persoonlijke omgeving binnen Wis Collect worden afspraken over het al dan niet betalen van de vrijwillige bijdrage vastgelegd. In deze persoonlijke omgeving kunnen de studenten (en bij studenten onder 18 jaar de ouders) aangeven of zij bereid zijn deze kosten te betalen, gespecificeerd per kostensoort. De factuur kunnen zij binnen WIS Collect direct via iDeal of overboeking voldoen. Wanneer zij de kosten voor onderwijsactiviteiten niet willen betalen dan zijn de studenten verplicht het alternatieve programma op school te volgen om op deze manier toch te voldoen aan de onderwijstijd. Aan dit programma zijn geen kosten verbonden.

Inschrijving als extraneus

Een student die als extraneus staat ingeschreven mag alleen deelnemen aan examens om zodoende een certificeerbare eenheid of diploma te behalen. De kosten voor een extraneusregeling zijn € 100,- per examen. De inschrijving als extraneus geeft recht op toegang tot de schoolgebouwen, de onderwijsvoorzieningen en het afleggen van examens. Er bestaat geen recht op het volgen van onderwijs, studiebegeleiding en studiefinanciering.

Meer informatie over kosten staat in het financieel reglement. Dit reglement wordt de studenten digitaal ter beschikking gesteld en is tevens te vinden op de website van de school.

Tegemoetkoming scholieren OC&W

Door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen wordt voor 16- en 17-jarigen een tegemoetkoming in de schoolkosten beschikbaar gesteld. De hoogte van de tegemoetkoming is afhankelijk van het belastbaar inkomen van de ouders in het voorgaand kalenderjaar. Een aanvraag hiervoor dient zo spoedig mogelijk, uiterlijk 31 december te worden ingediend. Meer informatie vind je op www.duo.nl of bel met de administratie van de school.

Tegemoetkoming scholieren provincie

Naast deze tegemoetkoming in de studiekosten kun je je in bijzondere gevallen wenden tot provinciale studiefondsen. Dat doe je dan bij jouw provinciehuis. We raden je aan dit tijdig te doen zodat je aanvraag op tijd binnen is. De provincies geven op hun website weer wanneer de uiterste aanmelddatum is. In sommige gevallen kan er ook een beroep gedaan worden op een gemeentelijk fonds.

Wet Studiefinanciering

Als je 18 jaar bent is er de regeling Wet Studiefinanciering. Let op! Er verandert veel op dit vlak. Meer informatie kun je vinden bij DUO.

Verzekering

De school heeft voor de leerlingen een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De ongevallenverzekering geldt gedurende de reistijd naar school en de BPV. Op grond van de aansprakelijkheidsverzekering is met name de aansprakelijkheid gedurende de BPV- periode gedekt. Deze verzekering dekt bij ongeval tijdens de verzekerde periode de volgende risico's:

Overlijden: € 10.000,-

Blijvende invaliditeit: € 70.000,-

Geneeskundige behandeling en verpleging: € 5.000,-

Tandheelkundige behandeling per element: € 2.500,-

In geval van aansprakelijkheid geldt een dekking van maximaal € 2.500.000,- per gebeurtenis.

De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor materiële schade die door leerlingen wordt veroorzaakt. Evenmin kan de school aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of zoekraken van bezittingen van leerlingen.

Reiskosten

Vanaf 1 januari 2017 krijgt iedere mbo'er die een bol opleiding volgt een studentenreisproduct. Dus ook de minderjarige-mbo'ers krijgen een gratis reisproduct!

<https://duo.nl/particulier/mbo-er/ov-en-reizen/studentenreisproduct-voor-mbo-ers-jonger-dan-18.jsp>

Er zijn mogelijkheden tot tegemoetkoming in de reis- en studiekosten. Hierover kun je informatie vinden op onze website.

Klaar met de studie?

Als je de studie hebt afgerond moet je aan de volgende zaken denken:

- de dag waarop je hoort dat je geslaagd bent, is de datum van uitschrijving. De rest van die maand heb je nog recht op studiefinanciering. Als je niet zeker weet wat voor jou de datum van uitschrijving is, dan kun je dit navragen op de administratie;
- je bent zelf verantwoordelijk voor het opzeggen van de studiefinanciering en voor het op tijd stopzetten van je studentenreisproduct. Doe dit uiterlijk op de vijfde werkdag van de eerste maand waarin je geen recht meer hebt op studiefinanciering. Het opzeggen en stopzetten doe je

via de website van DUO;

- als je een vervolgopleiding gaat doen op een andere school moet je dit tijdig doorgeven aan DUO. Je kunt dan ook direct overbrugging van je studiefinanciering aanvragen. Meer informatie vind je op de website van DUO.

In het algemeen geldt: hoe eerder je klaar bent met je opleiding, hoe minder lesgeld je hoeft te betalen. Voor meer informatie verwijzen we je naar www.duo.nl.

2.10 Studentenraad

We stellen de mening van studenten op prijs. We hebben daarom een studentenraad. De studentenraad komt op voor de belangen van de studenten en overlegt met de schoolleiding over praktische zaken en onderwijsbeleid. Denk daarbij aan de onderwijsovereenkomst, lesroosters, kantinevoorzieningen en computergebruik.

Wil je ook meepraten over zaken die jou en je medestudenten aangaan? Of wil je meer weten over wat het precies inhoudt om lid te zijn van de studentenraad? Neem dan contact op met Esther Prins, managementassistent. Haar e-mailadres is: eh.prins@rocmensoalting.nl.

2.11 Ouders en school

Ouders en school hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het is daarom belangrijk dat er goede contacten zijn tussen de school en de ouders of verzorgers van de studenten. De school organiseert een vast aantal contactmomenten om informatie te geven of om over de studieresultaten van de studenten te overleggen.

Op onze website www.mensoaltinggroningen.nl vind je informatie over de school en de activiteiten, zoals de data van ouder informatieavonden. Daarnaast worden nieuwsbrieven verstuurd.

Iedereen binnen de school is graag bereid tot het geven van informatie of tot het maken van een persoonlijke afspraak. De school vindt dat ouders en studenten veel van haar mogen verwachten. Van haar kant verwacht de school dat ouders en studenten gebruik maken van de mogelijkheden die de school biedt.

2.12 Vervolgopleiding

Wil je doorstuderen op het mbo? Met je diploma kun je doorstromen naar andere mbo-opleidingen op hetzelfde of een hoger niveau.

Wil je doorstuderen op het hbo? Dan moet je je uiterlijk op 1 mei aanmelden bij Studielink voor de studie van je keuze. Je hebt dan recht op een studiekeuzecheck. Aanmelding tot en met 1 mei betekent ook recht op toelating tot een andere studie (toelatingsrecht). Let op: voor het aanmelden bij Studielink is een DigiD nodig. Het aanvragen van een DigiD duurt ongeveer 5 dagen.

Numerus fixusopleiding

Voor een opleiding met een numerus fixus is de uiterste aanmelddatum 15 januari.

Centrale loting afgeschaft

Vanaf het studiejaar 2017-2018 selecteren hogescholen en universiteiten zelf studenten voor hun fixusopleidingen. Er wordt dan niet meer geloot.

Selectieprocedure door hogeschool of universiteit

De onderwijsinstelling mag bij de selectie niet alleen kijken naar het gemiddelde eindexamencijfer. Belangrijk zijn ook motivatie, persoonlijkheid en eerdere schoolprestaties. De onderwijsinstelling bepaalt wat de selectiecriteria precies zijn. Zo wordt de kans groter dat de juiste student op de juiste plek komt.

Selectie geldt ook voor 8-plussers en ministerplaatsen

De rechtstreekse plaatsing van scholieren met een gemiddeld eindexamencijfer van 8 of hoger is ook afgeschaft. Verder zijn de 'ministerplaatsen' voor scholieren van Aruba, Sint Maarten, Curaçao en Caribisch Nederland er vanaf volgend studiejaar niet meer. Een student kan dus alleen nog geplaatst worden via de selectie bij de hogescholen en universiteiten.

3. Onderwijs

3.1 Algemeen

ROC Menso Alting beroepsgericht onderwijs. Voor de opleiding MzVz betekent dit dat je in en vanuit praktijksituaties leert. In zo'n praktijksituatie moet je kennis krijgen en vaardigheden aanleren passend bij het beroep. Daarbij is het belangrijk dat je werkt vanuit een goede beroepshouding. Op school en in de BPV leer je die kennis, houding en vaardigheden die je nodig hebt voor jouw beroep.

Je leert vaak samen met anderen en soms ook alleen. Dit doe je in een uitnodigende en uitdagende leeromgeving waarin je zelf steeds meer richting geeft aan je eigen leren. Leren doe je op school en in de BPV.

Wat je aan het einde van een mbo-opleiding moet kennen en kunnen staat in het kwalificatiedossier. Scholen stellen op basis van de kwalificatiedossiers het onderwijsprogramma voor hun studenten samen. Een kwalificatiedossier kan uit één of meerdere kwalificaties bestaan. Elke opleiding bestaat uit een kwalificatie en keuzedelen. Een kwalificatie bestaat uit een basis- en een profieldeel.

Basisdeel

Het basisdeel is dat deel van het kwalificatiedossier waarin het gemeenschappelijke van de kwalificaties in het kwalificatiedossier beschreven staan. De basis bestaat uit een generiek deel (Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo niveau 4 Engels) en een beroepsspecifiek deel (kerntaken en de vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten die alle beginnende beroepsbeoefenaren in het betreffende werkveld delen). In het basisdeel kunnen ook aanvullende eisen per kwalificaties zijn opgenomen.

Profieldeel

Het basisdeel is dat deel van het kwalificatiedossier waarin de specifieke onderdelen van een kwalificatie die niet gelden voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier beschreven staan. Het profieldeel bestaat uit beroepsgerichte taken. De naam van het profiel wordt vermeld op het diploma.

Keuzedelen

Keuzedelen

Dit is een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat.

Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor jullie verbredend of verdiepend zijn of bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding.

Voor alle opleidingen (niveau 2, 3 of 4) geldt een keuzedeelverplichting. De keuzedeelverplichting wordt uitgedrukt in studielast in klokuren.

Als student kies je tijdens de loop van een opleiding één of meerdere keuzedelen, waarbij je let op de keuzedeelverplichting die geldt voor jouw opleiding. In het onderwijsplan van de opleiding staat uitgewerkt wanneer de opleiding keuzedelen aanbiedt en in welke uren (bot, BPV, zelfstudie).

Hoe je dat leert kan per ROC verschillen.

Bij ons op school werk je aan je ontwikkeling in je beroep én als persoon. De manier waarop je daarin leert verschilt voor iedereen. In onze coaching, onze lessen/trainingen/projecten en tijdens de BPV houden we daar rekening mee. Je ziet dat aan:

- gebruik van verschillende werkvormen passend bij verschillende leerstijlen
- de manier waarop wij omgaan met studenten, individueel en als groep.
- de manier waarop we coaching inzetten

Afhankelijk van een bepaalde groep studenten of een individuele student én het beroep waarvoor wordt opgeleid, geven we ook aandacht aan bijvoorbeeld zelfverzekerdheid, pro-activiteit of assertiviteit.

Tijdens het leren op school en in de BPV wordt je beoordeeld om verder te kunnen leren; de ontwikkelingsgerichte beoordeling. Tijdens je leerproces maak je toetsen en opdrachten, voer je gesprekken en is er veel ruimte voor terugkoppeling in de vorm van feedback en reflectie. Zo krijg je zicht op dat wat je geleerd hebt aan vereiste kennis, houding en vaardigheden en kun je verder leren zodat je het geleerde steeds beter toe kan passen in verschillende (nieuwe) beroepssituaties. Tijdens het leren bereid je je voor op je examens.

Na het afronden van de opleiding MzVz ontvang je, afhankelijk van de gekozen uitstroom, twee diploma's.

3.2 Beroepsspecifiek

Hoe zien wij jou als student?

Elke student is uniek. Wij kijken naar jou als persoon: elke student heeft zijn/haar eigen opvattingen, talenten en leerstijl. Ons doel is om je voor te bereiden op de beroepspraktijk of een vervolgopleiding. In het kader van een leven lang leren, leren we je daarom vaardigheden aan om je te blijven ontwikkelen. Niet alleen tijdens de opleiding, maar ook daarna. We willen je ook helpen als christen een plek in de maatschappij in te nemen. We willen je stimuleren en uitdagen na te denken over je toekomst en daarin verantwoordelijkheid te nemen.

Hoe gaan wij om met ons christen-zijn?

Wij zijn een christelijke school. Tijdens de opleiding willen wij je daarom begeleiden in je christen-zijn als verzorgende of maatschappelijk werker. Hier zijn we elke dag mee bezig, door middel van bijvoorbeeld dagopeningen, afsluitingen en gebed. Ook in ethische thema's komt het christelijk uitgangspunt van onze school duidelijk naar voren. We verwachten dat jij hieraan actief deelneemt. We hopen dat dit jou als christen een stevige basis geeft voor je werk in de zorg en welzijn.

Misschien ben jij geen christen. Met je inschrijving voor de opleiding heb je het christelijk karakter van de school geaccepteerd en sta je daar positief tegenover. Ook doe je, net als de anderen, actief mee aan openingen en sluitingen en gesprekken over ethiek, geloven en dergelijke.

Team Zorg en Welzijn

Het team Zorg en Welzijn bestaat uit een groep deskundige docenten. We zijn zeer gemotiveerd jou te begeleiden in jouw studieloopbaan en willen je graag het beroep van maatschappelijke zorg en verzorgende leren.

Mocht je er tijdens je studie achter komen dat je niet de juiste opleiding hebt gekozen, dan ondersteunen we je bij het vinden van een voor jou geschiktere keuze.

We hopen dat je met veel plezier en voldoening de door jou gekozen opleiding zult volgen. Het is een boeiende opleiding die veel van je vraagt. Je leert kwetsbare mensen te verzorgen, mensen die van jou afhankelijk zijn. Dat is niet altijd gemakkelijk en het vraagt veel van jouw verantwoordelijkheid en durf.

Specifiek voor de opleiding Maatschappelijk Verzorgende

Het beroep

De zorg in Nederland verandert en daardoor ook het beroep van een verzorgende. Begeleiden en verzorgen gaat steeds meer samen in je werk. Als maatschappelijk verzorgende ben je een allround verzorger die kan begeleiden bij wonen, huishouden en bij activiteiten en de persoonlijke zorg kan bieden én verpleegtechnische handelingen kan uitvoeren.

De maatschappelijk verzorgende begeleidt en verzorgt cliënten, individueel of in groepen, die zichzelf (tijdelijk) geheel of gedeeltelijk niet kunnen redden zodat de cliënt optimaal kan participeren in de samenleving.

Afhankelijk van je gekozen uitstroomrichting kun je als maatschappelijk verzorgende aan het werk:

- In instellingen voor wonen, dagbesteding en vrije tijd in de gehandicaptenzorg en de geestelijke gezondheidszorg (GHZ en GGZ)
- In verzorgings- en verpleeghuizen (VVT)
- In de thuiszorg (VVT)
- In de kraamzorg (KZ)
- In de maatschappelijke opvang, in welzijnsinstellingen en asielzoekerscentra

De opleiding

Wij sluiten in onze opleidingen aan bij het actuele beroep en bij relevante maatschappelijke ontwikkelingen.

Voorbeelden hiervan zijn de aandacht voor technische ontwikkelingen en de participatie maatschappij.

Leren over jezelf als persoon en als beroepsbeoefenaar

- Leren om professioneel te begeleiden en verzorgen
- Leren over verschillende doelgroepen
- Leren om te werken in of vanuit een organisatie
- Leren om te werken in een veranderende samenleving

Student in relatie tot het beroep

Het is belangrijk dat je leert om een goede beroepsbeoefenaar te worden. Dat betekent dat er in de opleiding aandacht is voor zowel je persoonlijke als professionele ontwikkeling.

Leerpsychologie

Voor de opleiding maatschappelijk verzorgende is het van belang om naast theoretische kennis ook te leren door te doen en te ervaren middels praktisch onderwijs.

Studenten leren wanneer ze in de praktijk ervaren dat ze kennis nodig hebben in de context van het beroep. In de begeleiding wordt individueel aangesloten bij de ondersteuningsbehoefte van de student.

Pedagogiek

De pedagogiek is gericht op de groei van de student en het creëren van een veilige en uitdagende leeromgeving. Iedere student wordt gezien en gekend en krijgt positieve en persoonlijke aandacht.

Wij begeleiden de studenten in hun persoonlijke ontwikkeling naar beroepsbeoefenaar, waarbij we aandacht hebben voor bewustwording van eigen kwaliteiten en de ontwikkeling van een reëel zelfbeeld. We stimuleren de studenten tot een proactieve en zelfstandige werkhouding.

Dit betekent dat we bij de start van de opleiding sturend zijn in onze benadering en coaching maar gedurende de opleiding werken we toe naar steeds meer zelfsturing.

Studenten leren initiatief te nemen, creatief te denken, zich kwetsbaar op te stellen, eigen grenzen te kunnen stellen, keuzes maken en verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces.

Didactiek

In de opleiding is er veel aandacht en ruimte voor oefenen, samenwerken, reflecteren, evalueren, praktijkopdrachten, BPV, gastlessen en projecten. Theorie wordt gekoppeld aan voorbeelden uit de praktijk. Theorieoverdracht door lessen maar ook door bijvoorbeeld studenten zelf presentaties te laten verzorgen. Op school is er samenhang tussen praktijkvakken en theorievakken.

In de lessen worden de verschillende leerstijlen bediend.

In hoofdlijnen is in onderstaand schema te lezen hoe de BPV een plaats heeft in de opleiding.

leerjaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	5 dagen school	5 dagen school	5 dagen school + Dagdeel BDO	5 dagen school + Dagdeel BDO
2	3 dagen school + 2 dagen BPV	3 dagen school + 2 dagen BPV	3 dagen school + 2 dagen BPV	3 dagen school + 2 dagen BPV
3	2 dagen school + 3 dagen BPV	2 dagen school + 3 dagen BPV	2 dagen school + 3 dagen BPV	2 dagen school + 3 dagen BPV

In het onderwijsplan kun je zien uit welke kerntaken en werkprocessen de opleiding bestaat. Ook kun je daarin zien wanneer je aan welke kerntaken en werkprocessen tijdens de opleiding werkt. Het onderwijsplan is in te zien op de studentenadministratie.

Tijdens de opleiding ga je vanaf leerjaar twee op stage. In het tweede leerjaar is dit twee dagen en in het derde leerjaar is dit drie dagen. In het eerste jaar is er geen BPV, maar bieden we een programma voor beroepsoriëntatie aan.

Studieduur

De opleiding duurt drie jaar. De meeste studenten hebben deze jaren ook nodig. Een enkeling is sneller of heeft juist meer tijd nodig. In die situaties bespreek je met je coach wat de mogelijkheden zijn. Waar nodig stelt de coach samen met jou een individueel leerplan op. Daarbij is jouw eigen inzet van groot belang.

Het onderwijsplan

In het onderwijsplan kun je zien uit welke kerntaken en werkprocessen de opleiding bestaat. Ook kun je daarin zien wanneer je aan welke kerntaken en werkprocessen tijdens de opleiding werkt. Het onderwijsplan is in te zien op de studentenadministratie.

Tijdens de opleiding heb je één of meerdere periodes school, gevolgd door 20 weken fulltime BPV. In het eerste jaar is er geen BPV, maar bieden we een programma voor beroepsoriëntatie aan.

3.3 Generiek

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor Nederlandse taal en rekenen. Voor de niveau 4-opleidingen gelden ook generieke eisen voor Engels.

- Voor de niveaus 2 en 3 gelden de eisen: Nederlands 2F en rekenen 2F.
- Voor niveau 4 gelden de eisen: Nederlands 3F, rekenen 3F en Engels (lezen, luisteren B1; spreken, gesprekken, schrijven A2).
- Naast generieke eisen voor taal en rekenen staan in een aantal kwalificatiedossiers ook beroepsgerichte taaleisen bij vakkennis en vaardigheden.

Taal is belangrijk. Zowel in je beroep als in je dagelijks leven. Ook rekenen kom je dagelijks tegen; tijdens het boodschappen doen, in je werk, in je eigen administratie. Voor iedere opleiding en ieder niveau is daarom landelijk het bovengenoemde taal- en rekenniveau vastgesteld. Afhankelijk van je opleiding kun je drie verschillende talen leren: Nederlands, Engels en Duits. De door jou behaalde niveaus worden vermeld op je diploma.

De taal- en rekendocenten helpen je om de talen en het rekenen zo te leren dat je minimaal aan de eisen voor diplomering voldoet. Daarnaast is het ook mogelijk om alle onderdelen apart op een hoger niveau af te sluiten.

Er is een verschil tussen de generieke eisen en de beroepsspecifieke eisen voor taal en rekenen:

- generieke eisen zijn voor iedere student op een bepaald niveau gelijk
- beroepsspecifieke eisen gelden alleen voor een bepaalde opleiding

Op je individuele examenplan kun je zien wat de generieke en beroepsspecifieke eisen voor taal en rekenen binnen jouw opleiding zijn.

Buiten de eisen voor diplomering om vinden we het hier op school erg belangrijk om aandacht te hebben voor de persoonlijke taal- en rekenvaardigheden van alle studenten die bij ons een opleiding volgen. De verantwoording van ons taal en rekenonderwijs kun je inzien op de studentenadministratie.

3.4 Keuzedelen

Een actueel overzicht van keuzedelen per opleiding vind je in Magister en op de website. Bovendien word je vanuit je opleiding geïnformeerd over en begeleid bij het kiezen van keuzedelen.

Keuzedelen die aangeboden worden binnen de afdeling Zorg & Welzijn zijn opgenomen in onderstaande tabel.

Keuzedelen
Duits A2
Internationaal I: overbruggen interculturele diversiteit
Duurzaamheid C (niv. 3)
Zorg en technologie (niv.3)
Ondernemend gedrag (niv.3)

3.5 BPV

Een vast onderdeel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). In het onderwijsplan staat wanneer de bpv-periodes plaatsvinden en welke inhoud daarin centraal staat.

Jouw leerontwikkeling tijdens de BPV wordt beoordeeld door de BPV-biedende organisatie en school waarbij de school eindverantwoordelijk is. Deze beoordeling vindt plaats op basis van door de school vastgestelde beoordelingscriteria, zoals vermeld in het BPV-boek.

3.6 Loopbaan en burgerschap

Naast het kwalificatiedossier van je opleiding heb je ook te maken met het brondocument Loopbaan en Burgerschap, ook wel L&B genoemd. Het mbo kent namelijk een drievoudige kwalificering: mbo'ers worden opgeleid voor een beroep, een vervolgopleiding en tot burgers die volwaardig deelnemen aan de maatschappij. Hoe wij loopbaan en burgerschap op school vormgeven kun je lezen in de verantwoording loopbaan en burgerschap. Deze is in te zien op de studentenadministratie.

Loopbaan

Je wordt opgeleid om een beroep uit te oefenen. Het is daarom belangrijk om nu al na te denken wat je wilt gaan doen met je opleiding. Wil je hierna verder leren, of weet je al precies waar je wilt gaan werken? Wat vind je leuk en wat vind je juist moeilijk? Door na te denken over deze vragen ben je bezig met je loopbaan. Je doet dit tijdens je hele schoolloopbaan en wordt hierbij geholpen door je coach en je decaan.

Burgerschap

Tijdens je opleiding ben je ook bezig met burgerschap en ethiek. Er komen verschillende dimensies aan bod:

- politiek/juridische dimensie: je rechten en plichten om deel te nemen aan politieke besluitvorming;
- economische dimensie: je functioneren op de arbeidsmarkt en je handelen op de consumptiemarkt;
- sociaal-maatschappelijke dimensie: je bereidheid om deel uit te maken van de samenleving en daar je bijdrage aan te leveren;
- vitaal burgerschap: je bereidheid om te reflecteren op je eigen leefstijl en zorg te dragen voor je eigen vitaliteit.
- Kritische denkvaardigheden: Informatie(bronnen) op waarde weten te schatten; daarbij het onderscheid kunnen maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames. Het perspectief van een ander kunnen innemen. Kunnen nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen.

Omdat wij een christelijk ROC zijn, besteden we ook aandacht aan de ethische vragen van je beroep en de wereld in het algemeen. Tijdens een aantal vaste momenten ga je hier met je coach mee aan de slag:

- je oriënteert je en/of je doet onderzoek;
- je vormt je mening en/of je doet een activiteit;
- je reflecteert.

4. Examinering

4.1 Algemeen

Het examen is het totaal van alle exameneisen, te weten:

- Beroepsspecifieke onderdelen (kerntaken): er moet een oordeel per kerntaak herleidbaar zijn.
- Wettelijke beroepsvereisten (opgenomen in kwalificatie): indien opgenomen, dan moet het examen 100% dekkend zijn.
- Generieke eisen taal en rekenen:
 - o Nederlands: Centraal Examen voor lezen en luisteren; Instellingsexamen voor spreken, gesprekken voeren en schrijven)
 - o Rekenen: Centraal Examen
 - o Engels (voor niveau 4): Centraal Examen en Instellingsexamen
- Keuzedelen: keuzedelen moeten geëxamineerd worden, er moet een oordeel per keuzedeel herleidbaar zijn.

Als opleiding Zorg en Welzijn zijn we aangesloten bij het Netwerk ZON. Dit is een samenwerking tussen verschillende ROC's. Samen met het expertisecentrum Consortium wordt het onderwijs en beroepsgerichte examinering vormgegeven. De inhoud van de beroepsgerichte examens is voor de aangesloten ROC's gelijk.

Examens kunnen op school en/of in de BPV afgenomen worden. Het gaat om kwalificerende beoordeling; je behaalt als het ware een deel van je diploma. Bij ons op school zijn er verschillende examenvormen:

- kennisexamens om je specifieke kennis te beoordelen;
- vaardigheidsexamens om je vaardigheden te beoordelen;
- examens/proeven van bekwaamheid/examenprojecten/praktijkobservaties om te beoordelen of je kennis, houding en vaardigheden kunt combineren en toepassen in een praktijksituatie.
- centrale examens voor taal en rekenen
- instellingsexamens voor taal en rekenen

Let op! Een beoordeling van een examen in de BPV heeft niets te maken met de beoordeling van het leerproces tijdens de BPV.

Let op! Voordat je een examen mag gaan doen moet je aan bepaalde voorwaarden voldoen, zoals voldoende beoordelingen op toetsen of voldoende voortgang in je leerproces. Voor iedere examen staan deze voorwaarden beschreven.

Iedere opleiding heeft een algemeen examenplan. Daarop staan alle beroepsspecifieke examens voor een bepaalde opleiding. Bij de start van je opleiding krijg je een individueel examenplan. Dit is een examenplan speciaal voor jouw situatie. Hierop staan alle examens die jij moet doen én de overige eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te halen (bijvoorbeeld de generieke eisen voor taal en rekenen).

In het examenreglement en de bijbehorende afnamereglementen staan alle regels rond de examinering. Je vindt deze documenten op www.mensoalting groningen.nl.

4.2 Beroepsspecifiek

Beroepsspecifieke examens voor jouw opleiding staan vermeld op je individueel examenplan. Deze krijg je van je coach en is altijd op te vragen bij het examenbureau.

Regels die gelden bij de examinering vind je in het algemeen examenreglement en de afnamereglementen voor examens. Deze zijn te vinden op de website.

4.3 Generiek

Generieke examens voor jouw opleiding staan vermeld op je individueel examenplan. Deze krijg je van je coach en is altijd op te vragen bij het examenbureau.

Centrale examinering (CE)

Rekenen, Nederlands (lezen/luisteren) en Engels (lezen/luisteren; alleen niveau 4) worden geëxamineerd met behulp van de centrale examinering. De overige vaardigheden (schrijven, spreken en gesprekken voeren) worden geëxamineerd met behulp van instellingsexamens. De beroepsspecifieke taal- en rekeneisen zijn een onderdeel van de beroepsspecifieke examens.

Het College voor Toetsen en Examens is verantwoordelijk voor de centrale examens in het MBO. Per jaar zijn er vijf afnameperiodes waarin je de centrale examens kunt maken. Gedurende het schooljaar word je geïnformeerd over de manier van aanmelden voor deze examens.

Afnameperiodes voor 2017-2018

- Periode P1: 11 september t/m 15 september 2017
- Periode P2: 20 oktober t/m 17 december 2017
- Periode P3: 8 januari t/m 25 februari 2018
- Periode P4: 5 maart t/m 22 april 2018
- Periode P5: 14 mei t/m 1 juli 2018

Jaarlijks worden bij de start van het studiejaar nieuwe voorbeeldexamens gepubliceerd. Dit betreft dan één versie van de examens (Rekenen 2F, Nederlandse Taal 2F, Rekenen 3F en Nederlandse taal 3F en Engels B1) die afgenomen zijn. Deze voorbeeldexamens worden geleverd als oefenexamens die voor ieder te bereiken zijn op een PC met internetverbinding via <http://oefenen.facet.onl/>

Regels die gelden bij de examinering vind je in het algemeen examenreglement en de afnamereglementen voor examens. Deze zijn te vinden op de website.

4.4 Keuzedelen

Keuzedelen worden geëxamineerd. De aanwezigheid van een resultaat (voldoende of onvoldoende) is een aanvullende diplomavooraarde. De examens voor keuzedelen worden opgenomen op je individueel examenplan (dus ook jouw keuze voor keuzedelen staat daar op vermeld).

4.5 Vrijstellingen

Beroepsspecifiek

Je kunt een vrijstelling aanvragen voor een beroepsspecifiek examen op basis van een eerder behaald diploma of eerder behaalde examens.

Je kunt je vrijstelling aanvragen bij het Examenbureau. Je levert daarbij een bewijs aan met daarop je behaalde examens en het jaar waarin je verwacht af te studeren zoals vermeldt in je onderwijsovereenkomst. De examencommissie neemt vervolgens hierover een besluit. Het besluit wordt verwerkt op je individuele examenplan.

Bij vragen hierover kun je altijd bij het Examenbureau terecht.

Generiek

Je kunt een vrijstelling aanvragen voor het hele generieke vak Nederlands, Engels of rekenen. Om in aanmerking te komen moet je aan een paar voorwaarden voldoen:

- Het eindcijfer moet gelijk of hoger zijn aan een 6
- Het cijfer moet gehaald zijn op hetzelfde of hogere mbo-niveau als de opleiding waarvoor je vrijstelling aanvraagt
- Je moet je huidige opleiding afronden binnen twee studiejaren na het studiejaar waarin je diploma hebt behaald of bent uitgeschreven voor de opleiding waarin je de resultaten hebt behaald

Als je geen voldoende hebt gehaald op het eindcijfer Nederlands of Engels binnen je mbo-opleiding, kun je ook vrijstelling aanvragen voor een onderdeel:

- het centraal examen (lezen/luisteren) of
- het instellingsexamen (schrijven, spreken en gesprekken voeren)

Ook hier gelden dan dezelfde voorwaarden als hierboven.

Let op: Je kunt geen vrijstelling krijgen voor een onderdeel van het instellingsexamen, maar alleen voor de drie examens in het geheel.

De centrale examens worden of zijn al ingevoerd in de studiejaren zoals hieronder te zien is in de tabel. Tot het jaar van invoering is er sprake van een pilot examens of instellingsexamen.

MBO-niveau	Onderdeel	Invoeringsjaar centrale examinering
4	Nederlandse taal	2014 – 2015
4	Rekenen	2015 – 2016
4	Engels	2017 – 2018
2 en 3	Nederlandse taal	2015 – 2016
2 en 3	Rekenen	2016 – 2017

Je bent verplicht om deel te nemen aan het centrale examen als je diplomeert in het jaar van invoering van de centrale examinering. Wel kun je vrijgesteld worden op basis van een resultaat op een pilot examen. Dit kan als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt het pilot examen afgelegd in de tweede helft van je opleiding
- Je hebt de pilot afgelegd in het jaar voordat de centrale examinering is ingevoerd
- Voor Nederlands en Engels geldt dat je ten minste een 6 of hoger hebt gehaald

Let op: je kunt alleen een vrijstelling aanvragen als je de pilot gebruikt voor diplomeren in de opleiding waarin je de pilot hebt gehaald.

Je kunt ook een vrijstelling aanvragen als je een examen Nederlands, Engels of de rekentoets in de Havo of Vwo hebt afgelegd. Om in aanmerking te komen moet je ook hier aan voorwaarden voldoen:

- Je hebt in de Havo of vwo het eindexamenvak voor Nederlands of de rekentoets op basis van het referentieniveau afgerond met ten minste het eindcijfer 6
- Voor Engels heb je in de Havo of Vwo op het eindexamenvak ten minste een 5 gehaald
- Je moet je huidige opleiding binnen twee studiejaar afronden na het studiejaar waarin je diploma hebt behaald of bent uitgeschreven voor de opleiding waarin je de resultaten hebt behaald

Je kunt je vrijstelling aanvragen door tijdig een aanvraag in te dienen bij het Examenbureau. Je levert daarbij een bewijs aan met daarop je behaalde examens en het jaar waarin je verwacht af te studeren zoals vermeldt in je onderwijsovereenkomst. De examencommissie neemt vervolgens hierover een besluit. De besluit wordt ook verwerkt op je individuele examenplan.

Bij vragen hierover kun je altijd bij het Examenbureau terecht.

Keuzedelen

Je kunt een vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel, bijvoorbeeld omdat je in je vorige opleiding al een keuzedeel *hebt gehaald*. Je krijgt een vrijstelling voor een keuzedeel als:

- Het keuzedeel gekoppeld is aan de opleiding die je nu volgt
- Het keuzedeel (op verzoek) onderdeel uitmaakt van de opleiding, onderdeel is van het schoolbrede keuzedeel aanbod en dat het keuzedeel niet overlapt met de opleiding zelf.

Als je in je vorige opleiding een keuzedeel *niet hebt gehaald*, kun je geen vrijstelling krijgen. Wel kan de examencommissie besluiten dit keuzedeel als gevolgd te beschouwen. Je hebt dan voldaan aan (een gedeelte van) de aanvullende diplomavooraarde, namelijk de aanwezigheid van het examenresultaat (ongeacht of dit positief of negatief is) voor een keuzedeel dat invulling geeft aan de keuzedeelverplichting van de opleiding. Ook hier geldt dat het keuzedeel gekoppeld moet zijn aan de kwalificatie van je opleiding. Die koppeling is niet vereist als je een verzoek indient om een niet-gekoppeld keuzedeel uit het schoolaanbod onderdeel te maken van de opleiding en de school dit verzoek honoreert (onder voorwaarde dat het keuzedeel niet overlapt met de kwalificatie).

Het kan ook zo zijn dat je in je vorige opleiding een keuzedeel hebt gehaald waarvan de eisen gelijk zijn aan de eisen van een onderdeel van je opleiding nu. Je kan met een positief examenresultaat voor het keuzedeel aan de examencommissie vrijstelling vragen voor het betreffende onderdeel van je opleiding.

Andersom kan het voorkomen dat je doorstroomt naar een vervolgopleiding en dat bepaalde kwalificatie-eisen uit je vooropleiding gelijk zijn aan de eisen van een keuzedeel bij je vervolgopleiding. Je kunt dan vrijstelling vragen voor het keuzedeel als het keuzedeel gekoppeld is. Of, als het keuzedeel niet-gekoppeld is, kun je een verzoek indienen om het keuzedeel op te nemen in de opleiding (op voorwaarde dat het onderdeel is van het totale keuzedeel aanbod van de school en niet overlapt met de kwalificatie). Als dat verzoek wordt toegewezen kun je vrijstelling vragen voor het keuzedeel.

Je kunt je vrijstelling aanvragen bij het Examenbureau. Je levert daarbij een bewijs aan met daarop je behaalde examens en het jaar waarin je verwacht af te studeren zoals vermeldt in je onderwijsovereenkomst. De examencommissie neemt vervolgens hierover een besluit. Het besluit wordt verwerkt op je individuele examenplan.

Bij vragen hierover kun je altijd bij het Examenbureau terecht.

5. Diplomerings

5.1 Algemeen

De diploma-eisen waaraan iedere student moet voldoen, zijn:

- Kerntaak: Oordeel per kerntaak minstens voldoende en/of cijfer 6
- Wettelijke beroepsvereisten: Oordeel voldoende (alleen voor mbo-Verpleegkundige)
- Nederlands, rekenen, eventueel Engels: Actuele slaag-zakregeling staat beschreven op steunpunt taal en rekenen mbo
- BPV: Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken
- Keuzedelen: Aanwezigheid van een examenresultaat (voldoende of onvoldoende) voor de keuzedelen die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting

Wanneer je aan alle eisen voldoet (zoals vermeld op je individuele examenplan) en je voldoet aan alle opleidingseisen (je hebt dus alle onderwijsactiviteiten afgerond!), kun je je diploma aanvragen. Je individueel examenplan is je aanvraagformulier diplomering.

Samen met je coach check je alles. Bij akkoord, ondertekent je coach je individuele examenplan waarop alle eisen staan die voor jou gelden. Vervolgens lever je het formulier, je ondertekende individuele examenplan en eventuele bewijsstukken in bij het examenbureau. Hier wordt alles nog een keer gecontroleerd. Wanneer alles in orde is geeft de examencommissie de opdracht tot het klaarmaken van je diploma.

Er worden door het opleidingsteam officiële diploma-uitreikingen georganiseerd op school. Mocht je hier niet bij aanwezig kunnen zijn dan regelen we dat je op een ander moment je diploma krijgt.

5.2 Beroepsspecifiek

Alle werkprocessen moeten met minimaal een voldoende beoordeeld zijn. Het oordeel op kerntaakniveau moet minstens het cijfer 6 zijn. Dit cijfer wordt berekend conform de afspraken in het algemeen examenreglement.

5.3 Generiek

De door jou behaalde niveaus voor de generieke onderdelen Engels, Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op je diploma.

Op steunpunt taal en rekenen mbo staan de actuele examen- en diplomeringseisen voor de generieke onderdelen Engels, Nederlandse taal en rekenen. Je vindt ze ook terug op je individueel examenplan.

5.4 Keuzedelen

Het resultaat (voldoende/onvoldoende) van het examen dat afgelegd wordt voor ieder keuzedeel heeft geen invloed op de diplomering van de student. Wel is het hebben van een examenresultaat voor voldoende keuzedelen (omvang is per soort opleiding beschreven) een vereiste voor diplomering. Een keuzedeel dat met goed resultaat is behaald, wordt op het diploma vermeld. Let op: het examenresultaat voor keuzedelen wordt vanaf 2018 onderdeel van de zak-/slagbeslissing voor diplomering.

5.5 BPV

De BPV moet aan het einde van de opleiding met een voldoende beoordeling worden afgerond.

5.6 Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan en Burgerschap moet met een voldoende beoordeling worden afgerond.

6. Cum Laude

6.1 Voorwaarden voor een aantekening cum laude

De student komt in aanmerking voor de aantekening 'cum laude' op het diploma als de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-/zakregeling aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger of de equivalent ervan
2. de eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of de equivalent ervan
3. de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende'.

6.2 De officiële voorwaarden aangevuld

- het cijfer voor rekenen wordt opgenomen in de voorwaarden onder punt 1 en 2
- de keuzedeel verplichting wordt opgenomen in de voorwaarden onder punt 3
- de student mag geen herkansing hebben gehad, tenzij de student met deze herkansing een voldoende heeft opgehoogd
- de student moet de opleiding binnen de nominale onderwijstijd afgerond hebben

Op het moment dat de student van mening is dat hij/zij cum laude kan afstuderen, dan kan bij de aanvraag van zijn diploma dit aangegeven worden op zijn/haar individuele examenplan.

Het examenbureau neemt deze aanvraag in behandeling en zoekt uit of de student voldoet aan de cum laude voorwaarden. De examencommissie zal deze aanvraag uiteindelijk goedkeuren en de student daarvan op de hoogte stellen.

De cum laude wordt weergegeven op het diploma.

Bijlage 1 Beschrijving opleidingen Maatschappelijke Zorg en Verzorgende IG

Maatschappelijke Zorg

Het beroep

Je hebt de functie van begeleider, groepsleider, woonbegeleider of activiteitenbegeleider. Je helpt mensen (cliënten) om zo zelfstandig mogelijk te functioneren in hun eigen omgeving en als lid van de samenleving.

Het kan gaan om mensen:

- met een lichamelijke of verstandelijke beperking;
- met een psychiatrische problematiek;
- met psychosociale of gedragsproblematiek;
- in maatschappelijke opvang;
- met ouderdomsklachten;
- in justitiële inrichtingen;
- met een combinatie van bovenstaande problemen.

Je hebt direct contact met de cliënten voor wie je werkt. Op basis van de hulpvragen die in het begeleidingsplan staan, bied je cliënten ondersteuning. Het is belangrijk dat je weet op welke manier je dit het beste kunt doen. Daarbij gaat het er vooral om dat je de cliënt respecteert zoals hij is. Verder heb je verstand van allerlei ziektebeelden, beperkingen en aandoeningen en ken je de gevolgen daarvan. Functies die je kunt vervullen zijn bijvoorbeeld: sociaal pedagogisch werker, groepsleider, begeleider woongroep, assistent activiteitenbegeleider.

Je begeleidt je cliënten met een complexe of meervoudige beperking (handicap). Die beperking kan verstandelijk, lichamelijk of zintuiglijk zijn of een combinatie daarvan. Sommige cliënten hebben naast hun verstandelijke beperking ook gedragsproblemen. Je begeleidt cliënten op verschillende gebieden: ontwikkeling en opvoeding, persoonlijke verzorging, wonen, vrije tijd, school of werk. Naast uitvoerende taken krijg je ook te maken met coördinerende taken. Je coördineert bijvoorbeeld de zorg en ondersteuning aan één cliënt. Het is dan jouw taak om alle betrokken hulpverleners goed te informeren over deze cliënt en de ondersteuning die hij moet krijgen. Functies die je kunt vervullen zijn bijvoorbeeld: woonbegeleider, activiteitenbegeleider, begeleider dagbesteding, groepsleider, supportmedewerker, zorgcoördinator, consulent, persoonlijk begeleider, pedagogisch beroepskracht, sociaal pedagogisch werker en sociaal pedagogisch hulpverlener.

Je werkt met volwassen cliënten die zich niet zelfstandig staande kunnen houden in de samenleving. Sommige cliënten hebben langdurige ondersteuning nodig. Het kan zijn dat zij in een instelling wonen, bijvoorbeeld een psychiatrisch centrum. Andere cliënten bied je tijdelijke ondersteuning en leer je om zelf weer de regie over hun leven te voeren. Hierbij kun je denken aan verslaafden of vrouwen die een onderkomen zoeken in een blijf-van-mijn-lijfhuis. Naast uitvoerende taken krijg je ook te maken met coördinerende taken. Je coördineert bijvoorbeeld de zorg en ondersteuning aan één cliënt. Het is dan jouw taak om alle betrokken hulpverleners goed te informeren over deze cliënt en de ondersteuning die hij moet krijgen. Functies die je kunt vervullen zijn bijvoorbeeld woonbegeleider of activiteitenbegeleider in de geestelijke gezondheidszorg, de ouderenzorg of de maatschappelijke opvang. Vergelijkbare functies zijn jobcoach, trajectbegeleider en werkbegeleider.

Je werk

Je ondersteunt individuele cliënten of een groep cliënten bij het wonen, werken en leven. Het

welbevinden van de cliënt(en) staat daarbij voorop. Voor de ene cliënt betekent dat een zinvolle dagbesteding, de andere cliënt heeft behoefte aan een aangename en gezellige omgeving. Je zorgt ervoor dat de cliënt zijn mogelijkheden zoveel mogelijk benut, dat hij zo zelfstandig mogelijk functioneert en zijn zelfredzaamheid vergroot en behoudt. Helaas lukt het niet altijd om elke cliënt verder te ontwikkelen. Sommige cliënten moet je daarom helpen te accepteren dat er geen vooruitgang mogelijk is. Dit is ook iets dat je zelf moet accepteren: sommige cliënten zullen zich niet ontwikkelen, of vallen terug in oude gewoontes en gedragingen.

Omdat niet altijd duidelijk is wat de hulpvragen en wensen van de cliënt zijn, is het belangrijk dat je deze onderzoekt. Je sluit aan bij de vragen, behoeften, voorkeuren, achtergrond en cultuur van de cliënt, maar daarbij houd je wel altijd de begeleidingsdoelen voor ogen. Je signaleert veranderingen in het gedrag van de cliënt of in de situatie, zoals gedragsproblemen of gezondheidsproblemen. Je kunt dan op tijd ingrijpen of deze signalen doorgeven aan de verantwoordelijke functionaris. Je schat voortdurend in waarmee je het optimale resultaat kunt realiseren: motiveren, enthousiasmeren, coachen, ondersteunen, activeren of verzorgen. Je wisselt voortdurend tussen deze rollen. En al deze rollen moet je flexibel kunnen hanteren.

Bij sommige cliëntgroepen heb je niet alleen te maken met de cliënt zelf, maar ook met zijn ouders of zijn wettelijke vertegenwoordigers en/of het sociale netwerk van de cliënt.

Werkprocessen Maatschappelijke Zorg

Om de opleiding te voltooien moet je een aantal werkprocessen onder de knie krijgen. Deze werkprocessen worden getoetst door middel van examens. Tijdens elk examen worden één of meer verschillende werkprocessen geëxamineerd.

Examens

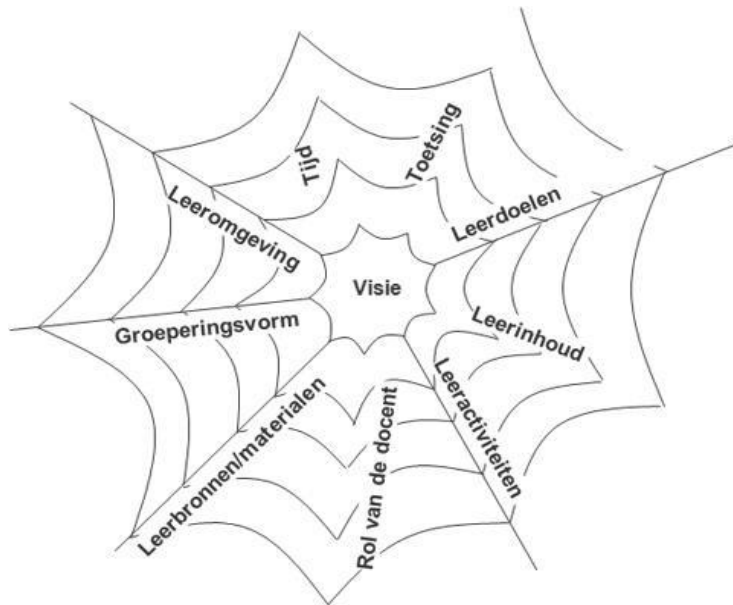
Je leert om te groeien en competent te worden. Daarbij is het bespreken van wat goed of minder goed ging belangrijk. Als je hebt laten zien dat je voldoende geleerd hebt en hiervoor voldoende bewijzen hebt verzameld, kun je de examens uitvoeren. Een examen is een praktijktoets, waarmee je kunt laten zien dat je het kunt, dat je competent bent. Op je individuele examenplan zie je welke examens jij moet doen.

Verzorgende-IG

Als verzorgende verzorg je zieke, bejaarde of gehandicapte mensen of pasgeboren baby's. Je ondersteunt bij de huishouding, het wonen en de persoonlijke zorg. Ook geef je voorlichting en advies over gezondheid en hygiëne. Daarnaast verstrek je medicijnen en kun je een aantal verpleegtechnische vaardigheden uitvoeren, zoals bloedsuikers prikken of een katheter inbrengen. Het is gevarieerd en verantwoordelijk werk. Met deze algemene opleiding kun je aan de slag in allerlei zorginstellingen. Dat kan bijvoorbeeld zijn in een verzorgingshuis, woonvormen voor gehandicapten of bij de zorgvrager(s) thuis. Je werkt voor allerlei typen zorgvragers met verschillende achtergronden: oudere zorgvragers, chronisch zieken, revaliderende zorgvragers, zorgvragers met een handicap, barenden, kraamvrouwen en pasgeborenen. Ook werk je vaak samen met mantelzorgers. Dat zijn de naasten van de zorgvrager, zoals een ouder, partner, kind of vriend. Je richt je voornamelijk op de individuele zorgvrager in zijn directe omgeving. Daarnaast richt je je op groepen zorgvragers, bijvoorbeeld in een kleinschalige woonomgeving. Naast de zorg die je geeft heb je ook aandacht voor hun totale welbevinden, hun dagbesteding en hun sociale leven. Ook werk je samen met collega's Maatschappelijke Zorg.

Bijlage 2 Wat en hoe leer je binnen de afdeling Zorg en Welzijn

Leren



Het curriculumair spinnenweb, Jan van den Akker

Leren op een opleiding hangt van verschillende onderdelen aan elkaar. Alles is op elkaar aangesloten en past bij de opleidingsvisie. Ook de opleiding Gezondheidszorg zit zo in elkaar.

De paragrafen worden genoemd naar de onderdelen uit dit spinnenweb. Sommige onderdelen worden samengenomen in één paragraaf, omdat dit voor onze opleiding makkelijker leest.

2.1. Leerdoelen

Waarom leer je?

Je komt als student de opleiding gezondheidszorg volgen omdat je graag voor mensen wilt zorgen. Veel van jullie hebben al een beeld van de zorg en hebben een eerste idee van de richting die zij uit willen, bv. ziekenhuis of kraamzorg. In de praktijk veranderen ideeën over een zorgcategorie nogal eens, omdat je ervaart hoe leuk het werken met bijvoorbeeld ouderen of gehandicapten kan zijn.

Welke doelen wil je als student bereiken met leren?

Je wilt later als begeleider of verzorgende aan het werk en je gaat leren hoe je dat moet doen. Je leert beroepskennis, vaardigheden en een beroepshouding aan.

Veel van het vak leer je in de praktijk. Maar om in die praktijk te kunnen starten en dus om aan een stage te kunnen beginnen, is het nodig al veel te weten over het wat en waarom van de dingen die in de praktijk gebeuren. Dit kun je vaak pas goed zien als je eenmaal op stage bent geweest.

Een paar voorbeelden:

- Zonder *kennis* over ziekte en gezondheid kun je geen verpleegtechnische zorg verlenen en geen medicijnen delen als verzorgende of verpleegkundige.
- Zonder *kennis over vaardigheden* als wassen, tillen, wondzorg en voorschriften daarbij, kun je geen goede veilige zorg uitvoeren.
- Zonder *kennis over vaardigheden en een goede beroepshouding*, bijvoorbeeld gesprekstechnieken, kun je geen goede vragen stellen, geen zorgplan schrijven en mensen niet goed ondersteunen bij emoties.
- Zonder *kennis over wetgeving en ethiek* kun je niet verantwoord zorg verlenen en je eigen grenzen bewaken.

Naast het opdoen van kennis is het belangrijk om veel te oefenen, zodat je de kennis om kunt zetten in vaardigheden en een goede beroepshouding. Dat oefenen gebeurt in de praktijklessen op school en natuurlijk ook tijdens de BPV.

Leren doe je je leven lang. Als je eenmaal je diploma hebt, is het leren dus niet klaar. Je moet kennis, vaardigheden en houdingsaspecten blijven bijhouden en ontwikkelen.

2.2 Leerinhoud

Wat is het aanbod in de zorgopleiding?

Je krijgt tijdens je opleiding te maken met thema's die te maken hebben met je beroep én met thema's die wat verder van je beroep af staan. Hieronder worden de thema's kort toegelicht.

Beroep specifieke thema's

Verpleegkunde praktijk

In dit vak oefen je het praktisch uitvoeren van zorg: wassen, tillen, wondzorg, verpleegtechnische vaardigheden. Om dit te kunnen doen krijg je ook theorie hierover en maak je opdrachten.

Verpleegkunde theorie

Dit vak bestaat uit verschillende onderdelen: de verschillende branches komen in de theorie aan de orde. Om een verstandelijk beperkte zorgvrager te begeleiden, ga je je verdiepen in wat een verstandelijke beperking is en hoe je daarmee kunt omgaan. Om kraamverzorgende te worden leer je hoe een bevalling gaat, hoe een kraamvrouw zich na de bevalling herstelt en hoe de baby zich ontwikkelt. Ook plannen van zorg is belangrijk, daarbij leer je hoe je volgens bepaalde methoden zorg verleent en hoe je zorgplannen maakt.

Anatomie/ziekteleer

Dit vak gaat over kennis van het menselijk lichaam en de ziekteleer. Dit is onmisbaar om mensen met aandoeningen te kunnen verplegen. Je kunt bijvoorbeeld mensen met pijn gaan verplegen en hebt dan kennis nodig over oorzaken en gevolgen van pijn.

Maatschappelijk culturele vorming

In dit vak leer je hoe de zorgorganisatie in elkaar zit, welke wetten en regels voor jou als verpleegkundige en verzorgende gelden, en wat er speelt in de gezondheidszorg. Je leert bijvoorbeeld wat je wel en niet mag als verzorgende of verpleegkundige en het hoe gaat als een bewoner naar een andere instelling gaat. Je leert te begrijpen wat oorzaken en gevolgen zijn van de bezuinigingen.

Sociale en beroepsvaardigheden

Je leert hier de basis leggen voor een beroepshouding die bij jou als persoon past; je leert over jezelf als zorgverlener. Je leert met zorgvragers om te gaan door je te verdiepen in hun gedrag. Ook oefen je bijvoorbeeld gesprekstechnieken, manieren om zorgvragers te benaderen, of manieren om nee te zeggen als de ander over jouw grens gaat.

Ethiek

Je leert hier hoe je tegen bepaalde moeilijke situaties in de zorg kunt aankijken, hoe je je mening kunt vormen en kunt beargumenteren. Je maakt kennis met andere meningen. Je werkt altijd vanuit je eigen opvatting en gevoel: door je daar bewust van te worden en je mening te leren verwoorden, kun je samen met (andersdenkende) collega's goede besluiten nemen over de zorg voor zorgvragers.

Ondersteunen bij huishouden en wonen:

In deze lessen leer je volgens vaste regels huishouden en koken, maar het vraagt het ook veel creativiteit. Zeker in het kleinschalig wonen moet je bewoners steeds meer ondersteunen bij het huishouden en koken.

Activiteiten

In de ouderenzorg en de gehandicaptenzorg is het kunnen bedenken en uitvoeren van activiteiten belangrijk.

Niet beroep specifieke thema's

Sport en bewegen

Dit is binnen de Zorg en Welzijn belangrijk. Het ondersteunt je in:

- je conditie;
- het bewaren van je lichamelijk evenwicht naast drukke werkzaamheden op school en in de zorg;
- het leren kennen van je (lichamelijke) grenzen;
- het omgaan met agressie.

Drama

- Je kunnen inleven in andermans gedrag, jezelf presenteren en creatieve oplossingen vinden, maken deel uit de lessen drama.
- Ze helpen je bij het ontwikkelen van diverse competenties voor je beroep.

Talen

Nederlands en Engels zijn door de overheid verplicht gesteld. Beide talen zijn belangrijk in de zorg. Je moet goed kunnen formuleren, zowel mondeling als schriftelijk. Je moet zonder fouten rapportages en zorgdossiers kunnen invullen en met artsen overleggen. Engels wordt steeds belangrijker omdat er steeds meer internationaal gebeurt en overlegd wordt. Onze school biedt ook mogelijkheden voor stages in het buitenland. Aangezien het aantal stageplaatsen in Nederland terug loopt, is de kans dat je minstens 1x in het buitenland stage loopt groot. Beheersing van Engels en/of Duits is dan wenselijk. Daarnaast komen er steeds meer mensen uit een andere cultuur, die soms geen Nederlands maar wel Engels of Duits spreken.

Daarom hebben we op ROC Menso Alting een speciaal Talencentrum. Voor elke opleiding is landelijk vastgesteld wat je minimaal moet kunnen op het gebied van deze talen om je diploma te kunnen halen. Dat is ook bekend binnen het Talencentrum. De taaldocenten helpen je om de talen zo te leren dat je aan de taaleisen voor jouw beroep voldoet. Hiervoor gebruiken ze taaltrajectkaarten.

Rekenen

Rekenen kom je dagelijks tegen; tijdens het boodschappen doen, in je werk, in je eigen administratie. Ook dit vak is voor het mbo verplicht gesteld door de overheid. Er zijn landelijke afspraken gemaakt over de te behalen niveaus. In de zorg is rekenen extra belangrijk.

In de verzorging moet je ruim voldoende voor rekenen behalen. Dit is bijvoorbeeld nodig om hoeveelheden medicijnen te kunnen berekenen en een vochtbalans bij te kunnen houden.

Loopbaan en Burgerschap

Ook Loopbaan & Burgerschap is door de overheid verplicht gesteld. Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op een beroep niet voldoende. Het gaat erom dat we allemaal verantwoordelijk burgers van onze maatschappij en wereld zijn. Ook is het belangrijk dat je zicht krijgt op de mogelijkheden voor jouw leren en je toekomstige loopbaan. Het is van belang dat je hier serieus mee aan de slag gaat; je moet deze onderdelen afronden om je diploma te kunnen halen. In hoofdstuk 2 vind je een korte toelichting op beide onderdelen.

Talen, Rekenen en Loopbaan en Burgerschap zijn door de overheid verplicht gestelde examenonderdelen. Welke eisen voor jou gelden, kun je lezen op je individuele examenplan. Een individueel examenplan is een overzicht van examens die jij moet halen om je diploma te kunnen krijgen. Dit individuele examenplan krijg je op school van je coach.

2.3. Je leerontwikkeling

Je leerontwikkeling wordt op verschillende manieren in kaart gebracht en bijgehouden.

Portfolio

De studenten verzamelen hun opdrachten en resultaten in hun persoonlijke portfoliomap. Een portfolio is een verzamelmap. Tijdens je opleiding verzamel je hierin alle bewijzen van dat wat je kunt, gehaald of geleerd hebt. Zo wordt je leerontwikkeling voor jezelf en anderen (bijvoorbeeld de coach en je ouders) inzichtelijk.

Het verzamelen van de opdrachten en de resultaten is de verantwoordelijkheid van de student zelf.

Opleidingskaart

Binnen de opleiding verzamel je elke schoolperiode de resultaten van je opdrachten en toetsen op een opleidingskaart. De opleidingskaart wordt aan het begin van elke periode afgegeven aan de studenten. Deze kaart laat dus in één overzicht zien hoever je bent. Je bent zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van de handtekeningen van de docenten.

Een handtekening wordt gegeven als je aantoonbaar kunt laten zien dat je de opdracht voldoende hebt afgerond. Dat kan bewezen worden door de handtekening van de docent op de opdracht of de toets te laten zien. Het maken van de opdrachten is niet voldoende om een handtekening te verkrijgen: het resultaat moet voldoende zijn. Je kunt deze opleidingskaart zien als een voortgangsrapport. Je bewaart de opleidingskaart in je portfolio. Je hebt volledig afgetekende opleidingskaarten nodig om je examens tijdens je BPV te mogen doen.

Voortgangsgesprekken / studieadviesgesprekken

Je voert maximaal drie keer per jaar een voortgangsgesprek. Dit doe je aan de hand van vaste punten waarin onder andere de afspraken staan die je gemaakt hebt over hoe jij verder gaat leren in jouw leerproces.

Het voortgangsgesprek is een individueel gesprek tussen coach en student en duurt een half uur. Deze gesprekken worden door de coach ingeroosterd en zijn verplicht. In dit gesprek vertel je hoe je je de afgelopen periode hebt ontwikkeld. Je doet dit aan de hand van:

- de inhoud van de portfoliomap en de opleidingskaart;
- 360 graden feedback;
- je persoonlijke situatie: zijn er redenen die het leren of het volgen van deze opleiding bemoeilijken? Heb je extra hulp of ondersteuning nodig?

BPV-gesprekken

De BPV-gesprekken vinden plaats tijdens de BPV. Met de BPV-docent en je werkbegeleiders (BPV-begeleider) samen voer je de volgende gesprekken:

- een *tussenevaluatiegesprek* waarin je ontwikkeling als stagiaire wordt besproken;
- een *eindgesprek* waarin een uitspraak gedaan wordt over je ontwikkeling ten aanzien van je leerdoelen.

Voor je voorbereiding op deze gesprekken gebruik je de BPV- wijzer, die je vóór je eerste stage krijgt. Een deel van jouw voorbereiding is het (laten) invullen van een 360 graden feedback formulier. Tijdens de laatste BPV wordt er een beoordeling over de totale BPV (alle BPV-periodes samen) afgegeven; BPV behaald of niet?

Van deze gesprekken wordt altijd een verslag gemaakt. Op aanvraag van de stagiaire of van de BPV-begeleider kunnen extra gesprekken worden gepland als daar aanwijsbare aanleiding toe is.

Voortgangsgesprekken heb je als stagiair alleen met de werkbegeleiders. Deze gaan over je groei als stagiair in het beroep.

Tot slot heb je enkele gesprekken met de examinerator wanneer je een examen in de praktijk uit gaat voeren.

Coachgesprekken

Tijdens de school- of BPV-periode vinden ook informele gesprekjes plaats. Deze gesprekjes kunnen worden gevoerd op initiatief van de coach, maar zeker ook op initiatief van de student zelf. Het kan gaan over de voortgang, persoonlijke situaties, groepssamenwerking, vragen van de student en vragen van de coach over hoe het gaat. Er kan een aanwijsbare aanleiding voor zo'n gesprek zijn, maar dat hoeft niet. Soms wil je je coach gewoon op de hoogte brengen van een gebeurtenis.

Je bent zelf verantwoordelijk om wijzigingen in een situatie of problemen in het leerproces aan je coach te melden. De coach probeert zoveel mogelijk de situatie van al zijn coachstudenten in de gaten te houden, maar heeft geen inzicht in alle ins en outs.

Studentdossier

Van elke student wordt een dossier bijgehouden. Het schriftelijke dossier wordt achter slot en grendel bewaakt en kan op aanvraag door de student en docent worden ingezien. Dit dossier wordt door de administratie volgens vaste regels bijgehouden en bevat vooral officiële stukken.

Er wordt ook een digitaal dossier bijgehouden door de coaches. Daarin staan verslagjes van voortgangsgesprekken en oudergesprekken. Deze map is alleen toegankelijk voor de docenten die met de student te maken hebben. Doel is de studievoortgang van de student te bewaken.