Studiegids 2018-2020

Servicemedewerker Breed

BBL

Cohort 2018

crebo 26007

studieprogramma nummer 02172

Inhoudsopgave

[Voorwoord 4](#_Toc523351946)

[De onderwijsvisie van Noorderpoort 5](#_Toc523351947)

[Hoe gaan wij op school met elkaar om? 6](#_Toc523351948)

[Het beroep 7](#_Toc523351949)

[Wat is een servicemedewerker? 7](#_Toc523351950)

[Wat doet een servicemedewerker? 7](#_Toc523351951)

[Waar werkt een servicemedewerker? 7](#_Toc523351952)

[De opleiding 8](#_Toc523351953)

[Wat ga je hier leren? 8](#_Toc523351954)

[Kwalificatiedossier 8](#_Toc523351955)

[Competenties waar je aan werkt tijdens de opleiding 8](#_Toc523351956)

[Leeractiviteiten 8](#_Toc523351957)

[Leerlijnen 9](#_Toc523351958)

[Keuzedelen 10](#_Toc523351959)

[Beroepspraktijkvorming ofwel BPV 10](#_Toc523351960)

[BPV-begeleiding 10](#_Toc523351961)

[BPV-beoordeling 10](#_Toc523351962)

[Hoe ziet de opleiding eruit 11](#_Toc523351963)

[Uitdagende didactiek 11](#_Toc523351964)

[Excellentie 11](#_Toc523351965)

[Begeleiding 12](#_Toc523351966)

[Inhoudelijke begeleiding 12](#_Toc523351967)

[Persoonlijke begeleiding 12](#_Toc523351968)

[Begeleiding in de beroepspraktijkvorming 12](#_Toc523351969)

[Bijzondere begeleiding 12](#_Toc523351970)

[Begeleiding en adviesteam 12](#_Toc523351971)

[Toetsing en Examinering 13](#_Toc523351972)

[Studievoortgang 13](#_Toc523351973)

[Afspraken over studievoortgang 13](#_Toc523351974)

[Bindend studieadvies (voor de overgangsnormen) 14](#_Toc523351975)

[Overgangsnormen 14](#_Toc523351976)

[Op weg naar de examinering 15](#_Toc523351977)

[Bijlage Examinering en diplomering 16](#_Toc523351978)

[De Onderwijs- en examenregeling 16](#_Toc523351979)

[Het examenreglement 16](#_Toc523351980)

[Examenplan 16](#_Toc523351981)

[Beroepsgerichte examens 16](#_Toc523351982)

[Generieke examens 16](#_Toc523351983)

[Keuzedeel examens 17](#_Toc523351984)

[Uitvoering van het beroepsgerichte examen 17](#_Toc523351985)

[Beoordeling van het beroepsgerichte examen 18](#_Toc523351986)

[Besluitvorming over examenresultaten 18](#_Toc523351987)

[Bijlage keuzedelen leerjaar 1 19](#_Toc523351988)

[Bijlage keuzedelen leerjaar 2 20](#_Toc523351989)

[Bijlage schoolvakanties 21](#_Toc523351990)

[Bijlage ‘Weten en regelen’ 22](#_Toc523351991)

[Studentenportaal 22](#_Toc523351992)

[Mobiele telefoon 22](#_Toc523351993)

[Inloggen 22](#_Toc523351994)

[Rechten en plichten 23](#_Toc523351995)

[Noorderpoort Onderwijsovereenkomst (OWO) 23](#_Toc523351996)

[Algemene voorwaarden van de onderwijsovereenkomst 23](#_Toc523351997)

[Noorderpoort studentenstatuut 23](#_Toc523351998)

[Algemene klachtenregeling Noorderpoort 23](#_Toc523351999)

[Verzekering en Aansprakelijkheid 24](#_Toc523352000)

# Voorwoord

Welkom op de opleiding Servicemedewerker breed!

Je hebt ervoor gekozen om je op te laten leiden tot servicemedewerker breed. Een dienstverlenend, veelzijdig en dynamisch beroep.

Om ervoor te zorgen dat je goed voorbereid aan je opleiding kan beginnen, hebben we deze studiegids voor je samengesteld. Mocht je vragen hebben over de inhoud van deze studiegids, dan kun je die stellen aan je studieloopbaanbegeleider.

De studiegids is in feite een handleiding voor je opleiding. Je vindt hierin informatie over het beroep waar je voor gekozen hebt, de inhoud van de opleiding en de begeleiding die wij daarbij geven, toetsing en examinering. Daarnaast vind je informatie over praktische zaken zoals wat je moet weten en regelen en, ook belangrijk, je vakantierooster.

Namens alle docenten en het ondersteunend personeel wensen we je een plezierige en succesvolle opleiding toe!

Team Servicemedewerker Breed

Business & Administratie Groningen

# De onderwijsvisie van Noorderpoort

|  |
| --- |
| Onderwijsvisie mbo Noorderpoort ‘GPS naar wendbaar vakmanschap’  **Ontwikkel je talent**  Bij Noorderpoort staat jouw succes voorop. Ons onderwijs is gericht op een succesvolle beroepsopleiding om met een diploma toe te treden tot de arbeidsmarkt of door te stromen naar een vervolgopleiding. Noorderpoort wil jou maximaal begeleiden in je studie/loopbaan en voorbereiden op jouw rol in de samenleving. Ook kun je altijd bij Noorderpoort terugkomen om je te laten bijscholen of omscholen.  Bij Noorderpoort kun je ‘Leven Lang Leren’.  **Wendbaar vakmanschap**  Door snelle veranderingen in beroepen en arbeidsmarkt ligt een loopbaan niet meer voor tientallen jaren vast. Bedrijven vragen van werknemers brede vakbekwaamheid en flexibiliteit, en ze verwachten dat hun medewerkers zich blijven ontwikkelen.  Ons onderwijs is daarom actueel en we houden de ontwikkelingen in jouw toekomstige werkveld goed in de gaten. Noorderpoort wil je voorbereiden op jouw toekomst in de maatschappij en zet daarom in op het ontwikkelen van jouw vakmanschap in een beroep. Tegelijkertijd helpen we jou om straks mee te kunnen bewegen met veranderingen in jouw werkveld en in de maatschappij. We noemen dat ‘wendbaar vakmanschap’. Dat meebewegen en wendbaar zijn is heel belangrijk, omdat de arbeidsmarkt voortdurend verandert.  **Jou versterken**  Wij bieden iedere student de mogelijkheden en de kansen om het beste uit zichzelf te halen. Wij gaan uit van jouw kracht, talenten en kwaliteiten. Hierbij houden we uiteraard rekening met individuele verschillen. We willen jou versterken in je persoonlijke talentontwikkeling, je voorbereiden op je rol in de samenleving en op je beroep en vakmanschap. Wij bieden jou de begeleiding die daarbij past. Wij geven je vertrouwen en stimuleren jouw zelfvertrouwen.  **Ontwikkelings- en praktijkgericht leren en opleiden**  In de BBLL-opleidingen krijg je een combinatie van lessen volgen en werken. Jouw werkplek noemen we de beroepspraktijkvorming (BPV). Door een mix van verschillende vormen van leren ga je jouw vaardigheden ontwikkelen, kennis verwerven, jouw persoonlijke capaciteiten ontwikkelen en direct in de praktijk kennis opdoen. Zo werk je al tijdens je studie aan jouw professionele beroepshouding.  Opleidingen zijn opgebouwd rondom leertaken in een praktijkgerichte leeromgeving. Dit praktijkleren kan zowel plaatsvinden in de echte beroepspraktijk als in praktijkgerichte opdrachten in en buiten de school of in een digitale omgeving.  Naast beroepsgerichte onderdelen in je opleiding zijn er ook zogenoemde generieke vakken als Nederlands, Engels en rekenen. Je doet hierin ook examen.  Verder is er tijdens jouw opleiding aandacht voor onder andere maatschappelijke actualiteit, ondernemerschap, rechten en plichten als werknemer. Dit noemen we burgerschap. Je kunt hierin jouw eigen accenten leggen.  In de loop van je opleiding verwachten we steeds meer zelfsturing van jou en neemt de zelfstandigheid toe. |

# Hoe gaan wij op school met elkaar om?

|  |
| --- |
| Wij zijn servicemedewerkers! |

**Wij geloven in elkaars talenten en willen ons verder ontwikkelen.**

*En zo doen wij dat:*

* Wij zijn actief in onze samenwerking
* Wij luisteren en stellen vragen
* Wij moedigen elkaar aan
* Wij respecteren en vertrouwen elkaar

**Wij zijn professioneel en lossen dingen op.**

*En zo doen wij dat:*

* Wij zijn representatief en gastvrij
* Wij komen onze afspraken na
* Wij maken afspraken over het gebruik van onze telefoons
* Wij maken afspraken over wanneer wij eten en drinken

**Wij zijn pro-actief en zijn hier om te leren.**

*En zo doen wij dat:*

* Wij hebben een actieve en open houding
* Wij denken niet in problemen maar zoeken naar oplossingen
* Wij geven elkaar feedback
* Wij willen ons verder ontwikkelen

Zo doen wij dat!

# Het beroep

## Wat is een servicemedewerker?

Een servicemedewerker is een gastvrije duizendpoot, een allrounder die van aanpakken weet. Je bent het visitekaartje van de organisatie, steekt graag een helpende hand uit en staat klaar voor gasten, klanten en collega’s. Je kan werken volgens richtlijnen en procedures en je bent inzetbaar in veel verschillende organisaties, van zorginstellingen, bedrijven en winkels tot gemeenten, congrescentra en restaurants. Een servicemedewerker kan zich goed ondersteunend en dienstverlenend op stellen.

## Wat doet een servicemedewerker?

Als servicemedewerker zorg je voor tevreden klanten. Je zorgt ervoor dat gasten of klanten zich op hun gemak voelen en dat ze met al hun vragen bij je terecht kunnen. Je hebt oog voor wat mensen verwachten en nodig hebben en ziet het werk dat gedaan moet worden. Je hebt er plezier in om vragen te beantwoorden, problemen op te lossen en te helpen met klussen. Zo kan het voorkomen dat je zowel gasten ontvangt als administratieve klusjes doet en je zorgt bijvoorbeeld ook dat het magazijn op orde is.

Als servicemedewerker beschik je over communicatieve vaardigheden voor wat betreft de Nederlandse, en in

voorkomende gevallen ook de Engelse taal. Je werkt graag volgens richtlijnen en procedures. Je laat je niet door anderen onder druk zetten, je bent stressbestendig en je blijft klantvriendelijk, ook bij spoedeisende opdrachten. Je werkt nauwkeurig en koppelt regelmatig terug naar jouw leidinggevende.

## Waar werkt een servicemedewerker?

Als servicemedewerker werk je in grote organisaties of instellingen op het raakvlak van dienstverlening,

welzijn, zorg, facility, administratie en (non)profit verkoop. Je voert jouw werkzaamheden uit in een ondersteunende, dienstverlenende, servicegerichte omgeving. De doelgroep waar je als servicemedewerker mee te maken krijgt is erg divers en varieert in leeftijd, cultuur, leefstijl en maatschappelijke positie.

Een servicemedewerker zou werkzaam kunnen zijn in de context van:

* *Zorg & Welzijn*

bijvoorbeeld als medewerker Leefzorg voor bejaardenhuizen of wijkcentra, medewerker Helpende Zorg in ziekenhuizen, activiteitenbegeleider bij seniorenclubs.

* *Zakelijk & Commercieel*

bijvoorbeeld als receptiemedewerker, gastheer (-of vrouw) bij grote instellingen, duizendpoot bij congrescentra of op scholen, verkoper.

*“Overal waar klanten, cliënten of gasten zijn, en waar diensten worden verleend.”*

# De opleiding

## Wat ga je hier leren?

De opleiding servicemedewerker is een opleiding waar je leert om - in verschillende dienstverlenende omgevingen - gasten en bezoekers te ontvangen en te helpen bij de vragen die zij hebben. Daarnaast leer je ondersteunende werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen uiteenlopen van het helpen met het beheren van voorraden, verkopen van producten en verzorgen van de post, tot het helpen van patiënten en het verzorgen van ruimtes.

Zo ontwikkel jij een brede basiskennis en doe je veel praktische ervaring op. Om al deze verschillende vaardigheden goed aan te leren, is er op de opleiding veel aandacht voor werknemersvaardigheden, sociale- en communicatieve vaardigheden en kritisch denken.

### Kwalificatiedossier

Wat je precies leert is gebaseerd op de inhoud van het landelijk kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier beschrijft de eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te behalen. Voor het beroep servicemedewerker zijn twee basis kerntaken beschreven. Deze kerntaken zijn weer verdeeld in een aantal werkprocessen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kerntaak** | | **Werkproces** | |
| B1-K1 | Is aanspreekpunt voor bezoekers | B1-K1-W1  B1-K1-W2 | Ontvangt bezoekers  Draagt bij aan een veilige situatie |
| B1-K2 | Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit | B1-K2-W1  B1-K2-W2  B1-K2-W3  B1-K2-W4  B1-K2-W5 | Assisteert bij de uitvoering van activiteiten  Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit  Assisteert bij voorraadbeheer  Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit  In behandeling nemen en registreren van incidenten |

Deze kerntaken bepalen de verplichte inhoud van je opleiding. Daarnaast mag je zelf nog twee *keuzedelen* kiezen. Hierover lees je verderop in de studiegids meer. Naast de verplichte inhoud en de keuzedelen heeft de opleiding extra aandacht voor jou als persoon, om je creatieve kant te ontwikkelen maar ook om sterker te staan in de drukke wereld waarin leven.

Wil je hier meer over weten? Je kunt het kwalificatiedossier ‘Servicemedewerker’ [hier](https://kwalificaties.s-bb.nl/Details/Index/4544?type=Dossier&returnUrl=%2F%3FResultaatType%3DAlles%26AardKeuzedeel%3D%26SBU%3D%26Niveau%3D%26Wettelijkeberoepsvereisten%3D%26Cohort%3D%26Schooljaar%3D%26Certificaat%3D%26Trefwoorden%3Dservicemedewerker) vinden. Voor jouw gehele studieduur geldt het kwalificatiedossier 2018.

### Competenties waar je aan werkt tijdens de opleiding

Tijdens de opleiding werk je aan het ontwikkelen van jouw competenties. Competenties zijn vaardigheden of bekwaamheden waar over je beschikt. Als je ergens bekwaam in bent, beschik je over de juiste kennis, ervaring en vaardigheid om iets goed te kunnen.

Competenties die tijdens de opleiding veel aan bod zullen komen zijn: samenwerken, ontwikkelen van sociaal en dienstverlenend gedrag, resultaatgericht werken, reflecterende vaardigheden, inzicht in eigen kwaliteit, flexibiliteit en praktische vaardigheden

### Leeractiviteiten

In de opleiding Servicemedewerker is er aandacht voor leren met én van elkaar. We leren zowel op school als op verschillende werkplekken. Onderwijs en praktijkleren sluit dan ook goed op elkaar aan. Het kan ook gebeuren dat je in de avonduren of in de weekenden werkt. Een servicemedewerker heeft niet altijd een negen tot vijf baan.

### Leerlijnen

In het kort gaat het over de volgende leerlijnen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Beroepspraktijkvorming** | |
|  |  |
| Beroepspraktijkvorming (BPV) | Tijdens de opleiding heb je een arbeidsovereenkomst van tenminste 610 klokuren op (cursus)jaar basis in een bedrijf of instelling. Hier oefen je alles wat je op school geleerd hebt en de dagelijkse werkzaamheden. Ook werk je, zelfstandig, aan praktijk opdrachten.  Je krijgt, vanuit school, een stagedocent toegewezen. |
| **Beroeps specifieke leerlijnen** | |
| Dienstverlenende vaardigheden | In theorie, praktijk en projecten leren we je hoe het is om in als servicemedewerker in verschillende contexten te werken. |
|  |  |
| **(Studie)loopbaanontwikkeling, burgerschap en persoonlijke vorming** | |
| S(LOB) | Tijdens de opleiding oriënteer je je op mogelijkheden voor werk, je ontdekt je kwaliteiten en talenten en kijkt vooruit naar je toekomst. |
| Burgerschap | Om zelfstandig je leven en werken en vorm te kunnen geven en deel te nemen aan de samenleving is meer nodig. Daarom krijg je burgerschapsactiviteiten aangeboden met gevarieerde opdrachten. Deze behandelen de verschillende dimensies: politiek-juridisch, economisch en sociaal-maatschappelijk. |
| **Algemene vakken** | |
| Nederlands | Er is een algemeen aanbod Nederlands en er wordt vooral geoefend met wat je in de praktijk nodig hebt. |
| Rekenen | Er is een algemeen reken aanbod en er wordt vooral geoefend met wat je in de praktijk nodig hebt. |
| Digitaal handig | In deze leerlijn word je wegwijs gemaakt in de digitale schoolsystemen en alles wat je nodig hebt om digitaal handig te kunnen zijn: digitale systemen die op je werkplek worden gebruikt, Word, Excel, Powerpoint, Prezi, het maken van blog of website, omgaan met sociale media, zoekvaardigheden, enzovoorts |

### Keuzedelen

Naast het volgen van de verplichte onderdelen van de opleiding mag je in zowel het eerste, als in het tweede jaar een keuzedeel kiezen. Deze volg je en worden afgesloten met een examen. Als je het onderdeel haalt komt het als extra vermelding op je diploma te staan. Alle keuzedelen bestaan uit 240 studiebelastingsuren (SBU). Zie de bijlage Keuzedelen in deze studiegids voor meer informatie over de inhoud van de keuzedelen.

Het kan zijn dat de opleiding niet in de gelegenheid is om alle keuzedelen aan te bieden. Het kan ook zijn dat er een te kleine groep studenten voor een bepaald keuzedeel kiest en dat het daarom niet kan doorgaan. Je wordt hierover geïnformeerd door je studieloopbaanbegeleider.

### 

### BPV-beoordeling

Je bent op je (BPV)bedrijf aanwezig volgens de gemaakte afspraken en benut alle mogelijkheden die het bedrijf jou biedt.

Je stagedocent komt 2 keer op stage bezoek en heeft daarnaast nog 1 keer telefonisch contact. Hij/zij bespreekt dan de voortgang zoals beschreven in het BPV-handboek. De praktijkopleider en de stagedocent en jij zijn samen verantwoordelijk voor jouw ontwikkeling in het leerbedrijf en de beoordeling van de BPV / stage.

## Hoe ziet de opleiding eruit

Een schooljaar bestaat uit vier onderwijsperioden. In totaal heb je over twee schooljaren dus acht onderwijsperioden. Een onderwijsperiode of een module duurt in totaal tien lesweken. In de tiende lesweek zijn er geen reguliere lessen. Dit is een week waarin activiteiten staan gepland zoals een inhaaldag, een voortgangsgesprek met je studieloopbaanbegeleider, een burgerschap dag en mogelijk toetsen.

Elke onderwijsperiode heeft een eigen thema:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Leerjaar** | **Periode** | **Leerjaar** | **Thema** |
| 1 | 1 | 5 | 2 | De klant |
| 2 | 1 | 6 | 2 | Facilitaire werkzaamheden |
| 3 | 1 | 7 | 2 | Administratieve werkzaamheden |
| 4 | 1 | 8 | 2 | Voorraadbeheer |

Het onderwijs is opgebouwd in leerlijnen die zoveel mogelijk op elkaar afgestemd zijn. Bijvoorbeeld als je voor je stage een verslag moet maken dan oefen en maak je dit verslag in de leerlijn Nederlands. Als je op je stage veel digitale werkzaamheden hebt dan oefen je dit bij in de leerlijn Digitale behendigheid.

## Uitdagende didactiek

Noorderpoort stimuleert een actieve rol van de student in het verwerven van kennis, inzicht, vaardigheden en een professionele werkhouding. Wij zorgen voor uitdagende lessen en gevarieerde werk- en leervormen in en buiten de school. Zowel individueel als groepsgewijs. Waarbij digitale mogelijkheden doelgericht worden ingezet. Voorbeelden hiervan zijn: online les op de stageplek of thuis, online vragenuur met je docent, filmpjes met uitleg, demonstraties, digitaal lesmateriaal dat aansluit bij jouw tempo en vorderingen, en digitale toetsen waarin je direct feedback krijgt op je vorderingen.

## Excellentie

Wil en kun je meer dan de opleiding te bieden heeft? We bieden studenten die meer in hun mars hebben mogelijkheden om een aanvullend - verzwaard - programma of stage als excellentieonderdeel te volgen, of om deel te nemen aan één van de vak wedstrijden. Als je hiervoor in aanmerking wil komen kun je contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider.

# Begeleiding

Je krijgt tijdens de opleiding verschillende soorten van begeleiding:

Inhoudelijke begeleiding

Tijdens de lessen krijg je van je docenten vakinhoudelijke begeleiding. Dit is begeleiding gericht op het aanleren van kennis en vaardigheden. Ze motiveren je, ze geven je feedback en ze helpen je met evalueren zodat jij kunt ontdekken waar jouw talenten liggen.

## Persoonlijke begeleiding

Gedurende de gehele opleiding krijg je ook begeleiding van je studieloopbaanbegeleider. Hij begeleidt je op je persoonlijke ontwikkeling en je studievoortgang. Verder helpt hij je om overzicht te houden op het lesprogramma en is het eerste aanspreekpunt bij alle vragen die met school te maken hebben. Aan het eind van elke periode heb je een individueel gesprek met je studieloopbaanbegeleider. Op jouw verzoek of dat van de studieloopbaanbegeleider kan ook tussentijds nog een gesprek worden gepland.

Rondom de tiende week van iedere periode vinden de voortgangsgesprekken plaats. Je bereidt je op dit gesprek voor aan de hand van een aantal vragen die gaan over je leerproces, inzet en ontwikkeling. In de studentenbespreking met het docententeam worden je resultaten, houding en inzet besproken.

1e voortgangsgesprek: kennismaking, ontwikkeldoelen, studievaardigheden en afspraken

2e voortgangsgesprek: jouw ontwikkeling en leerproces, resultaten, voorlopig studieadvies en afspraken

3e voortgangsgesprek: jouw ontwikkeling en leerproces, resultaten, bindend studieadvies en afspraken

4e voortgangsgesprek: jouw ontwikkeling en leerproces, overgangsgesprek en afspraken

## Begeleiding in de beroepspraktijkvorming

Je studieloopbaanbegeleider en je praktijkbegeleider uit je bedrijf begeleiden je tijdens de opleiding. De praktijkbegeleider wordt ook wel praktijkopleider genoemd. Hij begeleidt en beoordeelt je in je dagelijkse werkzaamheden. Dit doet hij aan de hand van het BPV-werkboek en hij kan overleggen met je studieloopbaanbegeleider.

## Bijzondere begeleiding

Iedere Noorderpoortstudent heeft een studieloopbaanbegeleider (slb’er).

De slb’er is je coach en je vraagbaak. Hij begeleidt jou en heeft individueel contact met je over je planning, voortgang en ontwikkeling. Als je ouders of verzorgers vragen hebben, kunnen ze ook bij deze persoon terecht.

Je blijft altijd zelf verantwoordelijk voor je studievoortgang, maar kunt daar dus ook hulp bij vragen.

*Extra begeleiding/ Begeleiding en adviesteam (BAT)*

Soms is de hulp van de slb’er niet voldoende en kan extra begeleiding nodig zijn. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als je twijfelt over je beroeps- of studiekeuze of wanneer je een specifieke leerbelemmering hebt zoals dyslexie. Ook persoonlijke problemen die je het leren bemoeilijken kunnen een reden zijn voor extra begeleiding.

Voor deze extra begeleiding kan de hulp van een studentbegeleider van het Begeleiding & Advies Team (BAT) van de school worden ingeschakeld. De hulp kan bestaan uit individuele gesprekken, specifieke hulp bij het leren studeren, of onderzoek en advies bij vragen over leermogelijkheden en studiekeuze. De extra begeleiding kan ook leiden tot doorverwijzing naar specialistische begeleiding of als het om een probleem gaat dat buiten school ligt (zoals een relatieprobleem in het gezin, een schuldprobleem of psychosociale problemen) naar hulpverleningsorganisaties buiten de school. Jij bent als student degene die de vraag om extra begeleiding stelt. In bepaalde situaties zal de slb’er zelf initiatief nemen om je door te verwijzen naar het BAT.

Zie ook ‘Weten & Regelen’:

<https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen/onderwerpen/begeleiding-advies>

# Toetsing en Examinering

## Studievoortgang

Tijdens het cursusjaar bespreekt het onderwijsteam regelmatig jouw voortgang. Het onderwijsteam kijkt dan naar zaken als je prestaties op school, het oordeel van de -praktijkbegeleider, jouw aanwezigheid en deelname aan onderwijsactiviteiten, jouw motivatie, gedrag en (beroeps)houding.

Als alles goed gaat vervolg je gewoon de opleiding. Als het minder goed gaat, dan kan het onderwijsteam op basis van de bespreking, en een voorstel van je studieloopbaan begeleider, jou een voorlopig negatief studieadvies geven. Dit houdt in dat het team inschat dat je je opleiding niet succesvol kunt afronden behalve als je een aantal zaken anders gaat aanpakken. Je krijgt dan de kans om je resultaten binnen een bepaalde periode te verbeteren. Hierover maak de studieloopbaan begeleider, samen met het team, concrete afspraken met jou. Die afspraken worden vastgelegd in een plan van aanpak, wat jullie allebei ondertekenen.

Als je na de afgesproken periode, vastgelegd in het plan van aanpak, onvoldoende verbeteringen laat zien, dan kun je, na advies van het onderwijsteam, een bindend negatief studieadvies krijgen. Dit betekent dat je dan moet stoppen met je huidige opleiding. Samen wordt dan naar andere mogelijkheden gekeken.

## Afspraken over studievoortgang/overgangsnormen

**Beroepsgerichte leerlijn: dienstverlenende vaardigheden theorie**

Per onderdeel kunnen er, per periode, maximaal 3 opdrachten geregistreerd worden als formatieve toetsing. Het gemiddelde van de 3 opdrachten moet een 5,5 zijn.

**S(LOB)**

Iedere periode wordt afgesloten met een ontwikkelgesprek

**Burgerschap**

Bij dit onderdeel wordt er gewerkt met een ontwikkellijn.

Om tot een beoordeling te komen worden er voor Burgerschap opdrachten uitgezet waaraan jij gewerkt moet hebben.

**Algemene vakken: Nederlands, rekenen en Engels**

Per periode kunnen er maximaal 3 toetsten geregistreerd wordt als formatieve toetsing. Cijfers zijn bedoeld om jouw ontwikkeling in een bepaalde vaardigheid weer te geven. Tijdens de studenten bespreking wordt de ontwikkeling die jij hebt laten zien beoordeeld. Indien dit onvoldoende blijkt te zijn, worden er met jou afspraken gemaakt over hoe hij/zij zichzelf in de nieuwe onderwijsperiode gaat verbeteren.

**Algemene vakken: Digitaal handig**

Voor dit onderdeel moet je hebben voldaan aan alle opdrachten. Aan het eind van het jaar wordt een portfolio gesprek met je gehouden. Hierop kun je een o-v-g scoren.

Bij het onderdeel digitaal handig is het mogelijk om het onderdeel af te sluiten met een (keuzedeel) examen. Het resultaat wordt als extra keuzedeel vermeld op je diploma c.q. resultaten lijst. Aan het examen zijn kosten verbonden die voor eigen rekening zijn.

**Keuzedelen**

Per periode moet er aan maximaal 2 formatieve toetsen voldaan zijn. Per keuzedeel wordt een verplicht examen afgenomen.

## Bindend studieadvies (voor de overgangsnormen)

Door nieuwe wetgeving moeten mbo-instellingen vanaf dit schooljaar een bindend studieadvies geven aan studenten die zijn gestart met een opleiding. Dit betekent dat Noorderpoort tegen jou moet zeggen of je met je opleiding mag doorgaan (een positief studieadvies), of dat je met je opleiding moet stoppen (een negatief studieadvies). Voordat we je een bindend studieadvies geven, krijg je al eerder in het schooljaar, na twintig weken, een voorlopig studieadvies.

Een bindend studieadvies wordt natuurlijk ergens op gebaseerd. Je hebt bijvoorbeeld regelmatig een voortgangsgesprek met je studieloopbaanbegeleider. En we kijken goed naar je studieresultaten en je inzet. Met andere woorden: we kijken of jij als student op de juiste plek zit, en de gekozen opleiding aan kunt.

Wat zijn de gevolgen van een bindend studieadvies? Als je een positief studieadvies krijgt, dan is er niets aan de hand en kun je op dezelfde weg doorgaan met je opleiding. Maar als je een negatief studieadvies krijgt, dan moet je stoppen met je opleiding. Samen met je studieloopbaanbegeleider ga je op zoek naar een opleiding die beter bij jou past. Dit kan binnen Noorderpoort zijn, maar ook bij een andere mbo-instelling.

Wanneer krijg je een bindend studieadvies? Bij de opleiding Servicemedewerker Breed krijg je tussen de negende maand en het einde van het eerste jaar dat je met de opleiding begonnen bent een bindend studieadvies.

Als de resultaten van onderwijsperiode 2 bekend zijn, wordt door het onderwijsteam bij het studieloopbaangesprek een voorlopig advies uitgesproken. Als dit positief is dan wordt dit door de studieloopbaanbegeleider mondeling met je besproken. Als het advies negatief is dan wordt dit door de studieloopbaanbegeleider en de BAT-medewerker met jou besproken. Het voorlopig negatief advies wordt mondeling toegelicht en schriftelijk vastgelegd. Je krijgt te horen wat niet op orde is en wat de verbeterpunten zijn voor de komende periode. Dit advies en de verbeterpunten worden vastgelegd in studievolg.

Na 30 weken wordt een studieadvies door het team uitgesproken. Je hebt hierover een gesprek met je studieloopbaanbegeleider en de BAT-medewerker. Samen bespreek je het vervolgtraject. Een negatief advies wordt schriftelijk bevestigd door de schooldirecteur.

## Op weg naar de examinering

Aan het eind van onderwijsperiode 7 wordt in het docententeam besproken of je aan alle voorwaarden hebt voldaan. Er wordt besproken of je klaar bent om het beroepsgerichte examen te kunnen maken. Dit examen bestaat uit losse opdrachten per werkproces. Ieder werkproces moet met een voldoende worden afgerond.

Het beroepsgerichte examen wordt in de periodes 7 en 8 afgenomen. Je krijgt van de opleiding tijdig een examenplanning. Het examen bestaat uit losse examenopdrachten per werkproces. Ieder werkproces moet met een voldoende worden afgerond.

Als je sneller door de opleiding gaat dan kun je eerder examineren. Je krijgt je diploma uiteraard alleen als je aan alle diplomavereisten hebt voldaan.

Je hebt recht op een herkansing bij een onvoldoende op het examen. Deze herkansing is op werkprocesniveau, dus per examenopdracht. In bijzondere omstandigheden kun je een ultieme derde kans examen aanvragen bij de schoolexamencommissie. De schoolexamencommissie bepaalt of en wanneer je die kans krijgt.

# Bijlage Examinering en diplomering

## De Onderwijs- en examenregeling

Op basis van het kwalificatiedossier maakt de opleiding de onderwijs- en examenregeling (OER). Dit is een document waarin de kwalificatie-eisen en het examenplan van een mbo- opleiding per kwalificatie staan beschreven. Ook de eisen voor Nederlandse taal, rekenen, Moderne vreemde talen en Loopbaan- en burgerschap staan hierin vermeld. Je moet als student aan de eisen van de onderwijs- en examenregeling voldoen. Elke mbo-opleiding is verplicht om dit document bij aanvang van de opleiding aan jou ter beschikking te stellen. Deze school gebruikt de elektronische leeromgeving om deze informatie te delen.

De OER wordt jaarlijks voor het nieuwe cohort gemaakt en geldt in principe voor de duur van de hele opleiding. Een cohort is een groep studenten die start in het eerste jaar van een opleiding. De OER en de studiegids gelden voor de gehele studieduur van deze opleiding en zijn ook van toepassing op studenten die later instromen in deze groep; zij instromers.

Soms gebeurt het dat een onderwijsprogramma of een examenplan gedurende de opleiding wijzigt. Dit kan veroorzaakt worden door wijzigingen in de landelijke, wet- en regelgeving, maar bijvoorbeeld ook door het introduceren van een nieuwe leermethode waardoor het examenplan van de opleiding aangepast moet worden. Over belangrijke wijzigingen en aanpassingen word je als student tijdig geïnformeerd.

Als je van cohort wisselt is de OER van het nieuwe cohort waarin je instroomt van toepassing. Je moet dan aan de kwalificatie-eisen van dat OER voldoen.

## Het examenreglement

In het examenreglement vind je de rechten en plichten van zowel Noorderpoort als de student. Bijvoorbeeld het aantal kansen die je hebt om een examen te maken en wat je moet doen als je een klacht hebt over examinering.

## Examenplan

Om het diploma te kunnen behalen doe je een aantal examens: beroepsgerichte examens (onderdeel van de kerntaken), examens in de generieke vakken (Nederlands, rekenen en burgerschap) en examens in de keuzedelen.

### Beroepsgerichte examens

Kerntaken worden met beroepsgerichte examens beoordeelt. Een beoordeling van een kerntaak kan uit meerdere beoordelingen (exameneenheden) bestaan.

De beroepspraktijkvorming heb je met goed gevolg afgesloten als je de beroepspraktijkvorming hebt uitgevoerd zoals vastgelegd in de BPV-overeenkomst(en), er een oordeel is van het leerbedrijf en dit eindoordeel positief is.

### Generieke examens

De generieke onderdelen van de opleiding zijn Nederlands en rekenen. Voor het examen van deze vakken gelden per studiejaar verschillende regels. De regels voor de generieke examinering zijn door het ministerie vastgesteld maar zijn ook de afgelopen jaren door het ministerie meerdere keren gewijzigd. Op de site van www.steunpunttaalrekenen.nl kun je in het cohortoverzicht Nederlandse taal en rekenen zien welke slaag/zak regeling hoort bij de opleiding. Dit is afhankelijk van de startdatum van de opleiding, het niveau van de opleiding en het jaar waarin jij je diploma behaalt. Als jij, door studievertraging, in een later studiejaar de opleiding wil afronden dan geldt de slaag/zak regeling van het studiejaar waarin je dan examen doet. De overgangsdatum naar het volgende studiejaar ligt op 1 oktober

**Afname van generieke examens**

Een aantal examens wordt landelijk afgenomen (centrale examens) en een aantal door de school (instellingsexamens). In het examenplan kun je zien waar en wanneer deze exameneenheden zijn gepland, wie deze beoordelen en hoe ze meetellen.

**Landelijke examens: centraal examen**

Landelijke examens worden een paar keren per jaar aangeboden. Over de plaats van afname word je enkele weken van tevoren geïnformeerd.

**Schoolexamens: instellingsexamen**

Schoolexamens worden door de docenten van de opleiding ingepland en vinden op school plaats. Je hoort tijdig wanneer het examen plaatsvindt en wat jij daarvoor moet kennen en kunnen. Deze examens worden door de school beoordeeld.

**Loopbaan en burgerschap**

Voor loopbaan en burgerschap geldt op alle onderdelen een inspanningsverplichting. Je moet alle onderdelen afsluiten met “voldaan”.

### Keuzedeel examens

Voor de keuzedelen legt je ook een examen af. Voor het behalen van het diploma is het niet nodig om voor het keuzedeel een voldoende te behalen, maar let op: het resultaat wordt altijd op jouw resultatenlijst vermeld, ook als dat onvoldoende is. Als het resultaat voldoende (of meer) is, dan wordt het keuzedeel op het diploma zelf vermeld. Daardoor is de waarde van het diploma nog groter.

Over de planning en de inhoud van de keuzedeel examens krijg je in de loop van je opleiding meer informatie. Een keuzedeel kun je bij een onvoldoende beoordeling één keer herkansen.

De diploma-eisen op een rijtje:

Je bent geslaagd voor de opleiding als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

* Alle beroepsgerichte examens moeten met een voldoende worden afgerond
* Nederlands moet met minimaal een 5 worden afgerond
* Rekenen moet worden geëxamineerd. De minister maakt nog bekend hoe dit examen meetelt voor je diploma.
* Loopbaan- en burgerschap moet met **voldaan** zijn afgetekend
* Je hebt de keuzedelen geëxamineerd.
* De BPV moet met een voldoende zijn afgerond: voldoende uren gemaakt, opdrachten gemaakt en afgetekend, voldoende op houding, voldoende op gesprek en verslagen.

## Uitvoering van het beroepsgerichte examen

1. Je voert het examen uit volgens de gemaakte afspraken.
2. Je voert de opdracht taakbewust en zelfstandig uit, zoals in de opdracht is aangegeven.
3. Je maakt de producten en/of bewijsstukken die in de opdracht worden gevraagd.
4. Je voert de opdracht uit volgens regels, instructies en protocollen binnen het bedrijf of de instelling waar het examen wordt afgenomen.
5. Je levert alle bewijsstukken van het examen in volgens afspraken en richtlijnen van de opleiding.

## Beoordeling van het beroepsgerichte examen

Je wordt beoordeeld volgens de criteria die in het examen staan. Criteria worden beoordeeld met O-V-G. Hieronder volgt de beschrijving.

**Onvoldoende (O)**

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. Maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.

**Voldoende (V)**

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. Kleine fouten mogen nog worden gemaakt.

**Goed (G)**

Past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding. Maakt nauwelijks of geen fouten.

Om het examen te beoordelen geldt de volgende regel:

Goed: de helft van de criteria (afgerond naar boven) zijn met goed of uitmuntend

beoordeeld en de overige criteria met voldoende en de beoordeling

uitmuntend is niet aan de orde.

Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.

Onvoldoende: tenminste één van de criteria is met onvoldoende of met slecht beoordeeld.

**Cesuur**

Alle beoordelingscriteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.

|  |
| --- |
| **Specifieke beschrijving van de examinering en de schoolprocedures zie ook: Noorderpoort Handboek Examinering** [**www.noorderpoort.nl**](http://www.noorderpoort.nl) |

## Besluitvorming over examenresultaten

Het onderwijsteam houdt eerste vaststellingsvergadering en beoordeelt de examinering. Heb je minimaal een voldoende op je examen dan ben je “voorlopig” geslaagd. Je bent officieel geslaagd voor je opleiding als de schoolexamencommissie je diploma heeft vastgesteld. Na deze vaststellingsvergadering is je diploma gereed om feestelijk uitgereikt te worden.

# Bijlage keuzedelen leerjaar 1

Deze keuzedelen staan in het aanbod van leerjaar 1:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **K0745** | **Assisteren bij zorg en welzijn** | **240 SBU** |
| Dit keuzedeel omvat assisterende werkzaamheden op het gebied van wonen, huishouden en activiteiten van het dagelijks leven (ADL), zoals bij eten, drinken, aan-en uitkleden en bewegen. Deze werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd in de woonomgeving van de cliënt maar ook in bijvoorbeeld een verzorgingshuis, begeleid wonen, in het onderwijs of in de kinderopvang. Je voert vraaggericht ondersteunende taken uit en hebt aandacht voor de zelfredzaamheid van de cliënt. Je zorgt ervoor dat de cliënt zoveel mogelijk zelf kan doen en indien nodig bied je ondersteuning. Je rapporteert aan collega’s. | | |
| **K0005** | **Assisteren bij facilitaire diensten** | **240 SBU** |
| De beginnend beroepsbeoefenaar voert eenvoudige werkzaamheden uit. Hierbij past hij routines en standaardprocedures toe. Hij assisteert bij facilitaire werkzaamheden. Deze zijn wisselend van aard maar altijd in een vaste context, routine en weinig complex. Hij moet snel kunnen schakelen tussen werkzaamheden en personen waar hij mee communiceert. | | |
| **K0059** | **Klantcontact en verkoop** | **240 SBU** |
| In dit keuzedeel verdiep je je in het verkopen en verlenen van service aan diverse klanten. Je hebt te maken met verschillende klantgroepen en klantvragen. Behandeld wordt o.a. klantenregistratiesystemen, consumentengedrag, rekenen, administratieve werkzaamheden, communicatie. | | |
|  |  |  |
|  | | |

# Bijlage keuzedelen leerjaar 2

Deze keuzedelen staan in het aanbod van leerjaar 2:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **K0207** | **Doorstroom niveau 3 zorg en welzijn** | **240 SBU** |
| Dit keuzedeel is bedoeld om niveau 2 studenten voor te bereiden op een mogelijke opleiding Zorg en Welzijn op niveau 3. Het keuzedeel is gericht op sectorale doorstroom naar niveau 3. ER wordt in dit keuzedeel aandacht besteed aan beroep specifieke kennis en vaardigheden en aan studievaardigheden, zodat de student een grotere kans op succes heeft als hij/zij een opleiding op niveau 3 gaat volgen. | | |
| **K0905** | **Helpende plus** | **240 SBU** |
| Met dit keuzedeel is de beginnend beroepsbeoefenaar bekwaam in eenvoudige verzorgende vaardigheden die in het werkveld van zorg en welzijn veel gevraagd worden. Zij kan werken volgens protocollen die bijvoorbeeld een rol spelen bij het verzamelen van gegevens via meten van de pols en temperatuur, het toedienen van medicatie, het druppelen van ogen, oren of neus van de cliënt en het aan-en uittrekken van steunkousen. De beginnend beroepsbeoefenaar kan afwijkingen bij de cliënt signaleren en daar adequaat mee omgaan en handelen in acute situaties. Zij weet waarvoor zij zelf bevoegd is en wanneer ze expertise van anderen moet inroepen. | | |
| **K0062** | **Logistiek in het MKB** | **240 SBU** |
| Met dit keuzedeel verbreedt je je kennis en vaardigheden in de logistiek. Je bestelt onderdelen en (hulp) materialen, bestellingen neemt hij in ontvangst en controleert deze bij binnenkomst. Hij zorgt ervoor dat alles in het magazijn wordt opgeslagen. ER wordt gewerkt volgens standaardroutines en vastgelegde procedures. | | |
| **K0080** | **Oriëntatie op ondernemerschap** | **240 SBU** |
| In dit keuzedeel wordt verdieping gegeven over de volgende onderwerpen:  Het oriënteren op het starten van een onderneming, het oriënteren op het runnen van een onderneming en het besluiten of ondernemen bij de student past. | | |
| **K0228** | **Mode (geschikt voor niveau 2)** | **240 SBU** |
| In dit keuzedeel staan mode specifieke kennis, vaardigheden en werkzaamheden beschreven die een beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen om in de modedetailhandel te werken. Er wordt ingegaan op visual merchandising, het geven van stylingadvies, het voorbereiden van vermaak werkzaamheden en het zien en vertalen van kansen naar de modeonderneming.  *Opmerking: wordt alleen gegeven op BUA Groningen* | | |
| **K0654** | **Basis wonen** | **240 SBU** |
| In dit keuzedeel doet de beginnend beroepsbeoefenaar kennis en ervaring op met onder andere het toepassen van en het adviseren over producten en materialen om een eenvoudige inrichting of een deel van een interieur aan te passen en/of in te richten.  *Opmerking: wordt alleen gegeven op BUA Groningen* | | |
| **K0342** | **Trends en bloemwerk** | **240 SBU** |
| De student gaat in dit keuzedeel aan de slag met het oriënteren op en vertalen van trends ( interieurtrends en modetrends) naar bloemwerk. Hij ontwerpt en maakt bloemwerk waarin het toepassen van kleuren en vormgeving in samenhang met genoemde actuele trends centraal staat. Daarbij ontwikkelt hij een bijpassende presentatie-/verpakkingsvorm, die aansluit bij de huisstijl van een bedrijf.  *Opmerking: wordt alleen gegeven op Campus Winschoten* | | |
| **K0764** | **Doorstroom naar niveau 3 Secretarieel** | **240 SBU** |
| In dit keuzedeel staat centraal de uitvoering van essentiële secretariële taken en de daarbij noodzakelijk kennis en vaardigheden. Er wordt aandacht besteed aan het zelfstandig organiseren van kleine events, tekst- en databehandeling, privacygevoelige communicatie, het schrijven van samenvattingen, notuleren van vergaderringen, presenteren aan leidinggevenden of klanten en samenwerken in een projectorganisatie. | | |
| **K0038** | **Financiële administratie niveau 2 doorstroom** | **240 SBU** |
| In dit keuzedeel komen de volgende onderwerpen aan bod:  Het onderhouden van stamgegevens debiteuren en crediteuren, het opstellen en controleren van inkoopfacturen en deze voorbereiden voor verdere verwerking en fiattering en het verzorgen van overzichten ten behoeve van het debiteuren- en crediteurenbeheer. | | |

# Bijlage schoolvakanties

De onderwijstijd voor de BBLl is in elk studiejaar ten minste 850 klokuren. Hiervan moeten minimaal 200 uren ‘begeleide onderwijsuren’ zijn en minimaal 610 uren aan BPV worden besteed.

Een schooljaar bestaat uit 1600 studiebelastingsuren (SBU).

Elke onderwijsperiode krijg je een rooster. Op dat rooster staan de activiteiten voor de verschillende leerlijnen, BPV en SLB geroosterd.

Schoolvakanties schooljaar 2018 – 2019:

|  |  |
| --- | --- |
| Herfstvakantie | Maandag 22 oktober t/m vrijdag 26 oktober 2018 |
| Kerstvakantie | Maandag 24 december 2018 t/m vrijdag 4 januari 2019 |
| Voorjaarsvakantie | Maandag 18 februari t/m vrijdag 22 februari 2019 |
| Goede Vrijdag en Pasen | Vrijdag 19 april t/m maandag 22 april 2019 |
| Meivakantie | Maandag 29 april t/m vrijdag 3 mei 2019 |
| Hemelvaart +vrijdag na Hemelvaart | Donderdag 30 mei en vrijdag 31 mei 2019 |
| Pinksteren | Maandag 10 juni 2019 |
| Zomervakantie | Maandag 15 juli t/m vrijdag 30 augustus 2019 |
|  |  |
| *Margedagen: 7 januari 2019 en 29 mei 2019* | |

# Bijlage ‘Weten en regelen’

[Weten & Regelen Studenten](https://www.noorderportal.nl/" \l "/student/wetenenregelen?q=" \t "_blank) is voor studenten een belangrijke informatiebron voor allerlei weet- en regelzaken m.b.t. hun studie. Een aantal onderwerpen zetten we ook in deze gids zodat je extra goed op de hoogte bent.

|  |
| --- |
| Kijk voor meer informatie op: <https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen> |

## Studentenportaal

Noorderpoort werkt met een website waar je alle informatie vindt voor het volgen van je opleiding. Noorderportal.nl wordt het digitale vertrekpunt voor je opleiding. In één overzicht kan je bij alles wat je nodig hebt voor je opleiding; bijvoorbeeld je lesrooster.

Naast alle informatie over je opleiding, helpt Noorderportal.nl je op eenvoudige wijze in het contact met je docenten en met je medestudenten. Docenten zullen in je (klasse)groep informatie met je delen. Maar zelf kan je bijvoorbeeld ook in een zelf aangemaakte groep gemakkelijk samen met andere studenten werken aan een project.

|  |
| --- |
| **Kijk voor meer informatie op:** **<https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen/onderwerpen/wifi-ict-noorderportal/slimmer-studeren-met-noorderportal>** |

## Mobiele telefoon

|  |  |
| --- | --- |
| Noorderportal.nl is gemakkelijk via internet op je mobiele telefoon te zien. Typ op je mobiel op internet [www.noorderportal.nl](http://www.noorderportal.nl) in. Log in en zet deze website vervolgens vast als ‘app’ op je beginscherm van je telefoon. Je krijgt dan de app als tegel op je mobiel. |  |
| Wil je ook direct via je mobiele telefoon je (klasse)groepen kunnen zien? Download dan via de app-store Outlook Groups en log vervolgens in met je Noorderpoort e-mailaccount. Je vindt vervolgens alle (klasse)groepen waar je deel van uit maakt. Net als Whatsapp kan je hier snel berichten sturen en vinden uit je (klasse)groepen. Ook lesmateriaal en opdrachten kan je zo via je mobiele telefoon opzoeken. |  |

## Inloggen

Je logt in op [www.noorderportal.nl](http://www.noorderportal.nl) met je Noorderpoort e-mailaccount. De website [www.noorderportal.nl](http://www.noorderportal.nl) is alleen voor studenten en docenten toegankelijk.

|  |
| --- |
| **Kijk voor meer informatie over je e-mailaccount bij ‘WIFI en ICT’ in studenten Weten & Regelen.** |

## Rechten en plichten

Je bent enthousiast gestart met je opleiding bij Noorderpoort. De aankomende tijd ga je werken aan je eigen toekomst en straks ben je met een diploma op zak klaar voor de arbeidsmarkt. Wij helpen je graag om dat doel te bereiken. Wij gaan ervan uit dat je studie leuk is, dat jij een fijne tijd op school hebt en dat je je studie zonder problemen doorloopt. Het kan echter voorkomen dat je tijdens je studie toch tegen bepaalde zaken aan loopt. Dan is het voor jou belangrijk om na te kunnen lezen wat je rechten en plichten zijn.

Hieronder vind je informatie over regelgeving die voor jou van belang is. Er wordt onder elk kopje kort uitgelegd wat de regeling inhoudt en waar je de officiële documenten kunt vinden.

## Noorderpoort Onderwijsovereenkomst (OWO)

Elke student die een opleiding aan een mbo-instelling gaat volgen, ondertekent een Onderwijsovereenkomst voordat hij/zij aan zijn/haar studie begint. Ook bij Noorderpoort onderteken je een Onderwijsovereenkomst. Dit is in feite een contract. Bij de Onderwijsovereenkomst horen Algemene Voorwaarden waarin de rechten en plichten van zowel Noorderpoort als van de student staan beschreven. De studentenraad heeft instemmingsrecht op de algemene voorwaarden van de OWO.

|  |
| --- |
| **Kijk voor meer informatie op:** [**https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen/onderwerpen/wetten-regeltjes/null/onderwijsovereenkomst**](https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen/onderwerpen/wetten-regeltjes/null/onderwijsovereenkomst) |

## Algemene voorwaarden van de onderwijsovereenkomst

In de Algemene voorwaarden van de Onderwijsoverkomst staan afspraken beschreven waar jij en Noorderpoort zich aan dienen te houden. Om je een beeld te geven hieronder een greep uit de onderwerpen:

* Inspanningsverplichting van student en Noorderpoort
* Begeleiding
* Uitval van onderwijs
* Examens
* Kosten van de opleiding
* Gedrag
* Een sociaal veilige omgeving
* Schorsing en verwijdering
* Het bewaren van gegevens
* Wijziging van je opleidingstraject
* Passend onderwijs

|  |
| --- |
| **Kijk voor meer informatie op: https://npcg.sharepoint.com/sites/pubdocs/Publicatie%20doc%20Studenten/Gedeelde%20%20documenten/Weten%20en%20Regelen/Wetten%20en%20regeltjes/Algemene%20Voorwaarden%20Onderwijsovereenkomst%20MBO.pdf** |

Noorderpoort studentenstatuut

In het studentenstatuut staan de algemene rechten en plichten van zowel de student als Noorderpoort. De studentenraad heeft instemmingsrecht op het studentenstatuut.

|  |
| --- |
| **Kijk voor meer informatie op:** [**https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen/onderwerpen/wetten-regeltjes/null/studentenstatuut**](https://www.noorderportal.nl/) |

## Algemene klachtenregeling Noorderpoort

Als je een klacht hebt over je opleiding of over andere zaken waar je tegenaan loopt, dan kun je dit kenbaar maken via de klachtenregeling van Noorderpoort. Wij willen graag tevreden studenten, dus we zullen onze best doen om samen met jou een oplossing te vinden.

|  |
| --- |
| **Kijk voor meer informatie op: https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen/onderwerpen/veilige-en-gezonde-school/veilige-school/klachten-en-incidenten** |

## Verzekering en Aansprakelijkheid

Noorderpoort is verzekerd tegen de financiële risico’s van wettelijke aansprakelijkheid. Deze verzekering is het meest relevant voor stagiaires. In dat kader zijn met name de volgende opmerkingen van belang:

**Opzichtschades/ongelukjes**

Deze vallen juridisch niet onder de wettelijke aansprakelijkheid van Noorderpoort: Noorderpoort kan hier derhalve niet aansprakelijk voor worden gesteld. Uitzondering hierop is als er aantoonbaar sprake is van onzorgvuldig of nalatig handelen;

**Schade te wijten aan het houden, gebruiken of besturen van motorrijtuigen (o.a. auto’s en bromfietsen)**

Deze dient altijd verhaald te worden op de verzekering van het betreffende motorrijtuig: Noorderpoort kan hier nimmer aansprakelijk voor worden gesteld. Gewezen wordt op het grote belang van het zelf c.q. door de ouder/verzorger afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering.

**Ongevallen**

Noorderpoort heeft alleen voor stagiaires (BOL) een (aanvullende) ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering biedt uitsluitend dekking gedurende de tijd dat de stagiaires aanwezig zijn in de gebouwen c.q. op de terreinen van het stageadres waar zij stagelopen, alsmede gedurende de reis vanaf het woonadres naar het stageadres en vice versa.

**Excursies**

Er is geen algemene excursieverzekering afgesloten. Voor wat betreft aansprakelijkheidsstellingen tijdens excursies kan een beroep gedaan worden op de W A-verzekering van Noorderpoort.

**Buitenland**

Noorderpoort heeft een reisverzekering afgesloten (studiereizen, uitwisselingsprogramma’s en buitenlandstages (BOL). Deze verzekering kent een werelddekking: de dekking in Nederland is beperkt tot het reizen en/of verblijven op Nederlands grondgebied als onderdeel van een buitenlandse reis. Lees ook de informatie op de website van Noorderpoort.

|  |
| --- |
| **Kijk voor meer informatie op: https://www.noorderportal.nl/#/student/wetenenregelen/onderwerpen/stage-bpv/null/je-stage-in-het-buitenland-voorbereiden?question=verzeker-je-goed-als-je-op-buitenlandstage-gaat** |