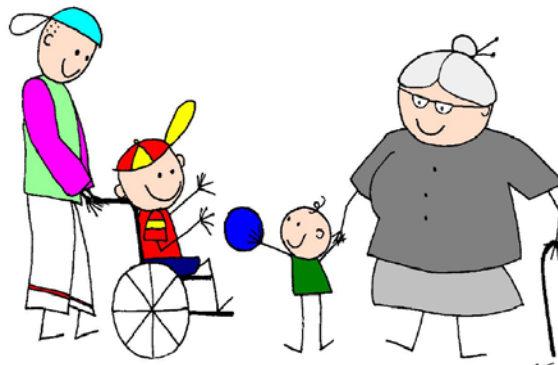


# Noorderpoort

**Gezondheidszorg & Welzijn**

**STUDIEWIJZER  
DEEL 1 – DE SCHOOL**

**Combi-opleiding Begeleider-MZ / Verzorgende-IG  
(MzVz, BOL en BBL, cohort 2018, 2017, 2016)**



**SCHOOLJAAR 2018-2019**

## INHOUDSOPGAVE

<b>VOORWOORD</b> .....	3
<b>DEEL 1 DE SCHOOL</b> .....	4
1.1 Welke beroepsopleidingen kun je doen op Noorderpoort Gezondheidszorg (en Welzijn) in Groningen en Assen? .....	4
1.2 Welke leerwegen en kwalificatieniveaus zijn er in de beroepsopleidingen? .....	5
1.3 Wat is de opzet van beroepsopleidingen?.....	6
1.4 Welke onderwijsvisie heeft Noorderpoort? .....	7
1.5 Wat zijn mijn rechten en plichten op Noorderpoort? .....	8
1.6 Hoe stroom ik in, door en uit? .....	9
1.6.1 Instroom: voorlichting, aanmelding, intake, inschrijving, plaatsing .....	9
1.6.2 Doorstroom: basisbegeleiding, studentbegeleiding, specialistische begeleiding.....	9
1.6.3 Uitstroom: tussentijds of na diplomering .....	10
1.7 Wat zijn de regels bij aan- en afwezigheid?.....	11
1.7.1 Verzuimredenen .....	12
1.7.2 Verzuimmaatregelen .....	14
1.8 Wat moet ik doen bij afwezigheid van docenten?.....	15
1.9 Wat moet ik doen bij een klacht over het onderwijs? .....	16
1.10 Wat moet ik doen bij een klacht over de examinering? .....	17
<b>FORMULIEREN BIJ DEEL 1</b> .....	18

## VOORWOORD

Voor je ligt deel 1 van de studiewijzer voor studenten die in schooljaar 2018-2019 starten met de combi-opleiding MZ-Begeleider/Verzorgende-IG op Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen (GEW) of Noorderpoort Gezondheidszorg Assen (GZA). In de combi-opleiding combineren we twee opleidingen:

- Maatschappelijke Zorg Begeleider van specifieke doelgroepen (crebonummer 25475) of in de gehandicaptenzorg (crebonummer 25476) en
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (crebonummer 25491).

Binnen de combi-opleiding zijn er vier verschillende opleidingstrajecten (zie onderstaand schema). Je stroomt in principe uit met twee diploma's, maar kunt ook met één van deze diploma's diplomeren.

Opleidingstraject	Leerweg	Cohort	GEW	GZA
3-jarige combi-opleiding MZ-Begeleider/Verzorgende-IG	BOL	Sept. 2018- Juli 2021	MzVz8a t/m d	VZ18V
2,5-jarige combi-opleiding MZ-Begeleider/Verzorgende-IG	BOL	Sept. 2018- Febr. 2021	MzVzK8	Wordt niet aangeboden in Assen
		Febr. 2019- Juli 2021	MzVzK8f (start in febr. is onder voorbehoud voldoende aanmeldingen)	
3-jarige combi-opleiding MZ-Begeleider/Verzorgende-IG	BBL	Sept. 2018- Sept. 2021	Wordt niet aangeboden in Groningen	3D1809
		Febr. 2019- Febr. 2022		3D1903 (start in febr. is onder voorbehoud voldoende aanmeldingen)
2-jarige opleiding MZ-Begeleider en /of Verzorgende-IG	BBL	Sept. 2018- Juli 2020	SAVK8a, b, h	Wordt niet aangeboden in Assen
		Febr. 2019- Febr. 2021	SAVK8f (start in febr. is onder voorbehoud voldoende aanmeldingen)	

In deel 1 van de studiewijzer staat de belangrijkste algemene informatie over Noorderpoort en de school waar jij de opleiding volgt. De informatie is in je-vorm geschreven om het zo duidelijk mogelijk over te brengen. Achterliggende algemene informatie vind je in de schoolgids en via de apps (de tegeltjes) in de Noorderportal. De formulieren waarnaar wordt verwezen staan allemaal in een zg. formulierenwiki.

De informatie en formulieren in dit deel van de studiewijzer gelden ook voor studenten die in leerjaar 2 en 3 van de opleiding zitten (cohort 2017 en 2016).

We hopen dat dit deel van de studiewijzer jou als student, maar ook medewerkers en andere belanghebbenden, helpt bij het wijzen van de weg op Noorderpoort en op je school.

Joke de Jonge, teammanager opleiding MZ-Begeleider/Verzorgende-IG

## DEEL 1 DE SCHOOL

In dit deel staat informatie die geldt voor iedereen die leert of werkt bij de combi-opleiding MZ-Begeleider/Verzorgende-IG op Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen en op Noorderpoort Gezondheidszorg Assen:

- De beroepsopleidingen die de school aanbiedt (1.1)
- De leerwegen en kwalificatieniveaus in beroepsopleidingen (1.2)
- De opzet van beroepsopleidingen (1.3)
- De onderwijsvisie van Noorderpoort (1.4)
- Je rechten en plichten (1.5)
- Belangrijke regels en voorzieningen voor studenten rondom onderwijs en examinering (1.6 t/m 1.10).

### 1.1 Welke beroepsopleidingen kun je doen op Noorderpoort Gezondheidszorg (en Welzijn) in Groningen en Assen?

Noorderpoort is een regionaal opleidingscentrum (roc) dat vele middelbare beroepsopleidingen (mbo) aanbiedt op verschillende scholen in plaatsen in de regio Groningen en Drenthe.

Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen en Noorderpoort Gezondheidszorg Assen verzorgen middelbare beroepsopleidingen binnen het domein Zorg, Welzijn en Opvoeding:

- Assisteren in de Gezondheidszorg (AG): apothekers-, dokters- en tandartsassistent
- Servicemedewerker of Dienstverlener breed incl. uitstroom helpende zorg en welzijn
- Welzijn: pedagogisch werk niveau 3 en 4 incl. uitstroom onderwijsassistent, maatschappelijke zorg niveau 4, sociaal werk niveau 4
- Zorg: maatschappelijke zorg niveau 3 (begeleider specifieke doelgroepen en begeleider gehandicaptenzorg), verzorgende-IG niveau 3, mbo-verpleegkundige niveau 4.



Noorderpoort Gezondheidszorg Assen



Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn Groningen

Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn is gevestigd in Groningen aan de locatie Verlengde Visserstraat 20. Noorderpoort Gezondheidszorg Assen is gevestigd aan de Industrieweg 34 in Assen.

Meer informatie over het schoolgebouw (adres, bereikbaarheid, les- en openingstijden, voorzieningen, gedrags- en gebruiksregels) vind je op **NOORDERPORTAL** of in de **SCHOOLGIDS**, die je bij aanvang van de opleiding ontvangt.

## 1.2 Welke leerwegen en kwalificatieniveaus zijn er in de beroepsopleidingen?

In het mbo bestaan verschillende leerwegen en kwalificatieniveaus.

### Leerwegen

Je kunt een middelbare beroepsopleiding in de zorg op twee manieren doen:

- via de beroepsopleidende leerweg (BOL)
- via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL).

Elke leerweg kent een eigen indeling van de onderwijstijd.

In de **BOL** ga je naar school en loop je stage in een zorginstelling. Je bent elk schooljaar 40 weken à 40 klokuren, dus 1600 klokuren, beschikbaar voor het volgen van de opleiding. Een groot deel hiervan is begeleide onderwijstijd (BOT) op school of in stage. Je krijgt meestal studiefinanciering en tijdens stage een stagevergoeding.

In de **BBL** beschik je over een betaalde (leer)baan in een zorginstelling. Soms gaat het om een stageplaats in de zorginstelling waar je reeds actief bent als vrijwilliger of in een functie van bijvoorbeeld helpende of voedingsassistent, maar waar geen mogelijkheid is om je als leerling-werknemer aan te nemen. De leerbaan moet ten minste 16 klokuren per week zijn. Dit komt neer op een praktijkleerovereenkomst van 640 klokuren per schooljaar van 40 weken (exclusief de lesdagen) of 960 klokuren per schooljaar van 40 weken (inclusief de lesdagen). Daarnaast ga je wekelijks een dag naar school. Per schooljaar heb je minimaal 200 klokuren les. In de BBL heb je geen recht op studiefinanciering.

### Kwalificatieniveaus

We maken onderscheid tussen funderend en middelbaar beroepsonderwijs en tussen vier kwalificatieniveaus.

Het **funderend beroepsonderwijs** bestaat uit beroepsopleidingen op kwalificatieniveau 1 en 2, waarin je een fundament legt voor zelfstandig functioneren op de arbeidsmarkt met een startkwalificatie.

Het **middelbaar beroepsonderwijs** bevat de opleidingen op kwalificatieniveau 3 en 4, waarin je opgeleid wordt tot vakspecialist.

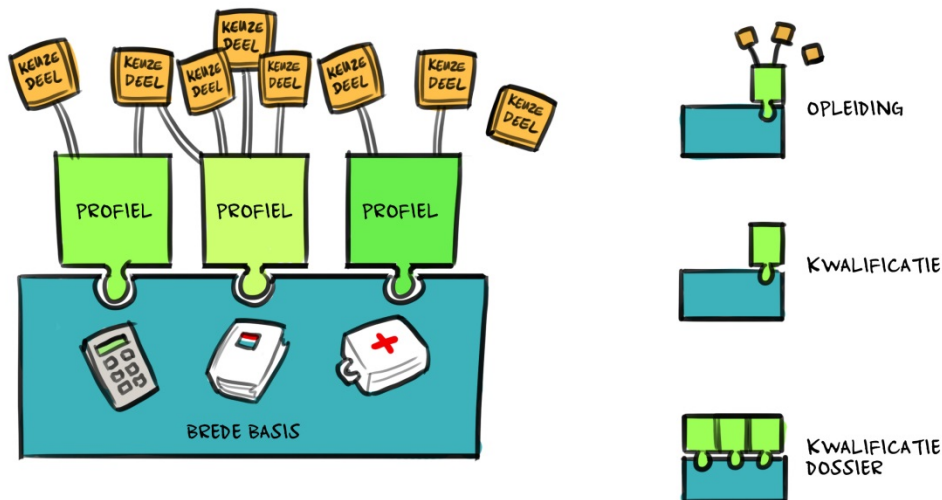
Hoe hoger het kwalificatieniveau, hoe groter de mate van verantwoordelijkheid en complexiteit in het werk. Daarom kan de opleiding langer duren en de studiebelasting hoger zijn.

De kwalificatieniveaus in het mbo hangen met elkaar samen. Dit betekent dat je na het behalen van het diploma kunt opstromen naar een opleiding op het volgende kwalificatieniveau, maar ook dat je tussentijds kunt afstromen naar een onderliggend kwalificatieniveau (zie op- en afstroomregels in deel 4 van de studiewijzer). Na het behalen van het diploma mbo-niveau 4 kun je doorstromen naar het hoger beroepsonderwijs (hbo).



## 1.3 Wat is de opzet van beroepsopleidingen?

Beroepsopleidingen bestaan uit een onderwijsprogramma en een examenprogramma. Vanaf augustus 2016 is het onderwijs- en examenprogramma vernieuwd, op basis van de herziene kwalificatiestructuur (KWS2016). De herziene kwalificatiestructuur heeft tot doel om te zorgen voor een nog betere aansluiting van opleidingen op de arbeidsmarkt. In de nieuwe opzet bestaat een opleiding uit een *basisdeel*, *profieldeel* en *keuzedelen*.



### Het onderwijsprogramma: leren, begeleiden en toetsen

Het onderwijs vindt plaats op school en in zorginstellingen buiten de school.

De inhoud van het onderwijs bestaat uit:

- **Leren van het beroep** op school en in de beroepspraktijkvorming (BPV) door:
  - leggen van een brede beroepsbasis tijdens het basisdeel
  - verdiepen in een branche/doelgroep tijdens het profieldeel binnen het beroep (profieldeel), op school
  - verder de diepte of breedte in gaan via keuzedelen.
- **Leren van talen en rekenen** incl. ondersteuningslessen Nederlands, rekenen en verpleegtechnisch rekenen, om er voor te zorgen dat je de opleiding haalt
- **Leren voor loopbaan en burgerschap.**

Bij het leren krijg je begeleiding. Tussendoor beoordelen we steeds hoe ver je bent met je ontwikkeling. Het beoordelen van de voortgang noemen we toetsen. Hoe het onderwijs in jouw opleiding er uit ziet, is beschreven in deel 2 van de studiewijzer. De toetsing staat beschreven in deel 3.

### Het examenprogramma: examineren of kwalificerend beoordelen

Op een gegeven moment ben je als het ware uitgeleerd en bezit je de kennis en vaardigheden die je nodig hebt voor beroep, Nederlands en rekenen en loopbaan en burgerschap. Je moet dan via examens aantonen dat je daadwerkelijk bekwaam bent. In een examen gaat het om het afsluiten van wat je hebt geleerd, zodat je uiteindelijk je diploma kunt krijgen. Daarom spreken we ook van kwalificerend beoordelen. De werkwijze bij de examens is uitgewerkt in deel 3 en deel 4 van de studiewijzer en in het addendum beoordeling.

## 1.4 Welke onderwijsvisie heeft Noorderpoort?

Bij Noorderpoort ontwikkel je op een slimme en praktische manier je talent. Dat is goed voor je toekomst en het vinden van een baan. Hoe doen we dat?

### *Succesvol ontwikkelen van je talent*

Noorderpoort kiest onomwonden voor het succes van studenten. Ons onderwijs is gericht op een succesvolle beroepsopleiding waarna je kunt toetreden tot de arbeidsmarkt of kunt doorstromen naar een vervolgopleiding. Noorderpoort wil jou daarom structuur bieden en maximaal begeleiden in je (studie)loopbaan.

### *Versterken van je eigenschappen*

Noorderpoort gaat uit van jouw sterke eigenschappen. We willen jou versterken in je persoonlijke talentontwikkeling, voorbereiden op je rol in de samenleving, op beroep en vakmanschap en je de begeleiding geven die daarbij nodig is. In ons onderwijs is er een goede balans in de ontwikkeling van (vak)kennis, vaardigheden, houding en persoonlijkheid. We nodigen je uit om te reflecteren, geven feedback op je voortgang en sturen zo nodig bij. Hierbij verwachten we van jou een actieve, betrokken houding.

### *Toekomstgericht opleiden*

Door snelle technologische en economische ontwikkelingen ligt je loopbaan niet meer tientallen jaren vast. Bedrijven vragen van werknemers brede vakbekwaamheid, flexibiliteit en dat ze zich blijven ontwikkelen. Het opleiden van zulke ondernemende vakmensen vereist gedegen en gevarieerd onderwijs.

### *Praktijkgericht opleiden*

Door een mix van methoden en verschillende vormen van leren ga je je kennis opdoen, vaardigheden oefenen, werken aan beroepshouding en je persoonlijke capaciteiten ontwikkelen. Opleidingen zijn opgebouwd rondom leertaken in een praktijkgerichte, zo arbeidsgetrouw mogelijke leeromgeving. Praktijkleren kan zowel in de echte beroepspraktijk plaatsvinden in de vorm van beroepspraktijkvorming (BPV) maar krijgt ook voor een deel vorm binnen de school of in de maatschappelijke omgeving van de school.

Onze kracht is dat we regionale samenwerkingspartners (bedrijven, maatschappelijke organisaties) betrekken bij onze opleidingstrajecten. Zo zorgen we dat je bekwaamheden straks optimaal aansluiten bij wat de arbeidsmarkt vraagt en zoekt.

## 1.5 Wat zijn mijn rechten en plichten op Noorderpoort?

De algemene rechten en plichten van studenten van Noorderpoort staan in het **STUDENTENSTATUUT**.

Bij de start van de opleiding sluiten we een onderwijsovereenkomst of **OWO** af. In deze overeenkomst staan de afspraken over het opleidingsprogramma dat jij volgt. De OWO verwijst naar deze studiewijzer voor meer informatie over de opleiding.

Voor het leren in de praktijk sluit je een (beroeps)praktijkovereenkomst of **BPVO** (ook wel afgekort met **POK**) af. Hierin zijn de afspraken tussen de student, de zorginstelling en de opleiding met betrekking tot de beroepspraktijkvorming (BPV) vastgelegd. Een nadere uitwerking hiervan staat in de **BPV-WIJZER** en de **SCHOOLINFORMATIE BPV-1** en de **SCHOOLINFORMATIE BPV-2**.

Bij de praktijkovereenkomst is ook de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) betrokken. Zo regelt SBB de erkenning voor zorginstellingen om stagiaires en leerlingen op te leiden voor het beroep, houdt toezicht op de kwaliteit van de stageplaatsen en leerwerkplekken en informeert de leerbedrijven over de ontwikkelingen in de opleidingen.

In de BBL sluit je daarnaast met de instelling een leer(arbeids)overeenkomst af.

Noorderpoort wil graag weten wat studenten van de opleidingen vinden en hen betrekken bij verbeteringen. Daarom kennen we verschillende vormen van medezeggenschap voor studenten, zoals de studentenraad, het jaarlijkse studenttevredenheidsonderzoek en panelgesprekken.

Meer informatie over je rechten en plichten en de documenten die hierover gaan, vind je via:

- de tegel **WETEN & REGELEN (W&R)** op de **NOORDERPORTAL** en
- de elektronische leeromgeving van Noorderpoort **IT'S ELO** bij de algemene informatie in de **WIKI**.



## 1.6 Hoe stroom ik in, door en uit?

Een beroepsopleiding bestaat uit een begin, waarin je instroomt, het doorlopen van het opleidingsprogramma en een eind, waarbij je uitstroomt uit de opleiding.

### 1.6.1 Instroom: voorlichting, aanmelding, intake, inschrijving, plaatsing

Voordat je je aanmeldt, kun je *voorlichting* krijgen over de opleiding via lesbezoekdagen tijdens het vmbo, de open dagen in januari, mei of november en de algemene opleidingsinformatie op [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl). Als je contact opneemt via de mail of telefoon kun je evt. ook aanvullende schriftelijke of mondelinge informatie krijgen.

Om te kunnen beginnen met een beroepsopleiding moet je je *aanmelden*. Dit doe je digitaal via de aanmeldbutton op [www.noorderpoort.nl](http://www.noorderpoort.nl). Hierop volgt een *welkomstbijeenkomst*, waarin we nagaan of de opleiding bij je past en je voldoet aan de toelatingseisen. De toelatingseisen vind je bij de algemene opleidingsinformatie. Als je niet voldoet aan de toelatingseisen, kan een *toelatingsprocedure* plaatsvinden. Deze bestaat uit het aanleveren van een motivatieformulier, een aanbevelingsbrief en recente uitslagen van toetsen voor Nederlands en rekenen en evt. een toelatingsonderzoek. Hierna neemt de toelatingscommissie van de school een besluit. In de BBL moet je, voordat je kunt worden toegelaten, eerst een leerwerkplek hebben bij een zorginstelling.

Als je toelaatbaar bent, volgt *inschrijving* voor een opleidingsprogramma en *plaatsing* in een klas. Hiervoor teken je via de onderwijsovereenkomst. Elk opleidingsprogramma kent zijn eigen leerweg, duur en leer-, toets- en examenplan. De opleidingsprogramma's zijn beschreven in hoofdstuk 2.

Tijdens de welkomstbijeenkomst regelen we ook direct de administratieve zaken: controleren ID en cijferlijst, foto maken voor de noorderpoortpas en aanvragen van de praktijkovereenkomst (alleen in de BBL).

Als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals een lichamelijke aandoening, leerbeperking of taalachterstand, krijg je naast de welkomstbijeenkomst een *aanvullend gesprek* met de studentbegeleider. Hierop volgt soms een *nader onderzoek*: één of meerdere gesprekken en/of tests met Bureau Studentendienstverlening Noorderpoort (SDV), waarna de studentbegeleider advies krijgt of de opleiding passend voor je is en we al dan niet besluiten tot plaatsing en/of passende ondersteuning.

Sommige studenten komen in aanmerking voor een *faciliteitenpas*. Deze pas geeft recht op extra faciliteiten, zoals aangepaste toetsing/examinering, om de opleiding zo onbelemmerd mogelijk te kunnen volgen. Sommige studenten krijgen een *begeleidings- en ondersteuningsplan* (BOP) voor extra begeleiding en ondersteuning om de opleiding tot een succes te maken.

### 1.6.2 Doorstroom: basisbegeleiding, studentbegeleiding, specialistische begeleiding

Doorstroom gaat over het doorlopen van het opleidingsprogramma en de begeleiding die je hierbij kunt krijgen. We maken verschil tussen basisbegeleiding, studentbegeleiding en specialistische begeleiding.

Tijdens de opleiding krijg je *basisbegeleiding* van:

- Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er): voert de regie over je studieloopbaan via individuele gesprekken en controleren van je resultaten.
- Docenten en instructeurs die de lessen verzorgen: begeleiden je bij het eigen maken van de kennis en vaardigheden en ontwikkelen van de juiste houding.
- BPV-docenten van school en BPV-begeleiders van de zorginstellingen: begeleiden je tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV), dat wil zeggen tijdens stage of leerbaan.

Bij vragen over je beroeps- en opleidingskeuze, bij leerproblemen of persoonlijke problemen kun je een beroep doen op de *studentbegeleider* van de opleiding. De studentbegeleider maakt deel uit van het begeleidingsadviesteam (BAT) van de school. Je kunt zelf naar de studentbegeleider stappen, maar dit loopt meestal via je studieloopbaanbegeleider.

Bij vervelende incidenten of problemen van vertrouwelijke aard kun je ook terecht bij de *vertrouwenspersoon* van de school. De namen van de studentbegeleider en vertrouwenspersoon staan op de **NOORDERPORTAL** en in de **SCHOOLGIDS**.

Zo nodig kan je voor *specialistische begeleiding* worden doorverwezen naar het Bureau Studentendienstverlening Noorderpoort (SDV) of instanties buiten Noorderpoort.

### 1.6.3 Uitstroom: tussentijds of na diplomering

Er bestaat verschil tussen uitstroom aan het eind van de opleiding, na het behalen van het diploma, en tussentijdse uitstroom. We streven er naar opleidingen zo op elkaar te laten aansluiten, dat je te allen tijde de opleiding zonder onnodige studievertraging kunt (ver)volgen en ongediplomeerde uitval wordt voorkomen.

Wanneer je het diploma van de opleiding hebt gehaald, kun je doorstromen naar een niveau 4-opleiding in het mbo. Als de vervolgopleiding verwant is, zoals mbo-Verpleegkundige of persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg, kun je deze verkort doen. Er is sprake van tussentijdse uitstroom als je tijdens de opleiding overstapt naar een andere opleiding of stopt.

Bij overstappen naar een andere opleiding binnen het Noorderpoort gelden de volgende regels:

- Je wordt uitgeschreven en herplaatst (gemuteerd). Hiervoor moet de SLB'er en/of studentbegeleider samen met jou het wijzigingsformulier inschrijving invullen.
- Voor het jaar waarin je overstapt, ben je niet opnieuw les- of cursusgeld verschuldigd.
- Eventuele schoolkosten moet je wel betalen.

Bij stoppen gelden de volgende regels:

- Je moet je uitschrijven. Je maakt een afspraak met de SLB'er of studentbegeleider om het **FORMULIER WIJZIGING INSCHRIJVING** in te vullen en te ondertekenen. In dit gesprek controleert de SLB'er of studentbegeleider ook jouw meest recente toetsresultatenoverzicht en examenresultatenoverzicht. Het ingevulde wijzigingsformulier met de gecontroleerde toets- en examenresultatenoverzichten worden ingeleverd bij de domeinhouder examinering van het team. ER zijn nu twee mogelijkheden:
  - Als er reeds sprake is van examenresultaten en je stelt prijs op een officieel overzicht hiervan: De domeinhouder examinering levert het wijzigingsformulier met examenresultatenoverzicht in bij het examenbureau. Het examenbureau evalueert de student op de uitschrijfdatum en zorgt voor de afhandeling van de uitschrijving. De student wordt uitgenodigd voor het in ontvangst nemen en tekenen van het examenresultatenoverzicht. Er komt een kopie in je dossier.
  - Als er nog geen sprake is van examenresultaten of je stelt geen prijs op een officieel overzicht hiervan: De domeinhouder examinering levert het wijzigingsformulier in bij de administratief medewerker van het team om de uitschrijving af te handelen. Je krijgt via de teammanager een bewijs van deelname met resultatenoverzicht. Er komt een kopie in je dossier.
- Wij mogen je in principe niet uitschrijven als geen startkwalificatie hebt, dat wil zeggen een diploma op ten minste mbo-niveau 2, havo of vwo. Als je geen startkwalificatie hebt en jonger bent dan 23 jaar en door omstandigheden toch wilt of moet stoppen, is de school verplicht een melding te doen bij het regionale meldpunt voortijdig schoolverlaters (RMC).

- Als het uitschrijfbericht op of na 1 oktober wordt ontvangen, ben je les- of cursusgeld verschuldigd voor het hele schooljaar. Je kunt restitutie vragen van het les- of cursusgeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO, BOL) of Financieel-Economische Zaken Noorderpoort (BBL).
- Als je studiefinanciering ontvangt, moet je zelf bij DUO melden dat je bent gestopt en je OV-kaart inleveren. Dit moet ook na de diplomering. Hierbij moet je de datum van uitschrijving cq. de diplomadatum doorgeven en bv. niet de datum van je laatste gesprek op school of de datum waarop je het diploma hebt gekregen. De school geeft DUO ook bericht van je uitschrijving.
- In de BBL wisselen school en de instelling waar je werkt gegevens uit over je tussentijds schoolverlaten.

Meer informatie over “opstromen” en “afstromen” vind je in het addendum Beoordelingsregels bij de studiewijzer.

## 1.7 Wat zijn de regels bij aan- en afwezigheid?

Bij aan- en afwezigheid is de onderwijsovereenkomst het uitgangspunt. Daarin staat dat je:

- Een **aanwezigheidsverplichting** hebt (artikel 3). Dit betekent dat je verplicht bent deel te nemen aan de voor jou geldende onderwijsactiviteiten. Daarom verwachten we 100 % aanwezigheid bij de les- en toetsuren en examens die op het rooster staan, de beroepspraktijkvorming en bij met opleidingsmedewerkers gemaakte afspraken. In de BOL dien je de hele week beschikbaar te zijn voor onderwijsactiviteiten, ook bij roosterwijzigingen.
- Een **inspanningsverplichting** hebt (artikel 4). Dat wil zeggen dat we een actieve rol en optimale inzet van je verwachten met het oog op het behalen van de opleiding binnen de gestelde termijn.



We houden je aan- en afwezigheid per uur bij in het aan- en afwezigheidsregistratiesysteem (AAR).

### 1.7.1 Verzuimredenen

Voor afwezigheid of verzuim kunnen verschillende redenen zijn. Welke verzuimredenen zijn er en wat moet je dan doen?

#### 1 *Wat als ik ziek ben?*

Als je vanwege ziekte niet naar school kunt, moet je je voordat de eerste les start telefonisch ziekmelden. Daarnaast moet je je SLB'er via de mail informeren. Je wordt als geoorloofd afwezig geregistreerd in AAR.

Als je tijdens een lesdag ziek naar huis gaat, moet je je SLB'er informeren door te bellen, te appen of te mailen. De SLB'er beslist hoe de ziekmelding in AAR wordt genoteerd en doet dit zelf of geeft dit door aan de AAR-coördinator.

Bij minderjarigheid wordt contact opgenomen met je ouders(s)/verzorger(s).

Hoe je je tijdens de beroepspraktijkvorming ziek moet melden, hoor je van de zorginstelling.

BOL'ers moeten zich bij ziekte tijdens stage ook ziek melden op school.

BBL'ers die zich op een lesdag ziek- of afmelden op school, moeten ook dit melden aan hun praktijkopleider.

Als je na een ziekteperiode weer beter bent, moet je je bij het studentenloket weer beter melden, anders blijf je als ziek geregistreerd staan.

#### 2 *Wat als ik bijzonder verlof nodig heb?*

Bijzonder verlof voor een dag(deel), zoals een rijexamen, dokters- of tandartsafpraak, bruiloft of begrafenis, moet je van te voren aanvragen bij je SLB'er. De SLB'er geeft al dan niet toestemming, beslist hoe dit in AAR wordt genoteerd en doet dit zelf of laat dit de AAR-coördinator doen. Bij minderjarigheid wordt contact opgenomen met je ouders(s)/verzorger(s).

Ten aanzien van het geven van toestemming voor bijzonder verlof geldt:

- Je plant je afspraken zoveel mogelijk buiten de lessen om.
- Je krijgt geen verlof in toetsweken of op toets- en examenmomenten.
- We geven geen toestemming voor verlof voor "fun"-activiteiten, maar alleen voor serieuze afspraken die vaak niet anders dan onder schooltijd gepland kunnen worden.
- Je moet bijzonder verlof waarvan het aannemelijk is dat dit van te voren bekend is, zoals een rijexamen, bruiloft, bijzondere lokale of religieuze gebeurtenis, ziekenhuisafpraak of tandartsafpraak, ten minste twee werkdagen van te voren aanvragen. Voor onverwachte afspraken mag je op de dag zelf verlof vragen.
- We vragen na hoe laat en waar de afspraak is. Als je nog terug kan komen op school, maken we een afspraak over de eindtijd van het verlof. Je wordt alleen voor de tijd van de afspraak geoorloofd afwezig genoteerd. Als je niet terugkomt op school is er sprake van spijbelen.
- Als je je SLB'er niet kunt bereiken voor het regelen van verlof, neem je contact op met een andere docent waarvan je regelmatig les hebt of met de teammanager.

Als je langduriger bijzonder verlof wilt, bijvoorbeeld voor een vakantie buiten de schoolvakanties om of een begrafenis in het buitenland, moet je dit aanvragen bij de schooldirecteur. Het wordt alleen toegekend als er sprake is van bijzondere omstandigheden. Hiervoor moet je het **FORMULIER AANVRAAG EXTRA SCHOOLVERLOF** gebruiken (op te vragen bij de teammanager).

### 3 *Wat als ik spijbel?*

Als je afwezig bent zonder ziekmelding of zonder toestemming voor bijzonder verlof, ben je ongeoorloofd afwezig. We registreren dit in AAR als spijbelen.



### 4 *Wat als ik te laat ben?*

De lessen beginnen op de tijden die in het rooster staan aangegeven. Dit is meestal om 9.00 uur of later, zodat je ruim de tijd hebt om op tijd te komen. Je mag als de les is begonnen niet meer naar binnen, omdat dit storend is voor de docent en klas. Bijzonderheden hierbij zijn:

- Je mag tussendoor alleen binnenkomen als de docent een korte pauze geeft of jou opmerkt en toestemming geeft, bv. omdat er overduidelijk sprake is van overmacht.
- De gemiste lestijd wordt in AAR geregistreerd als spijbelen.
- Tussen de lessen en na pauzes houden we rekening met ca. vijf minuten looptijd door de verplaatsingen binnen het gebouw.
- Na de gemiste les ga je in gesprek met de docent over de reden van het te laat komen en/of de weigering jou later binnen te laten.

### 5 *Wat als ik ziek, afwezig of te laat ben bij toetsen/examens?*

De regels hiervoor staan in deel 3 en 4 van de studiewijzer.

### 6 *Wat als ik uit de les gestuurd wordt?*

Als je uit de les wordt gestuurd, word je vanaf dat moment voor de rest van de les genoteerd als spijbelen. Je mag niet vertrekken, maar moet je aan het eind van de les weer melden bij de docent om afspraken te maken over toekomstige deelname aan de les. Er zijn verschillende redenen om je uit de les te sturen:

- Je vertoont storend gedrag, zoals onderling praten, eten, je lesbenodigdheden niet bij je hebben of andere dingen doen, waarmee je na een of meerdere waarschuwingen niet stopt. De docent bepaalt waar zijn/haar grenzen liggen.
- Je gebruikt je mobiele telefoon onder de les. Deze moet op stil staan en in je tas of jas zitten. Alleen als de docent dit toestaat, mag je functioneel gebruikmaken van je mobiele telefoon.
- Je wilt zonder acceptabele reden niet deelnemen aan lesactiviteiten. Als je vanwege bijzondere situaties niet mag of kunt deelnemen aan lesactiviteiten, zoals je geloofsovertuiging of een leerbeperking, dien je dit vooraf met de docent te overleggen.



## 7 *Wat als ik zwanger ben?*

Als je tijdens je opleiding zwanger wordt, moet je dit zo snel mogelijk melden aan je SLB'er, die het opleidingsvoortgangsoverleg informeert. We maken dan een **CONTRACT**, waarin we de afspraken rondom het zwangerschaps- en bevallingsverlof vastleggen (zie formulierenwiki).

Tijdens de verlofperiode, die net als wanneer je werkt maximaal vier maanden duurt, kun je geen onderwijs op school of beroepspraktijkvorming volgen, maar je blijft wel ingeschreven en je studiefinanciering loopt door via de overbruggingsregeling van DUO. Een zwangerschaps- en bevallingsverlof leidt over het algemeen tot een studievertraging van een half jaar.

Als je langer dan vier maanden verlof wilt, wordt je uitgeschreven en stopt de studiefinanciering.

## 8 *Wat als ik langdurig ziek ben?*

Als je langdurig ziek bent, maken we een **PLAN VAN AANPAK** (zie formulierenwiki). Het plan van aanpak kan voorzien in:

- Tijdelijk een lagere studiebelasting op school en/of in de BPV, zodat je meer tijd hebt voor herstel.
- Een tijdelijke studieonderbreking, waarbij je gebruik kunt maken van de overbruggingsregeling van DUO. Dit kan alleen als we verwachten dat je binnen vier maanden je opleiding weer kunt hervatten.
- Uitschrijving als de ziekteperiode langer dan vier maanden gaat duren. We houden contact, zodat je je weer kunt aanmelden om de opleiding te hervatten als je beter bent.

### 1.7.2 Verzuimmaatregelen

Bij verzuim nemen we snel maatregelen. Je krijgt te maken met deze maatregelen als je:

- 5 keer of meer te laat komt
- in vier weken 10 (18-), 16 (18+) of meer les- of stage-uren spijbelt
- verzuimt na een afwijzing van een verlofaanvraag
- in een week of periode regelmatig/langdurig geoorloofd verzuimt, bv. meer dan twee weken achter elkaar ziek of meer dan vijf dagen verspreid binnen ziek binnen tien weken).

De maatregelen zijn, in volgorde van handelen:

1. Gesprek met de studieloopbaanbegeleider over verzuimredenen incl. afspraken maken om verzuim tegen te gaan.
2. Melding aan de leerplichtambtenaar van RMC+ en een waarschuwingsgesprek, eerst met de leerplichtambtenaar van RMC+ op school, later evt. met de leerplichtambtenaar van de gemeente waar je woont. Omdat verzuim strafbaar is als je nog geen 18 jaar bent én als je nog geen startkwalificatie hebt, riskeer jij of je ouders een boete, taakstraf en in ernstige gevallen zelfs een hechtenis.
3. Waarschuwingbrief van de teammanager incl. leercontract met afspraken om je te helpen je verzuim terug te dringen. Onderdeel van de afspraken is vrijwel altijd verwijzing naar de studentbegeleider voor begeleiding bij het terugdringen van (de redenen van) het verzuim.
4. Maatregelen op basis van de onderwijsovereenkomst bij aanhoudend verzuim:
  - Schorsing, je wordt niet meer toegelaten tot lessen, toetsen en examens.
  - Verwijdering, je wordt uitgeschreven van de opleiding. Je hebt geen recht meer op studiefinanciering/OV.

## 1.8 Wat moet ik doen bij afwezigheid van docenten?

Ook docenten kunnen ziek worden of afwezig zijn of te laat komen vanwege bijzondere omstandigheden. Hoe lossen we dat op?

Als in de week daarvoor bekend is dat de docent afwezig zal zijn, wordt een weekroosterwijziging doorgevoerd. De weekroosterwijzigingen verschijnen in het klassenrooster op **NOORDERPORTAL** en in je **OUTLOOKAGENDA**.

Als een docent onverwachts geen les kan geven, geven we een dagroosterwijziging door. Dit gebeurt op verschillende manieren: mondeling, via een mailtje of appje of via de outlookagenda.

Bij dagroosterwijzigingen proberen we lesuitval of tussenuren te voorkomen, bijvoorbeeld door de les te combineren met die van een andere groep, een opdracht te geven waarmee je zelfstandig aan de slag kunt of passen het rooster ter plekke aan.



Soms is een docent ook te laat. Je mag dan niet op eigen houtje weg gaan. Ga eerst informeren naar de docent:

- Bij het studentenloket
- Op de docentenwerkplek
- Op de kamer van de teammanager.

De medewerker van de school geeft aan wat je moet doen als duidelijk is dat de docent de les niet zal geven.

## 1.9 Wat moet ik doen bij een klacht over het onderwijs?

Op school of in de beroepspraktijkvorming kan het voorkomen dat je vindt dat er ten opzichte van jou een fout is gemaakt tijdens de begeleiding of beoordeling van toetsen (met uitzondering van examens).

Hoe kun je dat aankaarten?

### Stap 1

Ga eerst in gesprek te gaan met de directe betrokkene, bijvoorbeeld een docent of een BPV-begeleider. Wacht daar niet te lang mee. Als je vertrouwelijk wilt spreken over wat je is aangedaan, kun je naar de vertrouwenspersoon van de school of de zorginstelling gaan.

### Stap 2

Bij stap 2 zoek je het hogerop. In geval van een klacht op school kun je dan terecht bij je SLB'er. Bij een klacht in de praktijk kun je naar de direct leidinggevende van je begeleider in de zorginstelling gaan. De SLB'er of leidinggevende onderneemt in overleg met jou actie om het probleem zo goed mogelijk op te lossen, vaak door zelf of samen nogmaals in gesprek te gaan met de directe betrokkene.

### Stap 3

Als je ontevreden bent met de oplossing, kun je een *schriftelijke klacht* indienen. Dit moet je binnen vijf werkdagen na het gesprek met je SLB'er of met de leidinggevende in de praktijk doen. Je doet dit schriftelijk, gericht aan de teammanager van de opleiding, bij voorkeur via het **FORMULIER VERZOEK/KLACHT/BEZWAAR**. Dit formulier zit aan het eind van dit deel en staat als los formulier in de formulierenwiki bij SLB. Je krijgt van de teammanager bericht hoe de klacht wordt afgehandeld. We hopen dat na het doorlopen van deze stappen de klacht is opgelost.

Als je de BBL doet en een klacht over het praktijkleren hebt, wordt deze in eerste instantie afgehandeld via de klachtenregeling van de instelling. Als je klacht hierna niet opgelost is, kun je deze inbrengen bij de teammanager van de opleiding. De vijf werkdagenregel geldt dan vanaf de uitspraak in de instelling. Ook hierbij moet je gebruikmaken van het formulier Verzoek/Klacht/Bezwaar.

### Stap 4

Als je van mening bent dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kun je bezwaar aantekenen bij de schooldirecteur, via het secretariaat (postvakje 209). Je kunt bij deze stap ook gebruik maken van de klachtenregeling van het Noorderpoort. Informatie hierover staat bij op **NOORDERPORTAL**.



## 1.10 Wat moet ik doen bij een klacht over de examinering?

Als je vindt dat er bij de examinering fouten zijn gemaakt, gaat de afhandeling als volgt.

### *Stap 1*

Ga eerst in gesprek met de beoordelaar. Wacht daar niet te lang mee. Schakel zo nodig je SLB'er in.

### *Stap 2*

Als je ontevreden bent met de oplossing, kun je een klacht indienen. Dit moet binnen vijf werkdagen na de beoordeling waarover je ontevreden bent, in overleg met je SLB'er. Je moet de klacht schriftelijk indienen bij de teammanager van de opleiding, het liefst via het **FORMULIER VERZOEK/KLACHT/BEZWAAR**. Dit formulier zit aan het eind van dit deel en staat als los formulier in de formulierenwiki bij SLB. De klacht wordt afgehandeld in het voortgangsoverleg van de opleiding. Als de klacht niet met behulp van de aanwezige beoordelingsregels afgehandeld kan worden, wordt de schoolexamencommissie om advies gevraagd. Je krijgt van de teammanager bericht hoe de klacht wordt afgehandeld. We hopen dat hierna de klacht is opgelost.

### *Stap 3*

Als je van mening bent dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, kun je bezwaar aantekenen bij de schoolexamencommissie. Je moet het bezwaar binnen vijf werkdagen nadat je bericht hebt gekregen van het opleidingsvoortgangsoverleg schriftelijk indienen bij de secretaris van de schoolexamencommissie, via postvakje 209. Je krijgt schriftelijk bericht over de afhandeling van het bezwaar.

### *Stap 4*

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

## **FORMULIEREN BIJ DEEL 1**

### **Onderwijsovereenkomst (OWO)**

(ontvang je automatisch na inschrijving en –in de vorm van een opleidingsblad- na elke wijziging op de inschrijving, zoals de inschrijving voor een keuzedeel; de bijbehorende rechten en plichten zijn via de studentenportal in te zien)

### **Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO of POK) incl. Aanvraagformulier BBL**

(ontvang je voor de start van elke nieuwe BPV-periode; de bijbehorende rechten en plichten zijn via de studentenportal in te zien)

### **Formulier Verzoek / Klacht / Bezwaar**

### **Formulier Aanvraag extra schoolverlof**

(via de teammanager verkrijgbaar)

### **Begeleidings- en ondersteuningsplan (BOP)**

(via studentbegeleider in te zien)

### **Contract Zwangerschaps- en bevallingsverlof**

### **Plan van Aanpak Langdurig Verzuim**

### **Formulier Waarschuwing / Leercontract**

### **Formulier Wijziging inschrijving**

(via de administratief medewerker van het team verkrijgbaar)

# Noorderpoort

## VERZOEK / KLACHT / BEZWAAR

Gebruik dit formulier bij:

- een bijzonder verzoek, bv. voor een extra of ultieme kans voor een toets/examen of verlenging van de opleiding
- een klacht of een klacht of bezwaar over lessen, toetsen/examens of BPV.

Lever het ingevulde formulier en evt. bijlage(s) in bij de teammanager of -in geval van bezwaren-bij de schooldirecteur via postvakje 2.09.

Gebruik dit formulier niet voor een vrijstellingsaanvraag, gebruik daarvoor het digitale aanvraagformulier vrijstelling taal/rekenen (vraag je taal- of rekendocent) of het formulier vrijstelling deel van de opleiding/werkproces(sen) (vraag de teammanager).

### JE PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam en NP-mailadres indiener	
Studentnummer	
Klas	
Naam SLB'er	
Datum indiening	

### GEGEVENS OVER HET VERZOEK / DE KLACHT / HET BEZWAAR

Wat is je verzoek, klacht of bezwaar? Waarom dien je deze in? Wat heb je tot nu toe gedaan om een antwoord/oplossing te vinden? Voeg evt. documenten toe.	
--	--

### ADVIES

Wat is het advies van de betrokken begeleider/beoordelaar (bv. SLB'er, BPV-docent)	
--	--

### BESLISSING

Omschrijving beslissing		
Maatregelen / Vervolgacties		
Beslissing is genomen door:	Op:	Handtekening:

### GEGEVENS STUDENT

NAAM en MAILADRES :  
STUDENTNUMMER :  
GEBORTE DATUM :  
TELEFOON :  
SCHOOL :  
OPLEIDING :  
NAAM SLB'er :

### DATA VERLOF

Vanwege je zwangerschap heb je recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Zes tot vier weken voor de bevalling en tien tot twaalf weken na de bevalling. Op basis van een verklaring van de verloskundige of gynaecoloog wordt onderstaande informatie ingevuld. De verklaring wordt als bijlage aan dit contract toegevoegd.

Je bent uitgerekend op :

Je zwangerschapsverlof gaat in op :

We verwachten je weer op school op :

### VERDERE AFSPRAKEN

1. Tijdens je zwangerschaps- en bevallingsverlof houd je contact met:
2. Wat betreft lesprogramma en BPV:
3. Wat betreft toetsen en examens:
4. Wat betreft de combinatie school en zorg voor het kind/kinderopvang:
5. Overige afspraken:

**Zes weken nadat je bent bevallen neem je contact op met je SLB'er om de terugkeer naar school te bespreken. Zodra je de opleiding weer oppakt maken we definitieve afspraken over het vervolg van je opleiding.**

**Naam en handtekening school en datum school voor akkoord**

**Naam en handtekening student en datum voor akkoord**

**(tot 18 jaar) Naam en handtekening ouder/verzorger en datum voor akkoord**

# Noorderpoort

## PLAN VAN AANPAK LANGDURIG VERZUIM

### GEGEVENS STUDENT

NAAM en MAILADRES :  
STUDENTNUMMER :  
GEBORTE DATUM :  
TELEFOON :  
SCHOOL :  
OPLEIDING :  
NAAM SLB'er :

### ONDERZOEK

1. Wat speelt er, wat zijn de klachten, de problemen, de redenen van verzuim?
2. Welk karakter heeft het verzuim? (Feitelijke informatie A&A bij de hand)
  - o Bij langdurig ziekteverzuim is een student meer dan 2 weken aaneengesloten ziek gemeld.
  - o Bij frequent ziekteverzuim is een student meer dan 5 keer ziek gemeld in een periode van 12 weken.
  - o Bij kort frequent verzuim is een student volgens een vast patroon ziek gemeld ( bv elke maandag dezelfde uren).
  - o Bij andere overduidelijke signalen van regelmatig ziekteverzuim.

Opmerkingen:

3. Welke contacten zijn er met huisarts en/of andere hulpverlenende instanties?
4. Wat is haalbaar wat schoolgang en BPV betreft en op welke termijn?
5. Wat heeft de student nodig?
6. Welke oplossing ziet de student?
7. Wat kan de school doen?

### PLAN VAN AANPAK

Noteer in onderstaand schema de afspraken betreffende studievoortgang , contacten met instanties en diensten, gesprekken, (tussentijdse) evaluaties.

WIE	WAT	WANNEER

**Naam en handtekening school en datum school voor akkoord**

**Naam en handtekening student en datum voor akkoord**

**(tot 18 jaar) Naam en handtekening ouder/verzorger en datum voor akkoord**

# Noorderpoort

## WAARSCHUWING / LEERCONTRACT

### JE PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam en NP-mailadres student	
Studentnummer	
Klas	
Namen SLB'er/BAT'er	

### WAARSCHUWING

Je bent op ..... begonnen met je opleiding en zit nu in periode .... van leerjaar .....

Wij constateren dat jouw verzuim / gedrag niet in overeenstemming is met wat de school/de opleiding/het beroep van jou vraagt. Het gaat om: .....

Hiervoor krijg je bij deze een officiële **waarschuwing**. Volgens de onderwijsovereenkomst /praktijkovereenkomst en de daarop gebaseerde regels in de schoolgids, studiewijzer en BPV-wijzer is dit gedrag niet acceptabel.

Je bent met je studieloopbaanbegeleider en/of studentbegeleider in gesprek geweest over de redenen van je verzuim / gedrag. Je hebt aangegeven dat je door wilt gaan met de opleiding om het beroep te leren en dus zal je gedrag moeten veranderen. Om je hierbij te ondersteunen, krijg je een **leercontract**.

### LEERCONTRACT

Bij deze verklaar ik dat ik mij aan de volgende afspraken zal houden. Ik laat daarmee zien dat ik wil en kan voldoen aan de eisen die de school/de opleiding/het beroep aan mij stelt. De afspraken zijn:

- ...
- ...
- Alle betrokkenen krijgen een exemplaar van het leercontract en het wordt bewaard in dossier.
- De SLB'er maakt de afspraken in het leercontract bekend aan jouw docenten en begeleiders.

#### Afspraken tijdpad en consequenties van niet voldoen aan de afspraken:

- Elke 5 weken wordt gecheckt of dit leercontract helpt. Hiervoor plant de SLB'er gesprekken met jou.
- Als je gedrag niet verandert, meldt de studieloopbaanbegeleider dit (opnieuw) bij de studentbegeleider en teammanager. Dit zal leiden tot:
  - vertraging van studievoortgang, nl. ....
  - per ..... moeten stoppen met de opleiding.

Naam en handtekening school en datum school voor akkoord

Naam en handtekening student en datum voor akkoord

(tot 18 jaar) Naam en handtekening ouder/verzorger en datum voor akkoord

