

## **Locatiegids**

# Noorderpoort Beroepsonderwijs Appingedam Studiejaar 2019-2020



## VOORWOORD

Voor je ligt de locatiegids 2018-2019 van Noorderpoort Beroepsonderwijs Appingedam.

In het gebouw aan de Opwierderweg 2 te Appingedam worden verschillende activiteiten ondernomen door gasten, studenten en deelnemers. Noorderpoort biedt op deze locatie MBO-opleidingen aan in de sectoren Gezondheidszorg & Welzijn en Dienstverlening. Daarnaast worden er cursussen aangeboden door de sector Educatie van Noorderpoort. Regelmatig hebben we deelnemers binnen het gebouw om via contractonderwijs een korte cursus te volgen maar ook hebben we gasten die gebruik maken van de ruimtes.

Veel gebruikers die allemaal verschillende dingen doen. We willen dat iedereen zich prettig en veilig voelt op onze locatie. Het is daarbij belangrijk dat elke gebruiker weet waar hij of zij aan toe is. Om die reden hebben we deze locatiegids geschreven.

Naast deze locatiegids krijg je een studiewijzer met daarin een jaarplanning. In de studiewijzer staat informatie over de opleiding en in de jaarplanning kun je zien wat er op welk moment in het jaar gebeurt.

Mocht je vragen, ideeën of opmerkingen hebben meld het aan je studieloopbaanbegeleider (slber), de teammanager of de schooldirecteur.

We wensen je heel veel leerplezier toe.

Dhr. H. Stel  
Schooldirecteur

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. HET GEBOUW EN DE GEBRUIKERS</b>	5
1.2 Gebruikers van het gebouw	5
<b>2. ALGEMENE ZAKEN</b>	6
2.1 Lestijden	6
2.2 Lesuitval en consequenties lesuitval	6
2.3 Jaarplanning	6
2.4 Lesrooster	6
2.5 Deelname aan de lessen.	7
2.6 Te laat komen in de lessen	7
2.7 Meldingsplicht absentie Leerplicht en RMC (regionaal meld- en coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaters)	7
2.8 Voortijdig schoolverlaten	8
2.9 Ziekteverzuim	9
2.10 Inschrijving	9
2.11 Onderwijsovereenkomst (OWO) en Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)	10
2.12 Lesgeld	10
2.13 Uitschrijving	10
2.14 Mutaties	10
2.15 Andere studiekosten	10
2.16 Examenzaken	11
2.17 Vrijstellingen	11
2.18 Opleidingsinformatie	11
<b>3. VOORZIENINGEN</b>	12
3.1 Administratie	12
3.2 Kantine	12
3.3 Theorielokalen	12
3.4 Praktijklokalen	12
3.5 Laptop	12
3.6 Fietsenstalling	12
3.7 Kopiëren/printen	13

3.8 Telefoonvoorziening .....	13
3.9 NP- pas .....	13
3.10 Studie & Handicap: de Noorderpoort-faciliteitenpas .....	13
3.11 Speciale aandacht .....	14
3.12 Rookvoorziening .....	14
3.13 Kluisjes .....	14
3.14 Parkeren .....	14
3.15 Website en mailadres .....	14
<b>4. GEDRAGS- EN GEBRUIKSREGELS .....</b>	<b>15</b>
4.1 Algemeen .....	15
4.2 Ongewenst gedrag .....	15
4.3 Omgeving van het gebouw .....	16
4.4 Gezichtsbedekkende kleding .....	17
4.5 Eten en drinken .....	17
4.6 Roken .....	17
4.7 Opruimen .....	17
4.8 Ingang gebouw en liftgebruik .....	17
4.9 Mobiele telefoons/beeld- en geluidsopnamen .....	18
4.10 Gebruik internet .....	18
4.11 Schade .....	18
<b>5. BEGELEIDING VAN DEELNEMERS EN SOCIALE VEILIGHEID .....</b>	<b>19</b>
5.1 Begeleiding en Dienstverlening voor Deelnemers .....	19
5.2 Studieloopbaanbegeleiding en tweedelijsbegeleiding .....	19
5.3 Sociale veiligheid en Vertrouwenspersonen .....	20
5.4 Arbo-wet/werkkleding/veiligheid .....	20
5.5 Begeleiding- en Advies Team (BAT) .....	22
5.6 Registratiesysteem .....	22
5.7 Algemene klachtenprocedure .....	23
<b>6. OVERZICHT ALGEMENE NOORDERPOORTREGELS .....</b>	<b>24</b>
6.1 Deelnemersstatuut .....	24

## 1. HET GEBOUW EN DE GEBRUIKERS

Postadres:  
Postbus 13  
9900 AA APPINGEDAM

Bezoekadres:  
Opwierderweg 2  
9902 RC APPINGEDAM  
Tel 0596-692929  
Fax 0596-692926

Website  
[www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl)

### *1.2 Gebruikers van het gebouw*

De vaste gebruiker van de Opwierderweg is Noorderpoort met de sectoren Educatie en MBO.

Meer opleidingsinformatie vind je op onze website: [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl) onder locatie Appingedam.  
De afstemming van de dagelijkse gang van zaken van de verschillende opleidingen ligt in handen van de teammanagers en directie :

Schooldirecteur	- Dhr. H. Stel
Teammanager MBO	- Mw. J.J.H. van Swaaij
Teammanager Educatie	- Mw. I. Kamps

### *1.3 Schoolinspectie*

De school staat onder toezicht van

MBO:	Inspecteur mevr. Y.M.W.G. van den Beuken
	Rijksinspectiekantoor Utrecht
	Postbus 2730
	3500 GS UTRECHT
	telefoon 088-6696060

## 2. ALGEMENE ZAKEN

### 2.1 Lestijden

Lesuur	
1.	07.30 - 08.00
2.	08.00 - 08.30
3.	08.30 - 09.00
4.	09.00 - 09.30
5.	09.30 - 10.00
6.	10.00 - 10.30
7.	10.30 - 11.00
8.	11.00 - 11.30
9.	11.30 - 12.00
10.	12.00 - 12.30
Pauze	12.30 - 13.00
11.	13.00 - 13.30
12.	13.30 - 14.00
13.	14.00 - 14.30
14.	14.30 - 15.00
15.	15.00 - 15.30
16.	15.30 - 16.00
17.	16.00 - 16.30
18.	16.30 - 17.00
19.	17.00 - 17.30
20.	17.30 - 18.00

### 2.2 Lesuitval en consequenties lesuitval

Noorderpoort tracht de uitval van lessen zoveel mogelijk te beperken. Wij doen dit door bijvoorbeeld lessen van collega's over te nemen, vervangende lessen te plannen en soms lessen te verplaatsen. Indien er noodgedwongen moet worden afgeweken van het rooster, worden lesroosterwijzigingen gepubliceerd op de noorderportal. Wijzigingen worden, voor zover bekend, uiterlijk om 16.00 uur, voorafgaand aan de lesdag gepubliceerd.

Ook in geval van bijzondere omstandigheden kun je hier informatie vinden.

### 2.3 Jaarplanning

De algemene jaarplanning staat in de studiewijzer die je hebt gekregen of wordt op de eerste lesdag verstrekt.

### 2.4 Lesrooster

Het lesrooster bestaat uit 4 periodes. Dit betekent dat je gedurende het schooljaar 4 keer een ander rooster krijgt. Je dient er daarom rekening mee te houden dat je elke werkdag beschikbaar bent voor lessen, toetsen e.d. van 07.30 – 18.00 uur.

De lesroosters worden uitgedeeld door je studieloopbaanbegeleider. Het lesrooster ontvang je op de eerste schooldag; een nieuw lesrooster staat, ongeveer een week vóór dit ingaat, op Noorderportal⇒ roosters.

Eventuele vragen of opmerkingen over het lesrooster kun je kwijt bij je studieloopbaanbegeleider. Wanneer blijkt dat er iets veranderd moet worden in het rooster, zorgt de studieloopbaanbegeleider ervoor dat de roosterplanner ingelicht wordt.

Het komt voor dat het lesrooster veranderd moet worden, bijvoorbeeld omdat een docent ziek is. De informatie over eventuele wijzigingen in het rooster vind je op Noorderportal⇒ Roosters. Het is handig om elke dag voor je naar school gaat even goed te kijken.

### *2.5 Deelname aan de lessen.*

Deelname aan het onderwijs is verplicht. Er is een aanwezigheidsplicht voor alle lessen. Indien je om een bijzondere reden niet aanwezig kunt zijn, moet je dit schriftelijk aan je studieloopbaanbegeleider melden op een formulier dat je bij de Frontoffice kunt verkrijgen.

Als deelnemers, jonger dan 18 jaar, ziek zijn, moeten de ouders/verzorgers dit doorgeven aan school. Als het erop lijkt dat de deelnemer langdurig afwezig zal zijn wegens ziekte, neemt de ouder contact op met de studieloopbaanbegeleider in verband met afspraken over de studievoortgang. Ook als een deelnemer vooraf weet dat hij/zij enkele dagen wegens ziekte afwezig is, bijvoorbeeld bij een operatie in het ziekenhuis, meldt de ouder dit de studieloopbaanbegeleider en de balie. Er kan een schriftelijke verklaring van een arts gevraagd worden. Ook bestaat de mogelijkheid dat de deelnemer voor nader onderzoek wordt doorverwezen naar een arts van een Arbodienst of GGD.

In geval van ziekte dien je dit vóór 08.30 uur te melden bij de Frontoffice (telefoon 0596-692929). Voor ziekmelding tijdens examens gelden per opleiding soms aanvullende instructies: lees hiervoor het betreffende gedeelte in je eigen Studiewijzer (MBO).

Bij ziek-/herstelmelding en schoolverzuim moet er gebruik gemaakt worden van een afwezigheidsformulier, te verkrijgen bij de frontoffice.

Bij kort schoolverzuim, als bijvoorbeeld een doktersbezoek, dient dit formulier ruim van tevoren ingevuld en ondertekend door de schoolloopbaanbegeleider bij de Frontoffice ingeleverd te worden. Plan dit soort afspraken wel zoveel mogelijk buiten schooltijden.

### *2.6 Te laat komen in de lessen*

De lessen beginnen precies op de tijden die in het rooster staan aangegeven. Wanneer je na aanvang van de les het lokaal wilt betreden is dit alleen mogelijk met toestemming van de docent. Als je meer dan 5 minuten na aanvang van de les arriveert, word je als absent genoteerd.

*2.7 Meldingsplicht absentie Leerplicht en RMC (regionaal meld- en coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaters)*  
Niet-gemelde absentie wordt beschouwd als ongeoorloofd verzuim en moet door de school worden gemeld aan de leerplichtambtenaar (LPA) of RMC medewerker.

Dit kan in bepaalde gevallen, ter beoordeling van de teammanager en de schooldirecteur, leiden tot schorsing c.q. verwijdering van school. Ook absentie tijdens de stageperiode (BPV) of tijdens andere schoolactiviteiten dient te worden gemeld. Zie hierover de gedeeltes in je Studiewijzer, locatiegids of BPV-gids.

Gemiste toetsen, stagedagen e.d. moet je in overleg met de betrokken docent(en) inhalen.

De leerplichtambtenaar en de RMC-trajectbegeleider zijn vaak aanwezig binnen de locatie. Deze ambtenaren houden spreekuur voor de leerlingen en de docenten.

Het doel van het spreekuur is dat het beginnend verzuim zo snel mogelijk aangepakt en teruggedrongen wordt.

De school meldt studenten aan voor het spreekuur indien:

- de student meer dan 6 keer te laat komt of
- de student tot 16 uur in een periode van 4 weken heeft gespijbeld

Het spreekuur geldt voor alle studenten van de school en vindt plaats voordat er een officiële melding wordt gedaan bij het verzuimportaal.

Mocht uit het gesprek blijken dat er dermate veel problematiek achter het beginnend verzuim schuilt en dat een waarschuwingsgesprek niet afdoende is, dan wordt er melding bij de leerplicht/RMC, via het verzuimportaal gedaan.

#### Melding bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente:

##### Studenten tot 18 jaar:

De Leerplichtwet is streng. De wet zorgt ervoor dat ieder kind tot zijn 18e verjaardag naar school gaat. Ouders of verzorgers zijn er verantwoordelijk voor dat dit ook daadwerkelijk gebeurt. Ze worden er dan ook op aangesproken als dat niet gebeurt. Scholen zijn verplicht spijsbelende studenten te melden bij de leerplichtambtenaar, na uiterlijk drie achtereenvolgende verzuimdagen. Ook meldt de school wanneer de student gedurende vier opeenvolgende lesweken meer dan 16 uren verzuimt.

Heeft een deelnemer nog geen startkwalificatie dan is hij/zij volgens de wet verplicht tot de 18e verjaardag een opleiding te volgen. Gaat hij/zij niet naar school en/of naar de opleidingsplaats (het werk) en of BPV (beroepspraktijkvorming), dan zijn ouders/verzorgers en de deelnemer strafbaar. De leerplichtambtenaar zal de deelnemer oproepen voor een gesprek over het verzuim. Deze ambtenaar kan ook proces-verbaal opmaken.

De ouders en deelnemer zelf riskeren een boete. Deelnemers kunnen een leer- of taakstraf of jeugdreclassering krijgen en in ernstige gevallen in hechtenis worden genomen.

#### Melding bij de RMC-trajectbegeleider van de woongemeente:

##### Leerlingen tussen 18 en 23 jaar

Naast de leerplichtwet is de RMC wet van toepassing. Bij verontrustend verzuim, motivatieproblemen en altijd als een student langer dan een maand zonder geldige reden niet op school is wordt de student uitgenodigd door een trajectbegeleider van het RMC.

Het centrale doel van het RMC is het scheppen van voorwaarden voor jongeren tot 23 jaar om de voor hen hoogst haalbare en meest passende plaats in het onderwijs of arbeidsmarkt te kunnen vinden.

#### *2.8 Voortijdig schoolverlaten*

Er is sprake van voortijdig schoolverlaten wanneer een jongere nog geen 23 jaar is én:

geen vwo/havo of niveau 2 mbo diploma heeft én bij de school wordt uitgeschreven of van school wordt verwijderd.



### Melding afwezigheid bij DUO

De Melding Afwezigheid heeft betrekking op studenten van 18 jaar en ouder die een BOL niveau 1 of niveau 2 volgen en vier weken achter elkaar ongeoorloofd verzuimen. In deze gevallen is de instelling verplicht om dit te melden aan DUO middels het MA-formulier. Dit i.v.m. het vervallen van het recht op studiefinanciering. Meer informatie over de procedure is te vinden op [www.duo.nl](http://www.duo.nl)

### Samengevat:

Als een jongere niet meer naar school wil of kan, omdat hij/zij een probleem heeft, dan zoekt de leerplichtambtenaar/RMC-medewerker – in overleg met school en ouders – naar een oplossing.

Ouders, jongere en de school, LPA/RMC zijn samen verantwoordelijk. Niet naar school gaan is in principe geen optie! Met een goed diploma zijn de kansen op de arbeidsmarkt en de kans op zelfredzaamheid in de maatschappij veel beter.

Is er sprake van ongegrond verzuim, dan zijn ouders en jongere aansprakelijk.

### *2.9 Ziekteverzuim*

Als deelnemers jonger dan 18 jaar ziek zijn, moeten de ouders/verzorgers dit doorgeven aan school.

Als het erop lijkt dat de deelnemer langdurig afwezig zal zijn wegens ziekte, neemt de ouder contact op met de studieloopbaanbegeleider in verband met afspraken over de studievoortgang. Ook als een deelnemer vooraf weet dat hij/zij enkele dagen wegens ziekte afwezig is, bv. bij een operatie in het ziekenhuis, meldt de ouder dit bij de mentor en de Frontoffice. Er kan een schriftelijke verklaring van een arts gevraagd worden. Ook bestaat de mogelijkheid dat de deelnemer voor nader onderzoek wordt doorverwezen naar een arts van een Arbo-dienst of GGD.

Als een jongere niet meer naar school wil omdat hij/zij een probleem heeft, dan zoekt de leerplichtambtenaar – in overleg met school en ouders – naar een oplossing. Ouders, jongere en de school zijn en blijven echter primair verantwoordelijk voor het kind. Is er sprake van ongegrond verzuim, dan zijn ouders en jongere aansprakelijk.

### *2.10 Inschrijving*

Nadat je je aangemeld hebt ontvang je via de Frontoffice een uitnodiging voor een welkomsbijeenkomst van de desbetreffende opleiding. Tijdens deze bijeenkomst zal worden bekeken of je kunt worden geplaatst in de opleiding waarvoor je je hebt aangemeld.

Om je definitief te kunnen plaatsen moet je de volgende documenten aanleveren bij de Frontoffice:

- je moet een geldig identiteitsbewijs kunnen overleggen
- kopie cijferlijst van de vooropleiding of een recent resultatenoverzicht.

### *2.11 Onderwijsovereenkomst (OWO) en Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)*

Voor of kort na aanvang van het cursusjaar wordt met iedere MBO-deelnemer een onderwijsovereenkomst afgesloten. In deze overeenkomst staat vermeld welke verplichtingen de opleiding/onderwijsinstelling en de deelnemer met elkaar aangaan.

Je kunt hierin lezen wat je van de opleiding mag verwachten, maar ook wat er van jou verwacht wordt om de opleiding te kunnen volgen. Zo staat er in dat Noorderpoort zich inspant om uitval van lesactiviteiten te voorkomen en, indien dit toch gebeurt, die op een ander tijdstip probeert aan te bieden. Een deelnemer heeft bijvoorbeeld de plicht om de in het kader van de opleiding gegeven opdrachten naar beste vermogen uit te voeren.

In gesprekken met je studieloopbaanbegeleider zijn de afspraken uit de onderwijsovereenkomst een punt van bespreking. Het niet houden aan de afspraken kan gevolgen hebben voor de studievoortgang.

De onderwijsovereenkomst wordt opgestuurd. Bij minderjarigheid van de deelnemer tekent ook een van de wettelijke vertegenwoordigers, meestal één van de ouders. De deelnemer houdt een exemplaar van de overeenkomst in bezit.

Op het moment dat je stage gaat lopen of gaat werken teken je een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO of POK). Hierin staan afspraken tussen jou, de praktijkverlenende – en werk biedende instelling en de school.

### *2.12 Lesgeld*

Iedere deelnemer die zich inschrijft op een door de overheid gesubsidieerde MBO-school en op 31 juli van het inschrijvingsjaar 18 jaar of ouder is, dient lesgeld te betalen.

Leerlingen die lesgeld betalen hebben recht op studiefinanciering. Daarnaast is er een mogelijkheid voor ouders om een tegemoetkoming in de studiekosten van het Rijk te vragen.

Wil je hier meer over weten dan kun je rechtstreeks bellen met het algemene informatienummer van de DUO Groep, 050-597755 of kijk op [www.duo.nl](http://www.duo.nl)

### *2.13 Uitschrijving*

We gaan ervan uit dat je niet zomaar besluit met je opleiding te stoppen. We vinden het zeer belangrijk dat je contact opneemt met je studieloopbaanbegeleider om over je voornemen te praten. Uitschrijving is pas mogelijk na een (verplicht) eindgesprek met de 2<sup>de</sup> lijnsbegeleider en/of de teammanager. Uitschrijving kan uitsluitend schriftelijk plaatsvinden via een exitformulier.

Indien je je voor 1 oktober laat uitschrijven hoef je geen lesgeld te betalen. Latere uitschrijving geeft in sommige gevallen recht op restitutie van een deel van het lesgeld.

### *2.14 Mutaties*

Veranderingen in je persoonsgegevens of adres geef je schriftelijk door bij de Frontoffice. Deelnemers die een BOL-opleiding volgen, moeten deze wijzigingen ook doorgeven aan de DUO; dit kan online op de website van DUO.

### *2.15 Andere studiekosten*

Naast het lesgeld heb je ook kosten voor boeken en ander lesmateriaal. In plaats van boeken wordt soms gebruik gemaakt van softwarepakketten. Indien deze door de school worden aangeschaft, wordt hier een schoolkostennota voor verstuurd.

De boekenlijsten kun je vinden via [www.studiestartenbijnoorderpoort.nl](http://www.studiestartenbijnoorderpoort.nl) en dan Appingedam.

### *2.16 Examenzaken*

Het examenbureau van de school is in Winschoten gevestigd.

Jouw resultatenoverzichten en formulieren worden hier bewaard. Het examenbureau heeft een mailadres:

[examenbureau.win@noorderpoort.nl](mailto:examenbureau.win@noorderpoort.nl)

Voor examenzaken betreffende je opleiding kun je terecht bij de teammanager of studieloopbaanbegeleider.

Informatie over het examen kun je vinden in het Onderwijs- en Examenreglement, de Studiewijzer en het Handboek examinering

### *2.17 Vrijstellingen*

Als je al een (mbo-) opleiding hebt gedaan, kun je misschien vrijstellingen krijgen. Dat geldt ook voor Nederlands en rekenen. Een officiële aanvraag moet gedaan worden bij de schoolexamencommissie. Een formulier hiervoor is te vinden in het Handboek examinering. Overleg hierover met je studieloopbaanbegeleider.

### *2.18 Opleidingsinformatie*

Binnen het gebouw van de Opwierderweg vindt een groot scala aan opleidingen plaats. De specifieke opleidingsinformatie die bij jouw opleiding hoort, vind je in de studiegids

### 3. VOORZIENINGEN

#### 3.1 Administratie

De administratie van Noorderpoort is op iedere locatie gesplitst in een zgn. Frontoffice en Backoffice. De Backoffice van deze locatie is gevestigd in Groningen aan de Diamantlaan.

De medewerkers van de Backoffice houden zich bezig met de dossiervorming en zorgen voor een correcte registratie van de financiële gegevens.

Deelnemers en medewerkers kunnen met alle vragen terecht bij de Frontoffice (balie) in de centrale hal van het gebouw. Voor veel antwoorden zul je doorverwezen worden naar anderen, maar in ieder geval kun je geholpen worden bij de volgende zaken:

Informatie over opleidingen die door Noorderpoort gegeven worden, van alle opleidingen zijn brochures aanwezig.

Het laten tekenen van formulieren

Absentiemelding, dienstformulieren m.b.t. bestellingen, reserveringen, klachten, wensen, declaraties

#### 3.2 Kantine

In de kantine kun je tegen betaling soep, broodjes, snacks etc. krijgen.

Verder vind je er ook de frisdrank-, soep- en snoepautomaat.

In de kantine moet je betalen met je PINpas.

#### 3.3 Theorielokalen

Op elke verdieping zijn theorielokalen gesitueerd; grote lokalen voor groepen tot ruim 30 deelnemers en kleine voor groepen tot circa 18 deelnemers. Alle lokalen zijn voorzien van tafels, stoelen en een smartbord. In het auditorium is een beamer beschikbaar die het mogelijk maakt in groot formaat computerbeelden (bijv. een PowerPoint presentatie) en videobeelden te laten zien.

#### 3.4 Praktijklokalen

Voor alle opleidingen zijn specifieke praktijklokalen ingericht.

Voor de zorg & welzijnopleidingen zijn dit het skills-lab waar verzorgende - en verpleegtechnische vaardigheden worden aangeleerd en de keuken(s). Voor Zakelijke Dienstverlening zijn dit de simulatieruimten.

#### 3.5 Laptop

Op school is slechts één ruimte ingericht met computers, dit is de examenruimte. We verwachten dat je een laptop hebt of aanschaf om op school te kunnen werken. Informatie hierover kun je vinden op de website van Noorderpoort.

#### 3.6 Fietsenstalling

Naast het gebouw is een gratis (brom)fietsen- en scooterstalling voor deelnemers. Het gebruik van deze stalling is om meerdere redenen verplicht: fietsen om en tegen het gebouw vinden we een lelijk gezicht, bovendien geeft het overlast in de buurt. Ook op last van de brandweer moeten de fietsen in de fietsenstalling geplaatst worden. Ook bezoekers kunnen daar hun (brom)fiets of scooter stallen.

In de fietsenstalling is camerabewaking.

### 3.7 Kopiëren/printen

Voor het maken van kopieën en het uitprinten van documenten bestaat er tegen betaling op verschillende plaatsen in het gebouw gelegenheid. Betaling kun je doen via je NP-pas.

### 3.8 Telefoonvoorziening

Enkel in geval van nood kan er gebruik gemaakt worden van de telefoon bij de Frontoffice. Tijdens de lessen dien je je mobiele telefoon uit te schakelen.

### 3.9 NP- pas

Iedere deelnemer die gebruik wil maken van de voorzieningen binnen dit gebouw, zoals de kopieermachine, printer e.d. kan dit alleen doen met de NP-pas. Je krijgt de pas thuisgestuurd na de definitieve inschrijving. In geval van verlies kun je bij de conciërge een nieuwe pas verkrijgen. Er worden kosten in rekening gebracht voor het verschaffen van een nieuwe pas.

### 3.10 Studie & Handicap: de Noorderpoort-faciliteitenpas

Waarom een pas?

Noorderpoort wil deelnemers met een handicap of specifieke leerbeperking positief stimuleren en ondersteunen tijdens hun schoolloopbaan. Eén van de instrumenten hierbij is de NP-faciliteitenpas. Hiermee kan tijdens toepasselijke situaties op school de docent, surveillant, begeleider of coach erop worden gewezen, dat je recht hebt op de op de pas vermelde ondersteunende maatregelen.

Noorderpoort hoopt op deze wijze een deel van de leerbelemmeringen van deelnemers met een handicap, specifieke leerbeperking of chronische ziekte te verminderen en zo een gerichte bijdrage te leveren aan een succesvolle schoolloopbaan. Ook deelnemers, die van oorsprong anderstalig zijn en korter dan 6 jaar in Nederland verblijven, kunnen een faciliteitenpas krijgen.

Voor wie?

Deelnemers, die door middel van een officiële medische of psychologische verklaring kunnen aantonen, dat zij behoefte hebben aan specifieke maatregelen bij lessen, opdrachten en toetsen/examens kunnen de faciliteitenpas krijgen. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn als je dyslectisch bent, of door concentratieproblemen als gevolg van adhd of pdd-nos.

Ook een lichamelijke beperking of chronische ziekte kan maken, dat je behoefte hebt aan de speciale afspraken of faciliteiten. Dit geldt eveneens voor anderstaligen, korter dan 6 jaar in Nederland. Een voorbeeld van een maatregel is dat je extra tijd krijgt om toetsen en opdrachten te maken.

Hoe kom ik eraan?

De tweedelijsbegeleider van je opleiding zal beoordelen of je voor de faciliteitenpas in aanmerking komt. Hij/zij vult in overleg met jou het aanvraagformulier faciliteitenpas in. De faciliteitenpas is persoonlijk. Om misbruik te voorkomen, moet je een recente pasfoto inleveren. Met een kopie van je medische of psychologische verklaring of een bewijs van je verblijfsduur in Nederland, wordt alles opgestuurd naar het Steunpunt Studie & Handicap CDV. Via de tweedelijsbegeleider krijg je vervolgens je faciliteitenpas uitgereikt.

Vragen?

Heb je verder nog vragen, dan kun je terecht bij de tweedelijnsbegeleider van je afdeling.

### *3.11 Speciale aandacht*

Het kan zijn dat je speciale aandacht nodig hebt, vanwege je medische toestand. Indien op school hiervoor medicijnen moeten worden toegediend in geval van een calamiteit zullen we dit schriftelijk vastleggen in een modelcontract, om ervan verzekerd te zijn dat de juiste procedure wordt gehanteerd.

### *3.12 Rookvoorziening*

Ons onderwijsgebouw is een openbaar – en volgens de wet – rookvrij gebouw.

Het is geen van de gebruikers toegestaan in het gebouw of direct bij de hoofdingang te roken.

Bij de studenten toegang van de school is een rookvrije zone, hier zijn speciale peukenbakken geplaatst. Wij verzoeken alle rokers de hiervoor bestemde peukenbakken te gebruiken en het terrein niet met sigarettenpeuken te vervuilen.

### *3.13 Kluisjes*

Voor iedere deelnemer en medewerker is er een voorziening aanwezig om de jas en kostbaarheden veilig op te bergen. Tegen vergoeding kun je hier gebruik van maken.

**Noorderpoort is niet aansprakelijk voor diefstal, beschadiging en/of verlies van artikelen.** Bij tussentijds verlies van de sleutel van de kluis betaalt de leerling € 5,- voor ontvangst van een nieuwe sleutel.

### *3.14 Parkeren*

Naast het gebouw zijn aan weerszijden van het gebouw parkeerplaatsen. Auto's mogen alleen in de daarvoor bestemde vakken geparkeerd worden. Het gedeelte van de parkeerplaatsen direct náást de voordeur aan de Opwierderweg (de voorkant van het gebouw) is bestemd voor bezoekers, het andere deel van die parkeerplaats voor medewerkers. Studenten die per auto komen worden geacht hun auto op de grote parkeerplaats aan de Farmsumerweg te parkeren.

### *3.15 Website en mailadres*

Informatie over bijvoorbeeld roosterwijzigingen, kun je opvragen zowel thuis als op school via Noorderportal ⇨ Roosters.

Alle studenten ontvangen een individueel e-mailadres van Noorderpoort. Het gebruik van dit e-mailadres is verplicht. Dat houdt in dat we verwachten dat je minstens éénmaal per (school)dag de inhoud van je mailbox checkt en indien nodig (als de school bijvoorbeeld aankondigt dat er een belangrijk bericht aan komt) vaker. We gaan ervan uit dat je verstandig met je e-mailaccount om gaat. Het is dus niet toegestaan om dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen, kettingbrieven te versturen, pornografisch materiaal te verspreiden, illegale inhoud te verzenden, commerciële activiteiten te ontplooiën, virussen of zg. "wormen" te verspreiden of anderszins berichten te versturen die Noorderpoort kunnen schaden.

## 4. GEDRAGS- EN GEBRUIKSREGELS

### 4.1 Algemeen

Het onderwijsgebouw aan de Opwierderweg is zo ontworpen en ingericht dat leren van en met elkaar in een open veilige sfeer wordt bevorderd.

Per dag zullen zo'n 250 mensen het gebouw betreden. Dagelijks maken grote aantallen mensen gebruik van het gebouw om er te leren en te werken. Zodra er zoveel mensen bijeenkomen is het nodig om afspraken te maken over het gebruik van de voorzieningen. Ook is het nodig om aan te geven welk gedrag we van je verwachten om een veilige, losse leersfeer te garanderen.

Wederzijds respect en tolerantie zijn hierbij kernbegrippen.

We werken op onze locatie met één zeer wezenlijke basisregel:

"ALS EEN ANDER ER LAST VAN HEEFT, GA JE TE VER"

Deze regel zal in de dagelijkse omgang met elkaar door docenten, medewerkers en door de deelnemers als uitgangspunt van het eigen gedrag genomen worden.

Respect tonen voor elkaar is hiervan een belangrijk onderdeel. Het gaat immers om een sfeer en leeromgeving waarin iedereen zich veilig kan voelen en durft te leren.

Bij overtreding van deze basisregel kun je verwachten dat je door docenten, medewerkers of deelnemers hierop wordt aangesproken. Wij gaan ervan uit dat je bereid (en ook in staat) bent om je gedrag aan te passen of te veranderen wanneer zo'n 'grensoverschrijding' zich voordoet.

Binnen het schoolgebouw is iedereen verplicht zich te identificeren als hier door een bevoegd persoon om gevraagd wordt.

### 4.2 Ongewenst gedrag

In sommige gevallen zullen we moeten overgaan tot corrigerende maatregelen, bijvoorbeeld in geval van herhaling of onwil om het gedrag te veranderen.

In de onderwijsovereenkomst van Noorderpoort staat het één en ander over mogelijke sancties:

#### **Gedragscode en klachtenregeling**

Noorderpoort verwacht van alle medewerkers en deelnemers dat ze zich correct tegenover elkaar gedragen. Uitspraken of handelingen die kwetsend zijn voor een ander beschouwen we als ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is: agressie, geweld, discriminatie, racisme, (seksuele) intimidatie, pesten, schelden, dreigen, vernielen, diefstal, wapenbezit, drugs- en alcoholgebruik.

Deze begrippen zijn nader omschreven in het document Klachtenregeling en Gedragscode Sociale Veiligheid. De volledige tekst van de regeling staat op onze website:

[www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl).

Klachten over ongewenst gedrag:

Wanneer iemand zich schuldig maakt aan een vorm van ongewenst gedrag, is het wenselijk dat de medewerker of de deelnemer die dit constateert, in actie komt. Help degene die het overkomt. Het duidelijkst is het om direct degene die dit ongewenste gedrag vertoont erop aan te spreken. Dat is niet altijd mogelijk en daarmee is het soms ook niet voorbij. Het ongewenste gedrag kan doorgaan, maar ook als dat niet zo is kan degene die het overkomen is er later nog last van hebben. Neem dan gerust contact op met de vertrouwenspersoon sociale veiligheid van de locatie. Hij/zij helpt je met het omgaan met de effecten van het ongewenste gedrag en met eventuele verdere acties die ondernomen kunnen worden. Er zal nooit zonder jouw toestemming actie worden ondernomen. Eventueel kun je een klacht indienen.

Schorsing:

Bij een schorsing wordt de volgende procedure gevolgd:

Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een student voor een periode van ten hoogste drie dagen schorsen.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld.

Het bevoegd gezag stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar van de betreffende gemeente van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

N.B.

Tegen het besluit tot definitieve verwijdering bestaat een beroepsprocedure.

Definitieve verwijdering:

De school kan overgaan tot definitieve verwijdering. Dit kan alleen nadat de student en/of diens ouders, voogden of verzorgers in de gelegenheid is respectievelijk zijn gesteld hierover te worden gehoord.

Verwijdering gedurende het schooljaar kan nooit naar aanleiding van onvoldoende studieresultaten.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie.

Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

N.B.

Bij (dreigende) schorsing of verwijdering is het zaak nauwkeurig schriftelijk vast te leggen welke maatregelen zijn genomen en welke afspraken zijn gemaakt in het "voortraject". Deze informatie kan van essentieel belang zijn als een formele procedure tot verwijdering wordt ingezet en/of als ouders in beroep gaan.

#### *4.3 Omgeving van het gebouw*

Noorderpoort investeert in een goede verstandhouding met de bewoners in de omgeving van de school.

Klachten van buurtbewoners over eventuele overlast worden serieus genomen. Daardoor hebben wij in de loop van de jaren een goede burenelatie ontwikkeld. Dat willen we natuurlijk graag zo houden en daarom vragen wij van de gebruikers van het gebouw, zowel studenten als medewerkers, dat zij de bewoners geen overlast bezorgen in de vorm van lawaai, vervuiling en vernieling.



#### *4.4 Gezichtsbedekkende kleding*

Met inachtneming van de Nederlandse wet en regelgeving, is het dragen van gezichtsbedekkende kleding door deelnemers en medewerkers in de gebouwen van Noorderpoort niet toegestaan.

Motivatie van het verbod

1. Kleding die het gezicht zodanig bedekt dat de gezichtsuitdrukking niet zichtbaar is en er dus van non-verbale communicatie niet of nauwelijks sprake kan zijn, belemmert het onderwijsproces in ernstige mate.
2. Het niet kunnen waarnemen van het gezicht van een studiegenoot of medewerker is een ernstige aantasting van het gevoel van sociale veiligheid. Het staat haaks op de zorgfunctie van Noorderpoort, zoals verwoord in de notitie Sociale Veiligheid.
3. Beroepspraktijkvorming is bij de meeste opleidingen een essentieel onderdeel. Het dragen van gezichtsbedekkende kleding zal het vinden van een BPV-plaats sterk bemoeilijken en een negatieve invloed hebben op het leerproces in de praktijksituatie.
4. Noorderpoort heeft een belangrijke rol in het mede tot stand brengen van een positief sociaal en maatschappelijk klimaat, het bevorderen van integratie en het voorkomen van een tweedeling. Het toestaan van gezichtsbedekkers is in strijd met deze maatschappelijke opdracht.

#### *4.5 Eten en drinken*

Eten en drinken is toegestaan in de kantine en op het buitenterrein. Servies en bestek mogen niet uit de kantine worden meegenomen. Dienbladen met afwas moet je zelf in de daarvoor bestemde bakken plaatsen.

In de lesruimtes is het eten en of drinken niet toegestaan. Het drinken van water uit een flesje is wel toegestaan.

#### *4.6 Roken*

Zoals reeds eerder vermeld: ons onderwijsgebouw is een openbaar – en volgens de wet – rookvrij gebouw. Het is geen van de gebruikers toegestaan in het gebouw of direct bij de hoofdingang te roken.

Roken is wel toegestaan op het plein en op de speciaal hiervoor als -overdekte- rookplek ingerichte luifel bij het restaurant.

Bij de toegang van de school is een rookvrije zone, hier zijn speciale peukenbakken geplaatst. Wij verzoeken alle rokers de peukenbakken te gebruiken en het terrein niet met sigarettenpeuken te vervuilen.

#### *4.7 Opruimen*

Wij willen een schoon en leefbaar gebouw bieden. Iedere gebruiker wordt daarom gevraagd eraan mee te werken om het gebouw netjes te houden. Afval doe je in de daarvoor bestemde bakken. Lesruimtes, werkplekken en de kantine laat je opgeruimd achter.

#### *4.8 Ingang gebouw en liftgebruik*

Het schoolgebouw heeft één hoofdin- en uitgang voor personeel en bezoekers. De studenteningang is aan de achterkant van de kantine. Om toezicht en controle mogelijk te maken is het niet toegestaan via een andere deur het gebouw te betreden of te verlaten. Ook het openen van deze deuren zonder toestemming is verboden. De lift is alleen bedoeld voor goederenvervoer en voor gebruik door gehandicapte deelnemers en medewerkers die hiervoor speciaal toestemming hebben. Indien je toestemming hebt om de lift te gebruiken krijg je van de Frontoffice een liftpasje dat je voor bepaalde of onbepaalde tijd kunt gebruiken.

#### *4.9 Mobiele telefoons/beeld- en geluidsopnamen*

Veel studenten zijn in het bezit van een mobiele telefoon. Het is goed om te weten dat bereikbaarheid grenzen heeft. Op school geldt dat mobiele telefoons uit staan tijdens de lessen en dus **niet** gebruikt worden in lokalen. Ook niet in gangen waar lokalen zijn. In speciale gevallen kan de docent toestemming verlenen om het toestel toch aan te laten staan. Vraag dit van tevoren.

Houdt een student zich niet aan deze regel dan wordt de telefoon ingenomen en met een formulier waarop de naam van de student staat bij de conciërge ingeleverd. Aan het eind van de dag kan de telefoon dan weer worden opgehaald.

Je mag je mobiele telefoon niet gebruiken in /op de schoolgebouwen en terreinen om beeld- of geluidsopnamen te maken. Overtreding wordt bestraft met in beslagname van de mobiele telefoon voor de rest van de dag. Bij herhaling kan de mobiele telefoon een dag langer in beslag worden genomen. Ook kan aangifte bij de politie worden gedaan. Het maken van heimelijke beeld- en geluidsopnamen is namelijk strafbaar (artikel 139a, 139b en 139f Wetboek van strafrecht).

Op school gemaakte beeld- en geluidsopnamen dienen te worden verwijderd (uit de telefoon maar ook van eventuele andere gebruikte media). Weigering om gemaakte beeld- en geluidsopnamen te verwijderen, wordt gezien als ernstig wangedrag en kan leiden tot schorsing of verwijdering van de school.

#### *4.10 Gebruik internet*

Op de locatie is ruimschoots de gelegenheid om van wireless internet (wifi) gebruik te maken. Je kunt hiervoor je laptop gebruiken.

Op het moment dat de student zich niet gedraagt op het internet via het netwerk van de school, wordt hij of zij door degene die dit constateert, aangegeven bij de ICT dienst en dan wordt zijn of haar account geblokkeerd voor drie dagen. ICT geeft dit door aan de slber van de betreffende leerling.

#### *4.11 Schade*

De school aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die wordt toegebracht aan persoonlijke eigendommen van deelnemers, medewerkers en bezoekers.

De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor voorwerpen die in of bij de school zijn achtergebleven of zoek geraakt.

Indien iemand aan het schoolgebouw, aan de zich daarin bevindende meubels, leermiddelen etc. schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van degene die de schade heeft veroorzaakt.

## 5. BEGELEIDING VAN DEELNEMERS EN SOCIALE VEILIGHEID

### *5.1 Begeleiding en Dienstverlening voor Deelnemers*

Noorderpoort streeft er naar deelnemers zo goed mogelijk te begeleiden. Dit betekent dat je met vragen over studievoortgang, omgaan met je (leer)groep, opleidingskeuze, leerproblemen, studiefinanciering en problemen in de privé sfeer die belemmerend werken voor je studie, terecht kunt bij mensen van jouw opleiding.

Blijf dus niet rondlopen met je vragen, want we zien het als onze taak om, behalve je op te leiden voor een beroep, je te begeleiden bij studieproblemen en persoonlijke zaken.

Bij de begeleiding van deelnemers wordt altijd rekening gehouden met vertrouwelijkheid en wanneer je dat wenst, geheimhouding. Indien nodig, maar altijd in overleg met de deelnemer, kunnen anderen betrokken worden bij het beantwoorden van de vragen of het oplossen van de problematiek.

### *5.2 Studieloopbaanbegeleiding en tweedelijsbegeleiding*

Als deelnemer kun je met vragen en alle zaken die de studievoortgang belemmeren als eerste terecht bij je studieloopbaanbegeleider (slb) en de docent. De docent zal zich richten op het vak/de onderwijseenheid die hij/zij op dat moment verzorgt. De slb-er richt zich op de algehele begeleiding en zal regelmatig studievoortgangsgesprekken met je houden. Je kunt zelf ook een afspraak met de slb-er maken.

Daarnaast heeft elke klas een mentor die de administratie en de regelzaken doet waaronder de aan- en afwezigheid controleren.

Wanneer je ouders/verzorgers vragen of opmerkingen hebben, worden zij verzocht eerst contact met je slb-er op te nemen.

Als de slb-er je niet voldoende kan helpen, omdat de vraag te specialistisch is of omdat het oplossen van het probleem te veel tijd vergt, word je doorverwezen naar de tweedelijsbegeleider.

De tweedelijsbegeleider kan helpen bij vragen over of problemen met studievoortgang, studie- en beroepskeuze, studiefinanciering, maar ook bij problemen in de privésfeer. Je kunt bij haar terecht, als de slb-er je heeft doorverwezen. Je kan ook zelf een afspraak maken met de tweedelijsbegeleider als je het probleem niet met je slb-er wilt bespreken.

De tweedelijsbegeleider heeft een coördinerende functie in de begeleiding van deelnemers. Zij probeert, eventueel met betrokkenen, als de slb-er, de docent en/of de teammanager en natuurlijk met jou zelf de problematiek en de hulpvraag duidelijk te krijgen.

Daarna wordt samen met jou gekeken of er een plan kan worden gemaakt om de problemen op te lossen. De tweedelijsbegeleider kan je ook helpen de goede instantie te zoeken als de problemen niet door haar opgelost kunnen worden.

De tweedelijsbegeleiders zijn Sandra Bakker en Ellen Wobbles.

Noorderpoort beschikt over het Bureau Studentendienstverlening. Dit bureau houdt zich bezig met oriëntatie op studie en beroep, specifiek doelgroepenbeleid (gehandicapten, allochtonen) en met studieproblemen zoals dyslexie en faalangst.

### *5.3 Sociale veiligheid en Vertrouwenspersonen*

Veilig en sociaal, wat wil dat eigenlijk zeggen?

Noorderpoort vindt een sociaal veilige omgeving in en om de school belangrijk.

Uitgangspunt is dat mensen alleen kunnen leren in een sfeer van veiligheid en plezier. Veiligheid wordt enerzijds geboden door materiële omstandigheden, zoals bijvoorbeeld een schoon en warm gebouw met genoeg voorzieningen en anderzijds door de sociale omstandigheden, de mensen.

We weten dat mensen zich veilig voelen als ze zich gezien, geaccepteerd, beschermd en ondersteund voelen.

Noorderpoort doet van alles om haar deelnemers en medewerkers een veilig gevoel te geven.

Elk jaar worden nieuwe deelnemers voorgelicht over door Noorderpoort niet getolereerd gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie of agressief optreden.

Er zijn vertrouwenspersonen aangesteld. Tot deze vertrouwenspersonen -hun namen zijn op de site van Noorderpoort te vinden- kan iedereen zich wenden, medewerker en deelnemer, die zich op een of andere manier onveilig voelt. Het is de taak van de vertrouwenspersoon te luisteren en samen met degene die zich meldt te kijken naar wat er aan de ongewenste situatie gedaan kan worden. Soms is dat op een eerdere gebeurtenis terugkomen en soms kan dat betekenen dat voorkomen wordt dat een situatie zich herhaalt.

De vertrouwenspersoon behandelt de vraag van degene die zich meldt discreet en onderneemt nooit actie zonder diens toestemming.

Het instellen van vertrouwenspersonen is onderdeel van een overkoepelend beleid op het gebied van sociale veiligheid. Wil je meer weten over sociale veiligheid, ga dan naar de website [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl)

⇒ Studeren bij Noorderpoort

Je kunt ook een andere vertrouwenspersoon raadplegen. Namen van alle Noorderpoort

vertrouwenspersonen kun je vinden op de website: [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl)

⇒ Studeren bij Noorderpoort ⇒ . Voor onze school zijn Mevrouw Sluik-Mulder en mevrouw Alserda als vertrouwenspersoon aangesteld.

### *5.4 Arbo-wet/werkkleding/veiligheid*

Ook op scholen, onder andere in de praktijklokalen, is de Arbo-wet van toepassing. Hierin worden o.a. de veiligheid en de werkomstandigheden tijdens de lessen in de praktijklokalen geregeld. Ook tijdens de stages vallen de stagiaires onder de Arbo-wet en moeten de in de bedrijven geldende veiligheidsvoorschriften worden opgevolgd. Gedurende het schooljaar zullen de begeleiders hierover informatie verstrekken en op de naleving van de regels toezien.

Om op eventuele calamiteiten voorbereid te zijn, wordt 2 maal per jaar een ontruimingsoefening gehouden. De bedrijfshulpverleners begeleiden dit. Het is aan te raden vroegtijdig kennis te nemen van de verschillende vluchtwegen.

Goede arbeidsomstandigheden vereisen een arbotechnisch verantwoorde werkomgeving. Om dit te waarborgen vindt jaarlijks een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) plaats. De resultaten hiervan en de actuele stand van zaken worden beschreven in de LOCATIEMAP ARBEIDSONOMSTANDIGHEDEN. Belangrijke aandachtspunten uit deze map zijn:

#### Alarmsignaleringen:

BHV-ers hebben de beschikking over een pieper, waarmee zij door de Frontoffice opgeroepen kunnen worden. Brand- en ontruimingssignalering vindt plaats door middel van de slow-woop installatie.

#### Ontdekking brand:

##### Wat te doen bij brand:

In geval van brand waarschuw je de hoofdconciërge, intern op toestel 998 of conciërge 915 en/of je slaat het ruitje van de brandmelder in. Brandalarm wordt kenbaar gemaakt door een geluidssignaal.

Op aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners verlaat je het schoolgebouw. De vluchtroutes staan in de lokalen aangegeven.

Neem geen spullen mee.

Help de minder zelfredzame personen, help elkaar bij het verlaten van de school.

Je gaat met je klas direct naar de aangewezen verzamelplaats en kijkt of de klas compleet is.

Verzamel je met je klas op de verzamelplaats, keer niet terug in het gebouw, ga niet naar huis, wacht op nadere instructie van de coördinator-verzamelplaats, het calamiteitenteam of de externe hulpverleningsdiensten.

Aanwijzingen van de BHV-ers dienen te allen tijde te worden opgevolgd.

Houd bij de ontruiming op trappen en in gangen uiterst rechts. Zo wordt er ruimte gegeven aan binnenkomende hulpverleners.

Bekijk alvast de plattegronden in de lokalen waar de vluchtroutes op aangegeven staan.

#### Bedreiging/Agressie:

In openbare gebouwen is het niet uit te sluiten dat personen zich onrechtmatige toegang verschaffen tot het gebouw.

Een persoon kan zich bijvoorbeeld op onrechtmatige wijze toegang verschaffen door zich uit te geven voor vertegenwoordiger, leverancier, politie in burger en dergelijke.

Blijf vooral kalm en vermijd paniek, blijf rustig, aanvaard de situatie, observeer en willig eisen zoals het afgeven van geld in.

De reacties van betrokkenen kunnen van levensbelang zijn. Van het grootste belang is om de rust te bewaren. Handel daarom als volgt:

- Blijf rustig en voorkom paniek in uw omgeving
- Waarschuw zo mogelijk de leider BHV-team
- Ga niet de held uithangen, volg bevelen op
- Vermijd oogcontact met de bedreiger

- Observeer nauwkeurig en tracht signalen te onthouden. Denk daarbij aan leeftijd, stem, nationaliteit, kleding, links- of rechtshandig, sieraden, intonatie van stem, littekens
- Onthoud zoveel mogelijk wat er door de indringers is aangeraakt en noteer dat indien mogelijk
- Geef geen misleidende informatie aan de indringers, dit kan levensgevaarlijk zijn

Waarnemen gaslek:

- Stop direct met werkzaamheden
- Schakel geen verlichting, machines en/of elektrische apparaten aan of uit, in verband met vonkvorming en explosiegevaar
- Er geldt per direct een rookverbod
- Bel direct het interne alarmnummer 999 en geef door:
- Naam
- Plaats van het incident
- Wat voor actie wordt er ondernomen
- Waarschuw - of laat de leider van het BHV-team waarschuwen via 999
- Waarschuw je omgeving en houd omstanders op afstand

Lift:

In geval van calamiteiten mag de lift niet gebruikt worden!

#### *5.5 Begeleiding- en Advies Team (BAT)*

De locatie beschikt over een BAT. Op de locatie vindt elke zes weken een BAT overleg plaats.

Het begeleidings- en adviesteam bestaat uit de teammanager, de tweedelijnsbegeleiders van de locatie, een schoolarts van de GGD, leerplichtambtenaren/RMC-ers van de omliggende gemeenten, een medewerker van Werkplein Fivelingo en een medewerker van het bureau studentendienstverlening van Noorderpoort.

Het begeleidings- en adviesteam heeft als doel snel problemen bij deelnemers te signaleren en hen vroegtijdig effectieve begeleiding c.q. hulp te bieden.

Het begeleidings- en adviesteam zorgt voor korte lijnen tussen de diverse deskundigen. In het BAT bespreken we studenten die in de school extra begeleiding nodig hebben. Verder zorgen we voor zorgafstemming en, indien nodig, voor een goede verwijzing. Daarnaast vindt terugkoppeling aan de verschillende partijen plaats.

#### *5.6 Registratiesysteem*

Noorderpoort registreert incidenten zodat er preventieve maatregelen getroffen kunnen worden.

We willen inzicht hebben in de incidenten die er gebeuren op onze locatie om op grond daarvan passende preventieve maatregelen te nemen.

Bij de Frontoffice van de locatie zijn formulieren beschikbaar die je kunt gebruiken om een incident te melden en in te leveren in de daarvoor bestemde gele box.

Anonieme registraties worden niet behandeld.

Aarzel niet om te melden wat je ziet of meemaakt als het gaat om agressie, discriminatie verbaal/fysiek geweld of welke vorm van ongewenst gedrag dan ook in of rondom de school.

De vertrouwenspersoon en directeur/teammanager zullen zorgvuldig met de registratiegegevens omgaan. Meer info is te vinden op de website in het schoolveiligheidsplan.

Noorderpoort heeft een schoolveiligheidsplan opgesteld.

Hierover kun je meer informatie vinden op [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl) ⇒ Studeren bij Noorderpoort .

Hier vind je ook allerlei links naar instanties, ondersteuning en de e-mailadressen van de vertrouwenspersonen.

### *5.7 Algemene klachtenprocedure*

Tijdens het onderwijs op school of in de beroepspraktijkvorming en bij de examinering kan het voorkomen dat je vindt dat er ten opzichte van jou een fout is gemaakt. Hoe kun je dat aankaarten?

#### *Stap 1*

Ga eerst in gesprek met de directe betrokkene, bijvoorbeeld de docent, de begeleider in de praktijk of de beoordelaar. Wacht daar niet te lang mee.

#### *Stap 2*

Bij stap 2 is het belangrijk na te gaan of je klacht een schoolsituatie of een praktijksituatie betreft.

In geval van een klacht op school kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider. Bij een klacht in de praktijk kun je naar de direct leidinggevende van je begeleider in de praktijkverlenende instelling gaan.

De studieloopbaanbegeleider of leidinggevende onderneemt in overleg met jou actie om het probleem zo goed mogelijk op te lossen. Dit kan bijvoorbeeld door samen nogmaals in gesprek te gaan met de directie betrokkene, het probleem inbrengen in een overlegsituatie of het inschakelen van een intermediair.

#### *Stap 3*

Als je ontevreden bent met de oplossing, kun je een klacht indienen. Dit moet binnen vijf werkdagen na het gesprek met je slber of met de leidinggevende in de praktijk schriftelijk bij de teammanager van de opleiding. Maak bij het opstellen van de klacht gebruik van het klachtenformulier.

Een klacht die afgehandeld wordt op school en valt binnen de vastgestelde kaders van de studiewijzer, wordt besproken in het teamoverleg of het voortgangsoverleg examinering. Wanneer een klacht over onderwijs of beroeps praktijk vorming hierbuiten valt, buigt het managementteam van de school zich er over. Wanneer een klacht over examinering buiten de kaders van de studiewijzer valt, behandelt de schoolexamencommissie de klacht.

Je krijgt van de teammanager bericht hoe de klacht wordt afgehandeld. We hopen dat na het doorlopen van deze stappen de klacht is opgelost.

#### *Stap 4*

Als je van mening bent dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kun je bezwaar aantekenen bij:

- de schooldirecteur in geval van klachten over onderwijs en beroepspraktijkvorming. De adresgegevens van de schooldirecteur staan in de schoolgids.
- de schoolexamencommissie in geval van een klacht over examinering. Je moet de klacht binnen vijf werkdagen nadat je bericht hebt gekregen van de schoolexamencommissie schriftelijk indienen bij de schooldirecteur. De adresgegevens staan in de schoolgids. Je krijgt bericht over de afhandeling van de klacht.

#### *Stap 5*

Bij klachten over examinering kun je daarna, maar ook rechtstreeks, in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens van Noorderpoort. Dit moet ter attentie van de voorzitter van de Commissie voor Beroep voor de Examens van Noorderpoort, p/a Postbus 530, 9700 AM Groningen.

Sinds kort bestaat er ook een nationale ombudsman voor problemen in het MBO.

## 6. OVERZICHT ALGEMENE NOORDERPOORTREGELS

### 6.1 Deelnemersstatuut

Het deelnemersstatuut van het Noorderpoort is bedoeld voor de deelnemer, de instelling en haar personeel.

Het deelnemersstatuut beschrijft de rechten en rechtspositie van de deelnemer binnen Noorderpoort. Samen met de onderwijsovereenkomst, de praktijkovereenkomst, de onderwijs- en examenregeling (OER), de inburgeringsovereenkomst, het document 'Sociale Veiligheid', het privacyreglement en de klachtenregeling 'algemeen', vormt het deelnemersstatuut de set officiële documenten waaraan de deelnemer rechten kan ontlelen.

In het deelnemersstatuut staan ook algemene plichten van de deelnemers en de instelling in hun onderlinge verkeer.

In feite staat in het deelnemersstatuut beschreven hoe we met elkaar om dienen te gaan, met alle regels en maatregelen. En als je vindt dat je binnen Noorderpoort niet correct behandeld bent, tref je hierin ook de procedures aan hoe te handelen.

Het document Deelnemersstatuut staat op de website van Noorderpoort: [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl),

⇒ Studeren bij Noorderpoort ⇒

<https://www.noorderpoort.nl/media/2437/algemene-voorwaarden-onderwijsovereenkomst-per-1-augustus-2018.pdf>

Klachtenregelingen voor deelnemers:

Algemene informatie over de klachtenregeling voor deelnemers en medewerkers van Noorderpoort is te vinden op onze website [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl) via ⇒ Studeren bij Noorderpoort.

Klachten van de deelnemers en medewerkers over ongewenst gedrag worden, indien gewenst, beoordeeld door objectieve personen die geen banden hebben met Noorderpoort. Noorderpoort is aangesloten bij de landelijke klachtencommissies BVE en VOS/ABB. Op deze wijze kunnen we ervoor zorgen dat een klacht niet wordt genegeerd of iemand ten onrechte wordt beschuldigd.

Medezeggenschap:

De deelnemersraad van Noorderpoort is ook de plaats waar zowel ouders van, als deelnemers aan het onderwijs zelf invloed kunnen uitoefenen op opleiding en studieomstandigheden.

Meer informatie kun je vinden op onze website [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl). Je gaat daar via ⇒ Studeren bij Noorderpoort

Privacyreglement:

Noorderpoort registreert persoonsgegevens van bestuursleden, personeelsleden en deelnemers. We registreren alleen gegevens die nodig zijn vanuit onderwijskundig, financieel of organisatorisch oogpunt. Verder zijn we wettelijk verplicht een aantal gegevens te registreren ten behoeve van de verslaglegging aan het Ministerie van Onderwijs en andere overheden.

De persoonsgegevens worden uiterst vertrouwelijk behandeld en alleen indien dit wettelijk verplicht is worden gegevens aan instanties buiten Noorderpoort verstrekt. Binnen Noorderpoort kunnen alleen medewerkers die deze gegevens nodig hebben voor hun werk er over beschikken. Zij kennen een geheimhoudingsplicht.