



Almelo

Studie gids

MBO

**2013
2014**

VOORWOORD

Hierbij de studiegids van AOC Oost het MBO van het schooljaar 2013 - 2014.

In deze gids staat belangrijke informatie over de opleidingen en allerlei praktische zaken over schooltijden, verzekeringen, financiën, lesroosters, BPV, examen enzovoort.

We delen geen papieren versie van de schoolgids meer uit omdat het veel geld kost om hem te drukken en een digitale versie minstens zo handig is.

Het is belangrijk om de informatie te lezen en te onthouden waar je de informatie kunt vinden als je de informatie wilt opzoeken.

Namens het College van bestuur, de directie en alle docenten en overig personeel wens ik jullie allemaal een plezierig maar vooral leerzaam schooljaar toe.

B.W.A.(Ben) Kupers
directeur MBO.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1	AOC Oost	3
1.2	AOC Oost – locatie Almelo	3
1.3	Inspectie	3
2.	Medewerkers	4
2.1	Locatiemanagement	4
2.2	Funcities binnen de school	5
2.3	Overzicht docententeams MBO	5
2.4	Expertise Team, coach en decaan	7
3.	Algemene schoolzaken	9
3.1	Schooljaar, lesroosters, lestijden	9
3.2	Vakantie- en vrije dagen	9
3.3	Ouderavonden	10
3.4	Videobewaking	10
3.5	Integraal veiligheidsplan	10
3.6	Studentendossiers en persoonsregistratie	10
3.7	Beroepspraktijkvorming (BPV)	11
3.8	De onderwijs- en examenregeling	11
4.	Regels en afspraken	12
4.1	Huisregels en schoolregels	12
4.2	Internet en privacy	13
4.3	Netiquette	14
4.4	Kopiëren en printen	14
5.	Financiën	15
5.1	Schoolrekening mbo	15
5.2	Lesgeld en studiefinanciering	15
5.3	OV-chipkaart	16
5.4	Studiefinanciering en BPV	16
5.5	DUO klantenservice	17
5.6	Diploma behaald	17
5.7	Verzekeringen	17
6.	Commissies en raden	19
6.1	Ondernemingsraad	19
6.2	Studentenraad	19
6.3	Deelnemersraad/Studentenpanel	19
6.4	Klachtenregeling en vertrouwenspersonen	20
7.	Onderwijs en examens	21
7.1	Studentenbegeleiding	21
7.2	Decaan	21
7.3	Coach	21
7.4	Interne begeleiding	22
7.5	Praktijkleren	22
7.6	Leerplicht en schoolverzuim	
8.	Beroepspraktijk	23
8.1	De BPV overeenkomst	23
8.2	Aanwezigheid	23
8.3	Houding	23
8.4	Vergoeding	24
8.5	Begeleiding	24
8.6	Plaatsingsprocedure	24
8.7	Arbeidsomstandigheden	24
8.8	BPV-opdracht	24

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 AOC Oost

AOC-Oost bestaat uit een vijftal locaties voor VMBO en MBO:

AOC Oost bestaat uit een vijftal locaties voor VMBO en MBO:

Almelo, Borculo, Doetinchem, Enschede en Twello

Voor cursus en contractonderwijs: **Groeipunt** 0546 - 83 44 60

AOC Oost heeft een Raad van Toezicht.

De dagelijkse leiding van AOC Oost is in handen van het College van Bestuur gevormd door de heer W. Huiskamp (voorzitter) en de heer P. Duijsings (lid). Het College van Bestuur en de centrale administratie van AOC Oost is gevestigd in Lochem.

Het adres:

College van Bestuur

AOC Oost

Postbus 190, 7240 AD Lochem

tel. 0573-222066

e-mail: cvb@aoc-oost.nl

Centrale Dienst

AOC Oost

Postbus 190, 7240 AD Lochem

tel. 0573-222066

e-mail: algemeen@aoc-oost.nl

Raad van Toezicht AOC Oost

Postbus 190

7240 AD Lochem

Op elke locatie moet iedere student vanuit zijn levensovertuiging en respect voor anderen, tot volle ontplooiing van zijn levenshouding kunnen komen.

1.2 AOC Oost - locatie Almelo

AOC Oost

Bornerbroeksestraat 348

7609 PH Almelo

tel. 0546 – 83 42 10

fax. 0546 – 83 42 19

e-mail: almelo@aoc-oost.nl

website: www.aoc-oost.nl

1.3 Inspectie

De inspectie houdt toezicht op de uitvoering van het onderwijs.

De inspectie is op het volgende adres bereikbaar:

Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730

3500 GS Utrecht (088) 669 60 60

2. MEDEWERKERS

2.1 Locatie management

Directeur MBO

dhr. B. Kupers

e-mail: bkupers@aac-oost.nl , 06 - 15961324

Lokatiedirecteur VMBO

dhr. A. Hoeben

e-mail: ahoeben@aac-oost.nl , 06 - 15968360

Teamleider MBO, Bloem & Design

dhr. H. Kroekenstoel

e-mail: hkroekenstoel@aac-oost.nl , 06-27048219

Teamleider MBO, Natuur en Groene Ruimte

dhr. H. Kroekenstoel

e-mail: hkroekenstoel@aac-oost.nl , 06-27048219

Teamleider MBO, Veehouderij en Groen, Grond en Infra

dhr. J. Damhuis

e-mail: jdamhuis@aac-oost.nl , 06 - 29229091

Teamleider MBO, Voeding

dhr. D. van der Meijden

e-mail: dvdmeijden@aac-oost.nl , 06 - 29035375

Teamleider VMBO, Basisberoepsgerichte Leerweg

mevr. I. Markerink

e-mail: imarkerink@aac-oost.nl , 06-50896779

Teamleider VMBO, Kaderberoepsgerichte Leerweg

dhr. W. Broekhuis

e-mail: wbroekhuis@aac-oost.nl , 06 - 46404753

Teamleider VMBO, Gemengde Leerweg en Het Groene Lyceum

dhr. J. Greven

e-mail: jgreven@aac-oost.nl , 06-29035818

Projectleider Groene Lyceum

mevr. J. Hulst

e-mail: jhulst@aac-oost.nl

2.2 Functies binnen de school

Decaan

Het decanaat binnen het MBO wordt gevormd door mevr. C. Bos
e-mail: cbos@aac-oost.nl.

Onderwijsservices, conciërge en overig onderwijsondersteunend personeel MBO/VMBO:

De telefonistes/receptionistes zijn mevr. D. Kienhuis en mevr. M. Mulder. Zij verzorgen tevens de absenten administratie.

Mevr. J. Kastermans en mevr. J. Giesbert verzorgen grotendeels de schooladministratie voor het MBO.

Mevr. Kastermans verzorgt de trekkerrijbewijzen en mevr. Giesbert en mevr. Jonge Poerink verzorgen de financiën. Voor vragen kunnen studenten en ouders bij hen terecht tussen 8.00 uur en 16.30 uur.

Onze hoofdconciërge is dhr. R. Haarhuis. Bij vermissing van kleding etc. kunnen studenten met hem contact opnemen.

Onderwijsservices:

Mevr. H. Jonge Poerink	Coördinator Onderwijs Services	PRNH
Mevr. H. Brink	Medewerker Onderwijs Services VMBO	BRNH
Mevr. H. Munoz	Medewerker Onderwijs Services VMBO	MNZH
Mevr. J. Kastermans	Medewerker Onderwijs Services MBO	KSTJ
Mevr. J. Giesbert	Medewerker Onderwijs Services MBO	GSBJ
Mevr. M. Wösting	Assistent Roostermaker	WSTM
Dhr. J. Elshof	Roostermaker	LSHJ

Overig Onderwijs Ondersteunend Personeel:

Dhr. R. Haarhuis	Hoofdconciërge	HRHR
Dhr. W. van Buuren	Repro medewerker	BRNW
Dhr. H. Elferink	Huishoudelijke dienst, onderhoud	ELFH
Dhr. H. Jansen	Kantinemedewerker	JNSN
Dhr. J. van der Meijden	Tuinman	MDNJ
Dhr. A. Plas	Beheerder Open Leercentrum	PLSA
Dhr. S. Wassink	Systeembeheerder	WSSS
Mevr. C. ter Bos	Decaan	STGC
Mevr. D. Kienhuis	Telefoniste /receptioniste	KNHD
Mevr. M. Mulder	Telefoniste /receptioniste	MLDM

2.3 Overzicht docententeams MBO

Kernteams MBO

Er zijn 4 kernteams binnen het MBO actief, samengesteld uit docenten, praktijkinstructeurs en onderwijsassistenten. Onderstaand tref je een overzicht van de teamleden aan. De afkortingen, zoals deze achter de namen vermeld staan, worden gebruikt in het lesrooster.

Kernteam Dynamic Design

Dhr. H. Kroekenstoel (Teamleider)	KRKH
Dhr. P. Boerrigter	BRRP
Mw. P. Kramer	KRMP
Mw. R. Tamminga	TMMR
Dhr. H. Wesselink (BPV-coördinator)	WSSK

Kernteam Natuur- en Groene Ruimte

Dhr. H. Kroekenstoel (Teamleider)	KRKH
Dhr. D. van der Neut	NTDC
Mw. M. Brakels	BRKM
Dhr. M. Busscher	BSSM
Dhr. G. Strijbis	STRG
Mw. C. ter Steege	STGC
Dhr. E. Vos (BPV coördinator)	VSED
Dhr. N. Vreeken	VRKN
Dhr. A. Welhuis	WLHA

Kernteam Groen, Grond en Infra

Dhr. J. Damhuis (Teamleider)	DMHJ
Dhr. H. Busger op Vollenbroek (BPV coördinator)	BSGH
Dhr. G. Hoff	HFFG
Dhr. G. Ruhof	RHFG
Dhr. D. Wessels	WSSD

Kernteam Veehouderij

Dhr. J. Damhuis (Teamleider)	DMHJ
Dhr. G. te Biesebeek (BPV coördinator)	BSBG
Dhr. H. Brummelhuis	BRMH
Dhr. H. Ellenkamp	ELLH
Dhr. B. Mulder	MLDB
Mw. J. van der Veen	VNJT
Dhr. E. Volmerink	VLME
Dhr. J. van Vliet (BPV coördinator)	VL TJ

Kernteam Voeding

Dhr. D. van der Meijden (Teamleider)	MDND
Mw. V. de Blaauw	BLWV
Mw. D. Bouwhuis	BWHD
Mw. A. Risseeuw	RSSA
Dhr. G. Kamphuis	KMPG
Mw. I. Koopman	KPMI
Mw. M. Leuvelink (BPV coördinator)	LVLM
Dhr. G. Meekers	MKRG
Dhr. G. Nijhuis	NHSG
Dhr. G. Oldenbeuving	OLDG
Mw. E. Plattel	PLTE
Dhr. H. Reimert	RMRH
Mw. A. Olde Riekerink	RKRA
Dhr. D. Timmer	TMMD
Dhr. T. Veger	VGRT

2.4 Expertise Team, coach en decaan

Expertise Team:

Een aantal mensen verzorgen op onze school extra begeleiding van studenten die dit nodig hebben. Zij vormen samen het Expertise Team. Vanuit elke afdeling van het MBO is een studentbegeleider afgevaardigd in dit Expertise Team. Studenten kunnen altijd vrij aankloppen bij één van de leden, maar het kan ook zijn dat studenten worden doorverwezen door de coach of teamleider. Deze verwijzing vindt meestal plaats in geval van sociaal emotionele problematiek maar kan ook op basis van andere redenen plaatsvinden. De begeleiders respecteren de privacy van de studenten. Als zij contact willen opnemen met ouders, gebeurt dit altijd in overleg met de student.

De volgende mensen hebben zitting in het Expertise Team:

Mevr. G. Schutter (zorgcoördinator MBO / VMBO, mailadres: gschutter@aocoost.nl)

Mevr. R. Stap (psycholoog MBO / VMBO)

Dhr. P. Boerrigter (studentbegeleider afdeling Bloem & Design)

Mevr. V. de Blaauw (studentbegeleider afdeling Voeding)

Mevr. M. Brakels (studentbegeleider afdeling Natuur en Groene Ruimte)

Mevr. J. van der Veen (studentbegeleider afdelingen Groen, Grond en Infra en Veehouderij)

Maatschappelijk werk

Deelnemers kunnen in het dagelijks leven problemen hebben die ze niet direct zelf weten op te lossen. Maatschappelijk werkster mevrouw Ten Kley kan hen op school te woord staan en eventueel doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.

Schoolgericht Maatschappelijk Werk

Op iedere school in het voortgezet onderwijs in Almelo is regelmatig een schoolgericht maatschappelijk werker van Stichting Maatschappelijk Werk Noord West Twente aanwezig. Studenten kunnen bij het schoolgericht maatschappelijk werk terecht voor allerlei vragen en problemen op het gebied van bijvoorbeeld:

- Relatie met ouders, familie en vrienden
- Seksuele geaardheid
- Gevoel van eenzaamheid, stress, nervositeit
- Zelfvertrouwen
- Verwerking van rouw, echtscheiding, geweld
- Leren omgaan met geld

Voor het maken van een afspraak kun je contact opnemen met de schoolgericht maatschappelijk werker via het mailadres: wtkleij@aoc-oost.nl.

Dyslexie

AOC Oost vindt het belangrijk dat alle studenten zo optimaal mogelijk kunnen profiteren van het onderwijsaanbod. Mede daarom wordt er rekening gehouden met dyslexie. Dyslexie kan immers belemmerend werken voor het functioneren en het welbevinden op school en bovendien een negatief effect hebben op het zelfvertrouwen.

Om in aanmerking te komen voor faciliteiten die we dyslectische studenten bieden is het van belang dat je een officiële dyslexieverklaring hebt. In dat geval zal de school een dyslexiepas afgeven. Op deze pas staan de faciliteiten vermeld waar je gebruik van kan maken. Hierbij valt te denken aan zaken als: het langer mogen werken aan toetsen, het anders beoordelen van taalfouten, het vergroten van teksten, mogelijk auditieve ondersteuning etc. Door de dyslexiepas aan docenten te laten zien, kunnen zij rekening houden met de faciliteiten die je als dyslectische student nodig hebt.

Onze dyslexiecoaches, mevr. E. Schoorlemmer (mevr. Schoorlemmer wordt tijdelijk vervangen door mevr. N. Boes), mevr. C. Bos en mevr. J. Van Veen, zijn aanspreekpunt als er zich problemen met betrekking tot de dyslexie voordoen.

Leerling Gebonden Financiering

Sommige studenten op het AOC Oost hebben een Leerling Gebonden Financiering, ook wel "rugzakje" genoemd. Deze studenten hebben extra begeleiding nodig om optimaal te kunnen functioneren. Vanuit het rugzakje wordt de extra begeleiding door de coach gefinancierd. Daarnaast heeft elke student met een rugzakje een ambulante begeleider die de nodige expertise de school in brengt en soms een deel van de begeleiding op zich neemt. Voor elke student met een rugzakje wordt jaarlijks een begeleidingsplan afgesloten waarin de afspraken rond de begeleiding voor dat schooljaar worden vastgelegd. Schooljaar 2013-2014 is het laatste jaar waarbij deze regeling geldt, daarna gaat de begeleiding over naar beleid m.b.t. "Passend Onderwijs". Hierin wordt geen onderscheid meer gemaakt m.b.t. LGF.

3. ALGEMENE SCHOOLZAKEN

3.1 Schooljaar, lesroosters, lestijden

De volgende lestijden gelden:

1e lesuur	08.30 uur - 09.20 uur
2e lesuur	09.20 uur - 10.10 uur
3e lesuur	10.10 uur - 11.00 uur
Pauze	11.00 uur - 11.20 uur
4e lesuur	11.20 uur - 12.10 uur
5e lesuur	12.10 uur - 13.00 uur
Pauze	13.00 uur - 13.25 uur
6e lesuur	13.25 uur - 14.15 uur
7e lesuur	14.15 uur - 15.05 uur
Pauze	15.05 uur - 15.20 uur
8e lesuur	15.20 uur - 16.10 uur
9e lesuur	16:10 uur - 17:00 uur

De verschillende contacten met studenten (lessuren, begeleidingsuren, coachingsuren) en de eigen werkzaamheden van de studenten (zelfstudie, werken aan projecten, student-ondernemingen) bieden we aan in lessuren en lesblokken. Daarbij dienen alle studenten er rekening mee houden dat zowel lessuren als lesblokken elke periode gepland kunnen worden van maandag t/m vrijdag van het 1e t/m 9e uur. Bij afwezigheid van een docent kunnen studenten naar het OLC (open leercentrum) voor zelfstudie om te werken aan projecten enz. Ook zijn er mogelijk docenten beschikbaar om werkzaamheden over te nemen.

Roosterwijzigingen maken we bekend op de informatieschermen in school en via het intranet CIAO. Ook daar kun je, na te hebben ingelogd, de actuele informatie over lesroosters en roosterwijzigingen terugvinden.

3.2 Vakantie- en vrije dagen

Herfstvakantie:	maandag 21 oktober 2013	t/m	vrijdag 25 oktober 2013
Kerstvakantie:	maandag 23 december 2013	t/m	vrijdag 3 januari 2014
Voorjaarsvakantie:	maandag 24 februari 2014	t/m	vrijdag 28 februari 2014
Roostervrije dag:	woensdag 26 maart 2014		
Pasen:	vrijdag 18 april 2014	t/m	maandag 21 april 2014
Meivakantie	maandag 28 april 2014	t/m	maandag 5 mei 2014
Hemelvaart	donderdag 29 mei 2014	t/m	vrijdag 30 mei 2014
Pinksteren:	maandag 9 juni 2014		
Zomervakantie:	woensdag 2 juli 2014	t/m	woensdag 20 augustus 2014

Let op:

Bij sommige sectoren kan het voorkomen dat er stage (BPV) is gepland in vakanties. Bekijk hiervoor de jaarplanning van je opleiding.

3.3 Ouderavonden

Tijdens het schooljaar organiseren we een aantal ouderavonden waarbij we ouders/verzorgers informeren over de studieresultaten van hun zoon/dochter (zgn. 10-minuten gesprekken) of waarbij we ouders/verzorgers informeren over verschillende schoolzaken die belangrijk zijn tijdens de opleiding van hun zoon of dochter. In de loop van het schooljaar geven we informatie over de precieze tijdstippen en onderwerpen. De studenten zijn op deze avonden nadrukkelijk mede uitgenodigd. Mocht u op andere tijdstippen in het schooljaar vragen hebben over schoolzaken of over de studieprestaties van zoon/dochter, dan kunt u contact opnemen met de coach.

3.4 Videobewaking

De fietsenstalling, garderobes en ingangen worden permanent gecontroleerd door camera's. Via dit systeem is ook mogelijk om zaken op te lossen die eerder gebeurd zijn. Ook in de school zelf en op andere plaatsen maken we kenbaar dat er bewakingscamera's geïnstalleerd zijn.

3.5 Integraal veiligheidsplan

Wij kennen bij ons op school een integraal veiligheidsplan. In dit veiligheidsplan is onder meer opgenomen het ontruimingsplan, het protocol bij pesten, het protocol overlijden leerkracht/student, het protocol seksueel geweld, het protocol bij drugsgebruik, het protocol bij dyslexie, het protocol bij calamiteiten en de klachtenregeling. In dit veiligheidsplan is ook een protocol werkweken/excursies opgenomen. Hierin staan alle afspraken, regels, verantwoordelijkheden ed. van personeel en studenten beschreven tijdens werkweken en kampen. Onze school heeft ook het Almeloos Convenant Schoolveiligheid ondertekend. Dit betekent dat wij ons houden aan alle gestelde richtlijnen rond veiligheid en dat wij samen met de andere scholen in Almelo, de gemeente en de politie werken aan de veiligheid van kinderen op school. Meer informatie over ons veiligheidsplan kunt u krijgen bij de locatiedirecteur, dhr. A. Hoeben.

3.6 Studentendossiers en persoonsregistratie

De school is wettelijk verplicht om met elke student een onderwijsovereenkomst af te sluiten. Deze wordt bewaard in het studentdossier. In dit dossier (wat op de administratie aanwezig is) moeten daarnaast de volgende stukken aanwezig zijn: (de student is verplicht deze aan te leveren of te ondertekenen!)

- Kopie van ID kaart (voor- en achterkant) of paspoort
- Pasfoto
- Aanmeldingsformulier
- Inschrijfformulier (ondertekend)
- Onderwijsovereenkomst (ondertekend)
- Kopie diploma vorige school
- Kopie cijferlijst vorige school
- Onderwijskaart voor studenten van 18 jaar (per 1 augustus) en ouder voor de BOL opleidingen
- BPV overeenkomst
- Verklaring arbeidsmarktrelevantie

3.7 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Voor de BPV, de beroepspraktijkvorming, volgen de studenten gedurende hun opleiding BPV en korte praktijkopleidingen aan een praktijkcentrum. Voor zover bekend staan de data van alle BPV-activiteiten vermeld in het jaarrooster. In de loop van het schooljaar zullen de overige data worden toegevoegd. Meer informatie betreffende BPV in hoofdstuk 8.

3.8 De onderwijs- en examenregeling

De onderwijs- en examenregeling is opgenomen in de opleidingsspecifieke studiegids, te vinden op de web-site van AOC Oost.

<http://www.aoc-oost.nl/mbo/studiegidsen>

4. REGELS EN AFSPRAKEN

4.1 Huisregels en schoolregels

Naast het deelnemersstatuut hebben we op onze locaties een aantal huisregels en schoolregels. Deze huisregels dienen om alles op school goed te laten verlopen. Ze hebben betrekking op het gedrag van studenten en op afspraken die voor bepaalde gedeeltes van het gebouw of het schoolterrein gelden. De regels gelden voor alle studenten van VMBO en MBO.

- toon respect voor anderen en andermans zaken;
- roken is uitsluitend toegestaan op de daarvoor bestemde plekken;
- jassen horen in de garderobe of in de kluisjes;
- mobiele telefoons zijn in de klas altijd uitgeschakeld en mogen nooit overlast veroorzaken;
- studenten zetten geen ramen open en komen niet aan eigendommen van school: zonwering, TV's, beamers, video's, computers, enz. zonder dat ze daarvoor toestemming hebben van het personeel;
- er mag alleen gegeten worden in de kantine, niet in de lokalen en op de gang.

Indien een student zaken van school vernielt, stellen we de student altijd aansprakelijk voor de kosten. Naast bovenstaande huisregels hanteren we een aantal afspraken van orde die voor iedereen geldig zijn.

De afspraken van orde zijn:

1. Ziekmeldingen van studenten dienen 's morgens voor 9.00 uur aan de receptie gemeld te worden. Als de ziekte in BPV-tijd valt moet ook het BPV-bedrijf worden geïnformeerd over de ziekte volgens de afspraak die op het bedrijf gebruikelijk is. Na een ziekmelding volgt te zijner tijd natuurlijk een betermelding, deze dient na 11 uur aan de receptie te worden doorgegeven.
2. De student die uit de les verwijderd is, gaat naar het open leercentrum. Na afloop van de les meldt hij/zij zich bij de desbetreffende docent. De docent bepaalt in principe zelf de maatregelen. Indien bij herhaling blijkt dat een student zich niet onderwerpt aan het gezag van de docent, dan neemt de docent contact op met de coach of teamleider.
3. Voor (brom)fietsen en scooters geldt het volgende: zorg voor een goed slot en een goede verzekering. De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of vernieling van fiets of bromfiets. Wij hebben een bewaakte (brom)fietsenstalling: de ingang ligt aan de Nijreesmiddenweg. Dit is de enige plaats waar je je (brom)fiets of scooter mag stallen. (Brom)fietsen/scooters die zich op andere plaatsen op het schoolterrein bevinden, worden verwijderd.
4. Graag beschermende kleding en de gereedschappen, die bij sommige lessen verplicht moeten worden gebruikt, voorzien van een duidelijke naam. Maak voor het opbergen gebruik van een garderobekluisje. Een kluisje is te huur voor € 14,- per jaar. Studenten kunnen bij de receptie een kluisje huren. Ook voor kleding en gereedschappen geldt: de school is voor geen enkele vorm van diefstal en/of vernieling aansprakelijk.
5. Studenten die met de auto naar school komen, kunnen uitsluitend gebruik maken van de parkeerplaats naast de school.
6. Op de toegangsweg en de parkeerplaats geldt voor alle auto's, fietsen en bromfietsen: langzaam rijden! Maximum snelheid op de parkeerplaats 10 km per uur.
7. Gebruik van alcoholhoudende drank en drugs is verboden.
8. Messen en of andere wapens zijn verboden.
9. Alle studenten houden zich bij gebruik van computers, schoolnetwerken, Internet en E-mail aan de regels die onder het 'Netiquette-reglement' van AOC Oost vallen.

Kledingcode

De kleding die een student op school draagt, moet gepast zijn. We accepteren geen onfatsoenlijke kleding of kleding met opschriften die we niet gepast vinden. Dat kunnen racistische, seksistische, politieke of asociale teksten zijn. Bij praktijkwerkzaamheden dragen de studenten de afgesproken werkkleding. Caps en jassen horen niet in een klaslokaal thuis.

Studentendossiers en persoonsregistratie

In de dossiers van de studenten komt in de loop van de opleiding veel informatie terecht, zoals het aanmeldingsformulier, het inlichtingenformulier, testuitslagen, verslagen van gevoerde gesprekken enz. De persoonlijke gegevens van elke student worden één jaar nadat de student van school af is, vernietigd. De cijfers en resultaten van studenten bewaren we dertig jaar. Alle andere zaken worden bewaard al naar gelang de daarvoor geldende wettelijke termijnen.

4.2 Internet en privacy

Studenten en leerkrachten maken gebruik van internet. Niet alleen om gegevens te zoeken maar ook om informatie te plaatsen of te versturen. Dit kunnen bijvoorbeeld werkstukken, e-mails of foto's zijn. Van sommige activiteiten op school maken we digitale foto's die we publiceren op internet. Indien studenten of ouders bezwaren hebben tegen het publiceren van bijvoorbeeld foto's op internet, dient dit schriftelijk aan te worden gegeven bij de directie.

Laptop

Een groot deel van de studenten maakt gebruik van een laptop. Het gebruik van schoolboeken is hierdoor teruggedrongen. De laptop is eigendom van de betreffende student. Bij calamiteiten kan de school niet aansprakelijk worden gesteld. Wij adviseren de studenten om te zorgen voor een goede verzekering. Daarnaast biedt de school mogelijkheid om een laptop kluis te gebruiken. De laptop kan zo, tijdens pauzes of op andere tijden waarop hij niet wordt gebruikt, veilig worden opgeborgen.

4.3 Netiquette voor AOC Oost

Voor het gebruik van ons schoolnetwerk, internet (waaronder KISS) en e-mail gelden regels. Die noemen we "Netiquette". Het schoolnetwerk, internettoegang en de e-mailvoorzieningen staan ten dienste van de studie en het werk op school. We gaan er daarom vanuit dat je de computer ook voor dit doel gebruikt. AOC Oost vindt het vanzelfsprekend dat je rekening houdt met de volgende afspraken:

1. Ieder heeft de beschikking over een inlognaam en wachtwoord. Geef deze niet aan anderen: je blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het gebruik ervan.
2. Het is verboden om internet en e-mail via computers van AOC Oost te gebruiken om studenten, medewerkers en derden onheus te bejegenen. Beledigen, pesten, grof taalgebruik, seksuele intimidatie en andere overtredingen die hieronder verstaan kunnen worden, zijn verboden!
3. Realiseer je dat e-mail gemakkelijk verkeerd kan worden opgevat: wees kort en bondig en gebruik geen hoofdletters op plaatsen waar dat niet moet, want dit wordt vaak als intimidatie ervaren. Geef duidelijk het onderwerp van je email aan, stuur het uitsluitend naar personen waarvoor het is bedoeld en onderteken met in ieder geval je naam.
4. Log uit als je niet meer met de computer werkt: zo voorkom je dat een ander onder jouw naam de computer kan gebruiken.
5. Als onzorgvuldig gebruik van AOC Oost netwerken en e-mail-voorzieningen op welke wijze dan ook schade toebrengt aan AOC Oost of derden, wordt de veroorzaker aansprakelijk gesteld en de eventuele kosten op hem verhaald.
6. In OLC's en computerlokalen kan een beheerder of docent van afstand meekijken op studentcomputers.
7. Uit veiligheidsoogpunt blokkeert AOC Oost internetsites waarop geweld, porno, games, e.d. te zien zijn. AOC Oost kan zien wie probeert deze regels te omzeilen en onderneemt actie als regels worden overtreden. Overtreding van de gedragsregels kan leiden tot uitsluiting van het gebruik van het netwerk, internet of e-mail. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de directie ook andere passende maatregelen nemen.

4.4 Kopiëren en printen

Voor het gebruik van kopieer apparaten en het uitprinten van documenten kan er een tegoed gekocht worden via de Schoolkassa (zie hoofdstuk financiën).

5. FINANCIËN

5.1 MBO schoolrekening 2013-2014

Schoolrekening

De schoolrekening wordt opgebouwd uit twee gedeeltes; *de schoolkosten* en *de vrijwillige ouderbijdrage* voor extra faciliteiten.

Schoolkosten:

Onder schoolkosten staan zaken die de student nodig heeft om de lessen voor te bereiden (bijvoorbeeld boeken, online informatie/lesmateriaal) of die afhankelijk zijn van persoonlijke kenmerken van de student (bijvoorbeeld werkkleding en werkschoenen). Deze onderwijsbenodigdheden beschikt en draagt de student zelf de verantwoordelijkheid over. AOC Oost hoeft daarin niet te voorzien.

Vrijwillige ouderbijdrage voor extra faciliteiten:

In de vrijwillige ouderbijdrage staan extra faciliteiten die niet noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding en het behalen van een diploma. Het is de keuze van de student om gebruik te maken van deze extra faciliteiten. Deze extra faciliteiten zijn dus vrijwillig en niet verplicht. Voorbeelden van kosten die onder de vrijwillige ouderbijdrage vallen zijn; excursies (of vervoer hierbij), buitenlandexcursies en collectieve ongevallen verzekering.

Als de student zich heeft ingeschreven en het les- of cursusgeld heeft voldaan, heeft het te allen tijde recht op het volgen van onderwijs en examen binnen AOC Oost. Als de student geen gebruik wenst te maken van de zaken die AOC Oost aanbiedt via de schoolkosten en/of vrijwillige ouderbijdrage of deze vergoeding niet heeft betaald, dan kan de student geen gebruik maken van deze zaken, maar heeft de student nog steeds wel toegang tot het reguliere onderwijs en tot het examen binnen AOC Oost.

Kosten en factuur

De bedragen voor de schoolrekening zijn afhankelijk van de opleiding en het leerjaar. De MBO student ontvangt in juli 2013 een brief met een indicatie van de kosten m.b.t. de MBO schoolrekening 2013-2014. Eind oktober 2013 wordt de factuur m.b.t. de MBO schoolrekening verzonden aan de MBO student.

Internetkassa (schoolkassa)

Vanaf dit schooljaar kunnen studenten en ouders voor zaken die *incidenteel* worden afgenomen (zoals VCA boeken, VCA examens, Trekkerrijbewijs) betalen via onze internetkassa op de website www.aoc-oost.nl (vanaf de locatiepagina zie link > schoolkassa). De internetkassa biedt de mogelijkheid om veilig online te betalen. Nadat de student het artikel heeft gekocht en betaald via IDEAL, ontvangt men een betaalbewijs dat dient als afhaalbewijs en als betaalbevestiging mee naar school moet worden genomen.

Vragen?

Mocht u vragen hebben over de schoolrekening of onze internetkassa dan kunt u contact opnemen met de debiteurenadministratie middels email: debiteuren@aoc-oost.nl of telefoonnummer: 0573 222066.

5.2 Lesgeld en studiefinanciering

Studenten die 18 jaar of ouder zijn en onderwijs volgen aan de voltijd beroepsopleidende leerweg in het MBO, zijn lesgeld verschuldigd. Voor schooljaar 2013-2014 bedraagt het lesgeld voor BOL opleidingen € 1.090,-.

Studenten ouder dan 18 jaar zijn zelf lesgeldplichtig.

Tegemoetkoming ouders (studiekosten) , voor studenten jonger dan 18 jaar, kan tot uiterlijk 31 juli 2014 worden aangevraagd voor schooljaar 2013-2014. De tegemoetkoming ouders kan aangevraagd worden bij: www.duo.nl

Studiefinanciering, voor studenten vanaf 18 jaar, aanvragen ten minste 3 maanden voor je 18^e verjaardag. Brochures en inlichtingen hierover kun je op de administratie krijgen. Je kunt jouw studiefinanciering aanvragen bij: www.duo.nl

Lesgeldplicht MBO via BRON

De in- en uitschrijfgegevens uit BRON van lesgeldplichtige mbo-studenten worden uitgewisseld met het lesgeldsysteem. Dit gebeurt vanaf de eerste week van september. De uitwisseling vindt wekelijks plaats.

Je krijgt half september een betalingsverzoek van DUO. Wil je in termijnen betalen? Dan moet je dat vóór de vervaldatum die op het betalingsverzoek staat aan DUO doorgeven. Dit doe je in Mijn DUO bij: www.duo.nl

5.3 Studentenreisproduct (OV-chipkaart)

Onderdeel van je studiefinanciering is het studentenreisproduct. Hiermee kun je gratis of met korting reizen met het openbaar vervoer. Je kunt kiezen tussen een week- of een weekendabonnement. Als je een mbo-opleiding doet, heb je recht op een studentenreisproduct zolang je studiefinanciering ontvangt.

Het studentenreisproduct laad je op een persoonlijke OV-chipkaart. Als je nog geen persoonlijke OV-chipkaart hebt, kun je er een aanvragen bij een OV-bedrijf of via ov-chipkaart.nl. Een persoonlijke OV-chipkaart is te herkennen aan de pasfoto, naam en geboortedatum op de voorzijde.

Nadat je recht op studiefinanciering is vastgesteld, krijg je binnen een week van de Klantenservice OV-chipkaart, afdeling Studentenreisproduct automatisch een bericht met uitleg over het koppelen van jouw studentenreisproduct aan jouw OV-chipkaart. In dit bericht staan ook je inloggegevens en een Aanvraagformulier Koppeling Studentenreisproduct.

Als reizen met je week- of weekendabonnement niet voldoet, kun je soms een vergoeding krijgen. Naast de maandelijkse vergoeding mag je dan met je abonnement blijven reizen. Kijk voor de mogelijkheden bij **vergoeding extra reiskosten** bij www.duo.nl

5.4 Studiefinanciering en BPV

Enkele opleidingen hebben een BPV-periode in het buitenland of buiten de AOC Oost-regio. Dit heeft tot gevolg dat je uitwonend bent en dus ook recht hebt op een studiefinanciering voor uitwonenden.

Je moet de wijziging aan DUO uiterlijk doorgeven in de maand waarin je uitwonendenbeurs in moet gaan.

Voor meer informatie en het doorgeven van wijzigingen kun je terecht bij www.duo.nl

5.5 DUO Klantenservice

De DUO Infolijn: (050) 599 77 55, op werkdagen bereikbaar van 09.00-17.00 uur. Het antwoord op veel vragen vind je ook op www.duo.nl via **Vraag & Antwoord**. En natuurlijk kun je met je DigiD inloggen op **Mijn DUO** om je gegevens te bekijken en te wijzigen. Handig om te weten voordat je DUO belt:

- Houd je burgerservicenummer (BSN) bij de hand.
- Je kunt telefonisch geen wijzigingen doorgeven, ga daarvoor naar www.duo.nl
- Bel je voor iemand anders? En ben je niet gemachtigd? Dan mag DUO je geen persoonsgebonden informatie geven.

DUO beschikt over een aantal servicekantoren in heel Nederland. Hier kun je alleen op afspraak terecht.

5.6 Diploma behaald

Als je je diploma hebt behaald, heb je recht op studiefinanciering tot en met de maand waarin de examencommissie beslist en bekendmaakt dat je geslaagd bent. Op die datum moet je school je ook uitschrijven. Dat kan dus een andere dag zijn dan de dag waarop je je diploma krijgt of de dag dat jij voor het eerst hoort dat je geslaagd bent.

5.7 Verzekeringen

Van studenten en/of ouders/verzorgers wordt verwacht dat deze een ziektekosten en aansprakelijkheidsverzekering (WA verzekering) hebben afgesloten. AOC Oost heeft voor de leerlingen/studenten van de school een aanvullende ongevallenverzekering en reisverzekering afgesloten. De dekking is van kracht tijdens schooltijd, stages, werkweken en excursies. Het is dus noodzakelijk dat studenten en/of ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten, omdat op de schoolverzekering uitgesloten blijft schade, die leerlingen/studenten elkaar toebrengen (b.v. aan kleding). Ook schade, welke zij aan leerkrachten of aan de school toebrengen is voor rekening van de student en/of ouders/verzorgers.

Ongevallen (met lichamelijk letsel als gevolg)

- De ongevallen verzekering geldt tijdens het verblijf in de school, op het schoolplein, op de stageplaats, alsmede tijdens het deelnemen aan activiteiten of bijeenkomsten, die door de school zijn georganiseerd.
- De verzekering geldt tevens gedurende de tijd, nodig om van huis naar school, stageplek, bijeenkomst e.d. te gaan en omgekeerd, alles op normale wijze en binnen redelijke tijd. Uitgesloten blijft de aansprakelijkheid van leerlingen/studenten jegens derden op weg van huis naar school/stageplek en omgekeerd. Wordt b.v. onderweg een verkeersongeluk veroorzaakt, dan vergoedt de schoolverzekering niet de schade van de tegenpartij. Krachtens de ongevallenverzekering wordt eigen lichamelijk letsel (van de leerling/student) voortvloeiende uit een ongeval, wel vergoed.

De ongevallenverzekering biedt dekking bij:

Blijvende invaliditeit	€ 50.000
Overlijden	€ 5.000
Geneeskundige kosten	€ 2.500 (in aanvulling op de eigen zorgverzekering)
Tandheelkundige kosten	€ 2.500 (in aanvulling op de eigen zorgverzekering)

Reisverzekering

Tijdens schoolreizen in buiten-en binnenland zijn de studenten/leerlingen door AOC Oost collectief verzekerd. Hieronder vallen geneeskundige kosten, repatriëring en een (beperkte) bagageverzekering. Ook bijzondere sporten zijn meeverzekerd.

Aansprakelijkheid (bij stages/BPV)

Bij stages (BPV) geldt dat eerst de aansprakelijkheidsverzekering (AVB) van de stagebieder eerst dient te worden aangesproken. AOC Oost heeft haar studenten aanvullend voor schaden aan derden verzekerd, op plaatsen en tijdstippen zoals in de stage(BPV)overeenkomst is vermeld.

Meer informatie over de verzekering bij stages is te vinden in de vmbo stagegids of de mbo BPV gids. De tekst met betrekking tot verzekeringen is slechts een samenvatting van hetgeen AOC Oost op het gebied van verzekeringen heeft geregeld. Aan deze tekst kunnen geen rechten worden ontleend. Uitsluitend de tekst van de polis, zoals deze aan de school is uitgereikt en daar ter inzage beschikbaar is, is bindend. Zie voor uitgebreide informatie over verzekeringen tijdens BPV de mbo BPV informatiegids, hoofdstuk 11. Voor buitenlandstages gelden bijzondere voorwaarden. Ook deze staan vermeld in de BPV-informatiegids, hoofdstuk 13.

Nadere informatie en schade formulieren zijn te verkrijgen bij:

AOC Oost Centrale Services
Postbus 190
7240 AD Lochem
Tel: 0573 222066
e-mail: receptielochem@aac-oost.nl

Aangifte van schade:

Schademelding dient zo spoedig mogelijk te worden gedaan bij:

MEEUS Assurantiën BV, (voorheen Lippmann)

(Contacten met de verzekering lopen via de receptie van AOC Oost in Lochem, nadere gegevens zijn daar verkrijgbaar)

6. COMMISSIES EN RADEN

6.1 Ondernemingsraad

AOC Oost heeft sinds 1 maart 2011 te maken gekregen met de Wet Medezeggenschap Educatie en Beroepsonderwijs (WMEB). Deze wet regelt de zeggenschap van medewerkers van AOC Oost in de vorm van een ondernemingsraad (OR). De ondernemingsraad is per 1 maart 2011 ingesteld. Op dat moment is medezeggenschapsraad (MR) te vervallen. De verantwoordelijkheden van een OR zijn meer omvattend dan die van de MR. Naast een uitgebreid instemmings- en adviesrecht heeft de OR ook initiatiefrecht. Er vindt regelmatig overleg plaats tussen OR en de bestuurders. De afspraken over taak- en portefeuilleverdeling binnen de OR worden later bekendgemaakt. Via Ouder Advies Commissies en de Ouder Advies Raad is de zeggenschap van ouders binnen AOC Oost geregeld.

6.2 Studentenraad

De studentenraad praat over alle aangelegenheden over de school en houdt zich bezig met zaken die gericht zijn op de studenten. De studentenraad heeft een instemmings-, advies-, initiatief- en een informatierecht.

De studentenraad is aan de ene kant de gesprekspartner, namens jullie, met de bestuurders, aan de andere kant de woordvoerder naar de studenten. Onderwerpen waarmee de studentenraad zich bemoeit kunnen dus door studenten via hun groepsvertegenwoordigers worden ingebracht, maar ook vanuit de bestuurders worden voorgelegd ter bespreking. In de studentenraad zitten studenten uit de diverse locaties. De studentenraad vergadert minimaal een keer per jaar met de ondernemingsraad, ouderraad (indien aanwezig) en de bestuurders.

6.3 Deelnemersraad/Studentenpanel

In de deelnemersraad zitten ongeveer 8 studenten. Deze studenten zitten verspreid over alle niveaus en kernteams. Vanuit de deelnemersraad hebben we contact met het LMT van de locatie. Ook werken we samen met de deelnemersraad van het VMBO van onze locatie. Met deze opzet hopen wij te bereiken dat we goed weten wat er speelt onder de studenten. De deelnemersraad vergadert met regelmaat. Deze vergaderingen worden geleid door een van de leden van de raad, de notulen worden door deze leden gemaakt. Naast deze vergaderingen zijn er ook overlegmomenten met de teamleiders en de directie van de locatie. Voor elke vergadering maken we een agenda met hierop punten waar we over gaan vergaderen. Deze punten worden aangedragen door de leden van de deelnemersraad en vertegenwoordigers van klassen, maar ook gewoon door studenten. Wanneer een student wil dat iets in de deelnemersraad besproken wordt, kan hij dit uitleggen op een briefje en dit in ons postvakje doen, (bij de postvakjes van de leraren). Tijdens de vergaderingen bespreken we lopende projecten en laten we weten of er al dingen bereikt zijn. Aan het eind van de vergadering is er een rondvraag zodat iedereen heeft kunnen zeggen wat hij wilde. Ook wordt er een actiepuntenlijst gemaakt, zodat iedereen weet wat zijn taken zijn. Na de vergadering worden de notulen naar het LMT van de locatie gestuurd. Aan het einde van het jaar wordt er een jaarverslag gemaakt, dat is op Kiss te vinden.

Heb je belangstelling om een bijdrage te leveren? Neem dan contact op met dhr. G. Strijbis, gstrijbis@aoc-oost.nl.

6.4 Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Onder het motto 'blijf niet met klachten rondlopen' adviseren wij klachten zo snel mogelijk te melden. De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken op de locatie zullen in onderling overleg tussen studenten, ouders/verzorgers, personeel en locatiedirecteur op een juiste wijze worden afgehandeld.

Op de website van AOC Oost (www.aoc-oost.nl) is de klachtenregeling opgenomen. Daarin is aangegeven bij wie een klacht kan worden ingediend. Bovendien staan hier de adressen van de vertrouwenspersonen vermeld. De interne vertrouwenspersonen zijn de eerste aanspreekpunten voor studenten bij klachten over ongewenst gedrag en machtsmisbruik ook wel **klachten van persoonlijke aard** genoemd. Dit betreft klachten met betrekking tot (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

De interne vertrouwenspersonen zijn mevrouw E. Schoorlemmer (mevr. Schoorlemmer wordt tijdelijk vervangen door mevr. N. Boes) en de heer N. Vreeken.

Mocht u vragen hebben over de klachtenregeling, dan kunt u contact opnemen met de locatiedirecteur, de interne vertrouwenspersonen, het hoofd Kwaliteit bij de Centrale Services (namens het college van bestuur) of mailen naar **klachtenbeheer@aoc-oost.nl**

7. ONDERWIJS EN EXAMENS

7.1 Studentenbegeleiding

De begeleiding tijdens jouw schoolloopbaan vinden wij een belangrijke zaak; je staat als student centraal. Je hebt een bepaald opleidingsprogramma gekozen en je moet hier met volle aandacht aan werken. De school kent docenten en coaches die je begeleiden bij jouw studie. Je bent zelf verantwoordelijk voor de te behalen resultaten. Om voor een diploma in aanmerking te komen moet jouw portfolio volledig zijn gevuld voordat je de Proeve van Bekwaamheid kunt afleggen. Binnen deze opzet zul je veel afspraken zelf moeten maken. BPV, praktijkleerresultaten en practica tellen allemaal mee in jouw portfolio. Een aantal onderwijsgevendenden hebben hiervoor een speciale taak: de decaan en per leergroep een coach. Voor de bespreking van de behaalde studieresultaten door docenten met ouders en de studenten zijn 2 avonden in het jaar vastgelegd.

7.2 Decaan

Voor alle MBO studenten is mevr. C. Bos de decaan. Voor vragen over de vakkenkeuze en toekomstplannen (vervolgopleiding en beroepskeuze) kun je bij haar terecht.

7.3 Coach

In plaats van het leerproces te sturen, begeleidt de coach jouw leerproces. Er is vooral aandacht voor jouw individuele leerproblemen en in plaats van antwoorden te geven, gaat het bij het coachen er vooral om jou, de juiste vragen te stellen. Hierdoor krijg je meer inzicht in je leerproces (leervragen en leerdoelen). Heb je ergens vragen over, problemen of studiemoeilijkheden, dan kun je dus in de eerste plaats bij de coach terecht. De coach is op de hoogte van jouw prestaties. Hij/zij vormt de belangrijke schakel tussen de school en jouw ouders. Ouders kunnen hem of haar bellen voor informatie.

7.4 Interne begeleiding

Studenten met leer- en/of sociaal/emotionele problemen worden door hun coach aangemeld bij het expertiseteam. Waar nodig worden studenten doorverwezen naar externe deskundigen.

Expertiseteam

In het expertiseteam worden de hulpvragen van de coach en student besproken en wordt een plan van aanpak opgesteld om te komen tot de gewenste resultaten. In het expertiseteam zitten de studentbegeleiders, een psycholoog, een schoolgericht maatschappelijk werker en de zorg coördinator.

ZAT

In het ZorgAdviesTeam (ZAT) worden studenten ingebracht die andere zorg nodig hebben. In het ZAT werken we samen met het ROC, maatschappelijk werk, leerplicht/RMC, schoolarts en op uitnodiging zijn externe deskundigen beschikbaar voor specifieke problemen.

7.5 Praktijkleren

Bij alle opleidingen worden er lessen of cursussen verzorgd door deskundigen uit het bedrijfsleven. De school heeft hiervoor middelen beschikbaar en sluit met bedrijven leerarrangementen af.

Soms ga je een aantal dagen of een week naar een PTC+ of IPC (de praktijkschool). Daar worden praktische lessen gegeven die wij op school niet kunnen verzorgen omdat hiervoor de uitrusting ontbreekt. Alle gemiste dag(en)/weken praktijkleren moet je inhalen. De reiskosten naar IPC of PTC+ worden niet vergoed en zijn voor eigen rekening.

7.7 Leerplicht en schoolverzuim

Studenten zijn t/m het schooljaar waarin ze 18 jaar worden, volledig leerplichtig. De ouder(s)/verzorger(s) zijn er verantwoordelijk voor dat hun zoon of dochter ook daadwerkelijk naar school gaat. Wanneer studenten de school verzuimen, onderzoeken wij waarom dat gebeurt. Wij nemen dan contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Daarnaast schakelen wij vrij snel de leerplichtambtenaar en/of schoolarts van de betreffende gemeente in. Daarnaast zijn wij als school met ingang van 1 augustus 2009 verplicht ongeoorloofd verzuim digitaal te melden bij DUO. Zij schakelen automatisch de leerplichtambtenaar in. Ongeoorloofde afwezigheid van studenten ouder dan 18 jaar moet gemeld worden bij het RMC: het regionaal meld- en coördinatiepunt.

Jouw aanwezigheid

In het MBO wordt aanwezigheid elke dag gecontroleerd. Ook al ben je al achttien jaar of ouder, AOC Oost wil samen met jou een succesvol traject inzetten en daarbij is jouw aanwezig nodig!

8. BEROEPSPRAKTIJK

De BPV vormt een belangrijk onderdeel van elke opleiding. Op deze manier maak je kennis met de beroepspraktijk op het leerbedrijf en word je voorbereid op de uitoefening van jouw toekomstige beroep.

8.1 De BPV-overeenkomst

BPV overeenkomsten zijn van groot belang zowel voor de studenten als school. Op de BPV overeenkomst staan de gegevens over het bedrijf. Elke opleiding kent een crebonummer. Het door jou gekozen BPV-bedrijf moet erkend zijn door Aequor voor het crebonummer van je opleiding. Het crebonummer zegt iets over de sector, de uitstroomkwalificatie en het niveau van je opleiding. Klopt dit allemaal niet, dan kan het zijn dat de BPV ongeldig wordt verklaard. Ontvang je in die tijd een beurs via DUO, dan kan het zijn dat je dit moet terugbetalen.

Tip: controleer de gegevens zorgvuldig en lever op tijd deze formulieren in!
Vragen kun je stellen aan je coach of bij BPV coördinator.

Ziek

Als je ziek bent, dan moet je je ziek melden op school, maar uiteraard ook bij het BPV-bedrijf. En vergeet je ook niet beter te melden!

Voor meer informatie zie de “**BPV Informatiegids**”. Deze is te vinden op de web-site van AOC Oost: [www.aoc-oost](http://www.aoc-oost.nl)

8.2 Aanwezigheid

De BPV-tijden zijn met inachtneming van de arbeidstijdenwet hetzelfde als de werktijden van het personeel. In sommige gevallen heb je te maken met piektijden op een bedrijf. Denk bijvoorbeeld aan het lammeren van de ooien op een schapenbedrijf. In overleg met de coach en de praktijkopleider stem je de werktijden in zo'n geval af. Als je vanwege ziekte of een andere reden afwezig bent, dien je de praktijkopleider tijdig, op de voor het BPV-bedrijf gebruikelijke manier, in kennis te stellen. Tevens moet hij de afwezigheid melden op school. BPV-dagen die je mist, moet je in overleg met de praktijkopleider en de coach inhalen. Voordat je een BPV-dag inhaalt, moet je daarvan de BPV coördinator en coach op de hoogte brengen, anders ben je niet verzekerd. **De BPV uren dienen door de student geregistreerd te worden en door de praktijkopleider afgetekend te worden.**

8.3 Houding

Je houdt je op het BPV-bedrijf aan de aanwijzingen van de praktijkopleider of één van de medewerkers. Het is belangrijk dat je met een positieve en actieve houding de opdrachten tijdens de BPV uitvoert. Naast het meedoen is vragen, waarnemen en meedenken erg belangrijk. Als het goed is, sta je nooit met lege handen en zie je het werk liggen.

8.4 Vergoeding

BPV-tijd is schooltijd. In principe ontvang je **geen** BPV-vergoeding. Een bedrijf mag je wel een vergoeding geven of kan bijvoorbeeld je bloemen voor praktijklessen of de buitenlandse excursie betalen. Hierover maak jezelf afspraken met het BPV bedrijf.

8.5 Begeleiding

Binnen jouw opleiding ga je al snel starten met de beroepspraktijkvorming op het leerbedrijf. In principe komt elk schooljaar de coach drie keer op bezoek. De eerste keer voor de intake, de tweede keer voor de voortgang van het leerproces en de derde keer voor het outtakegesprek. Indien een student een probleem heeft op het leerbedrijf dient hij/zij dit eerst te bespreken met de praktijkopleider. Tevens licht hij de coach in.

8.6 Plaatsingsprocedure

De goedkeuring op het voorstel van de student waarin hij/zij een voorkeur aangeeft voor een BPV-bedrijf wordt geregeld door de student onder begeleiding van de coach en in samenwerking met het stagebureau of BPV-coördinator. Zodra de coach aangeeft dat het gewenste bedrijf akkoord is, neem je contact op met dat bedrijf om een afspraak te maken voor een kennismakingsbezoek. **Denk eraan**, wacht voor het maken van het eerste contact, totdat je van de coach te horen hebt gekregen dat het akkoord is. Het kennismakingsgesprek doe je bij voorkeur enkele dagen voor aanvang van de BPV.

8.7 Arbeidsomstandigheden

Het Arbobesluit, een onderdeel van de Arbeidsomstandighedenwet, bevat bepalingen die gaan over de veiligheid, gezondheid en het welzijn op het werk. Deze zijn daardoor van belang voor alle werkgevers en werknemers, maar ook voor stagiaires. Het Arbobesluit biedt bedrijven de ruimte om zelf te bepalen hoe ze risico's en gevaren kunnen vermijden. Het Arbobesluit kent bovendien speciale regels voor werknemers en stagiaires jonger dan 18 jaar. Deze regels vervangen het arbeidsbesluit jeugdigen. (zie brochure "Kinder- en jeugdarbeid aan strenge regels gebonden").

8.8 BPV-opdracht

Bij elke BPV horen opdrachten en eventueel een logboek (bijhouden welke activiteiten je hebt gedaan en voor welke periode). Dit kunnen een aantal BPV-opdrachten zijn of de opdracht tot het maken van een scriptie, BPV-verslag of een eindgesprek en zijn bewijsstukken voor jouw portfolio. Richtlijnen hiervoor worden tijdens het schooljaar verstrekt. BPV-opdrachten, scripties en verslagen worden bij de coach ingeleverd.