

**MBO GROEN 1&2
Sneek
Instroom 2010-2011**

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk	1	Het onderwijs
	1.1	De opbouw
	1.2	Het diploma
	1.3	Competenties
	1.4	Stage
	1.5	Vrije Ruimte
	1.6	Praktijkcentra
	1.7	Onderwijsovereenkomst
	1.8	Examinering
	1.8.1	Proeve van bekwaamheid
	1.8.2	Leren, Loopbaan en Burgerschap (LL&B) en Nederlands
	1.8.3	Herkansingen
	1.8.4	Bezwaar
	1.8.5	Externe legitimering
	1.8.6	Diploma
	1.9	VCA certificaat
	1.10	Cursus sociale hygiëne
	1.11	Informatie over studievoortgang / rapport
	1.12	Studieresultaten
	1.13	Begeleiding
	1.14	Exitgesprek

Hoofdstuk	2	Algemene zaken MBO GROEN 1 & 2 Sneek
	2.1	Verplichte documenten
	2.2	Adres - Bereikbaarheid
	2.3	Overzicht schooldagen en stagedagen
	2.4	Docenten/coaches
	2.5	Inhoud programma
	2.6	Stage
	2.7	Absentie
	2.8	Regels
	2.9	Voorzieningen
	2.10	Bedrijfshulpverleningsplan
	2.11	Kosten MBO niveau 1 & 2
	2.12	Overige zaken
	2.13	Jaarkalender

Hoofdstuk	3	Algemene zaken AOC Friesland
	3.1	Missie
	3.2	Taalcode Fries
	3.3	Organisatie
	3.4	Lesgeld, onderwijskaart en opleidingskosten
	3.5	Financiering van de studie
	3.6	Verzekeringen
	3.7	Gebruik personalia en beeldmateriaal

Bijlagen

1. Afkortingen en verklaringen
2. Examenopbouw per opleiding
3. Onderwijsovereenkomst en reglement
4. Stageovereenkomst en reglement
5. Adressen praktijkcentra

INLEIDING

Voor je ligt de schoolgids 2010-2011 van MBO GROEN 1&2 Sneek voor de beroepsopleidende opleidingen niveau 1 en niveau 2.

In deze gids vind je informatie over de school, het aangeboden onderwijs en algemene zaken betreffende het onderwijs. Het onderwijs wordt aangeboden volgens de competentiegerichte kwalificatiestructuur. Hierbij wordt gewerkt met competenties, stage en Vrije Ruimte, waarbij steeds een groot beroep wordt gedaan op je zelfwerkzaamheid.

De schoolgids is een handleiding voor je opleiding. Iedereen ontvangt bij de start van de opleiding de schoolgids, zodat wij te allen tijde naar deze schoolgids kunnen verwijzen. Er wordt vanuit gegaan dat je weet welke regels en afspraken er in deze schoolgids staan. Daarnaast vind je in de schoolgids informatie over de docenten en het jaarrooster.

Wij wensen je veel succes bij je opleiding.

Het schoolteam.

Hoewel de uiterste zorg is besteed aan de samenstelling van de schoolgids kan het voor komen dat er (druk)fouten en onvolledigheden in de informatie zitten. AOC Friesland behoudt zich het recht voor om eventuele fouten of onvolledigheden in de loop van het schooljaar te corrigeren.

HOOFDSTUK 1

HET ONDERWIJS

De MBO niveau 1 opleidingen leiden op tot assistent medewerker voedsel en leefomgeving, in een door jou gekozen uitstroombdifferentiatie: groene detailhandel, natuur- en leefomgeving, plantenteelt, diervverzorging, voeding. D.w.z. dat je als assistent zult gaan werken in de sectoren voedsel of leefomgeving.

De MBO niveau 2 opleidingen leiden op tot medewerker op een bedrijf met uitstroommogelijkheden in de sectoren groene ruimte, plant, dier, bloem en voeding.

Afhankelijk van jouw mogelijkheden, inzet en tempo kun je korter of langer over de opleiding doen. In z'n algemeenheid geldt dat je over een niveau 1 opleiding één jaar doet en over een niveau 2 opleiding twee jaar.

1.1 De opbouw

We gaan er van uit dat je gemiddeld 40 uur per week aan school besteedt. Per jaar zijn er 12 weken vakantie, zodat er 40 weken aan schoolwerk te besteden zijn; dit zijn 1600 uren per jaar. We spreken van 1600 studiebelastingsuren (sbu's) per jaar.

Deze sbu's worden besteed aan a. Competenties behorende bij je beroepsopleiding, LLB, Nederlands en ondersteunende vakken b. stage en c. Vrije Ruimte:

- Competenties. Dit is het vermogen om in beroepssituaties op de goede manier te handelen om de juiste resultaten te bereiken. Tot de sbu's van een competentie behoren: werken aan je eigen leervragen op school, werken aan opdrachten op school, voorbereidingen treffen voor MBB, bedrijfsbezoeken / excursies, lessen op een praktijkcentrum, zelfstudie, Leren, Loopbaan en Burgerschap, Nederlands en ondersteunende vakken als rekenen/ wiskunde, economie en PC-gebruik.
- Stage. Dit is de praktijkervaring op een erkend opleidingsbedrijf. De stage omvat drie van de vijf dagen per week. Een uitvoerige beschrijving staat in 1.4 en bijlage 3.
- Vrije Ruimte. In dit verplichte onderdeel van de opleiding wordt aandacht besteed aan sociale, culturele en maatschappelijke vorming. De opzet bij AOC Friesland staat beschreven in 1.5.

Studiebelasting van deelnemers is 1600 SBU Per opleiding kan de verdeling verschillen.				
	individueel en groepebegeleid	individueel begeleid	individueel onbegeleid	individueel begeleid
Verwerven competenties (kennis en vaardigheden) in de school	420			
Verwerven competenties (vaardigheden, houding en kennis) in de stage		650	85	
Verwerven kennis buiten school en stage			265	
Verwerven kennis praktijkschool	20			
Overige deelnemeractiviteiten (vrije ruimte punten)				40
Per week ga je 2 dagen naar school en ben je drie dagen op je stagebedrijf. Nadere invulling van die tijd vind je in het schooldeel van deze gids en in 1.4. We wijzen je erop dat we met schooltijd niet alleen de wekelijkse planning van de lestijden bedoelen. Op onze school kan onderwijs plaats vinden tussen 7.00-23.00 uur. Natuurlijk krijg je een duidelijke planning, maar het is mogelijk dat we daarvan afwijken. Soms vindt "schooltijd", onder begeleiding, ook buiten het schoolgebouw plaats.				

In de loop van de tijd zul je ontdekken dat we proberen jou op verschillende manieren iets te laten leren. Je zult ook ontdekken, dat we proberen zo goed mogelijk verband te leggen tussen "de theorie" en "de praktijk".

Een belangrijk aandachtspunt zijn de opdrachten die je op je stagebedrijf of op school moet maken. Het positief afronden van de opdrachten is een voorwaarde om aan een proeve van bekwaamheid te mogen deelnemen. Hierover lees je meer in 1.8.

1.2 Het diploma

De niveau 1- en niveau 2-opleidingen van MBO GROEN 1&2 AOC Friesland, die in het schooljaar 2010-2011 starten, zijn ingericht volgens de experimenteerregeling beroepsonderwijs Competentiegerichte Kwalificatiestructuur 2010-2011.

MBO AOC Friesland kent vier niveaus.

niveau 1	assistent medewerker	1600 sbu	assistentopleiding
niveau 2	medewerker	3200 sbu	basisberoepsopleiding
niveau 3	vakbekwaam medewerker	4800 sbu	vakopleiding
niveau 4	bedrijfsleider / manager	6400 sbu	middenkaderopleiding

De assistentopleiding en de basisberoepsopleiding zijn onder de naam "MBO GROEN 1&2" gekoppeld aan de VMBO-locaties van AOC Friesland, terwijl de vakopleiding en de middenkaderopleiding door MBO Leeuwarden worden aangeboden.

Je kunt in aanmerking komen voor het diploma wanneer je:

- de juiste competenties hebt behaald
- èn aan de stageverplichtingen hebt voldaan
- èn de benodigde Vrije Ruimte punten hebt behaald

Het diploma wordt in de hele Europese Unie erkend.

1.3 Competenties

Wat je moet kunnen als je de opleiding hebt afgerond en als startend beroepsbeoefenaar aan de slag gaat, is beschreven in een aantal kerntaken (bijvoorbeeld: Verkoopt en verleent service). Een kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen (bijvoorbeeld: Ontvangt en benadert klanten). Om de werkprocessen goed te kunnen doen, moet je over een aantal competenties beschikken (bijvoorbeeld: Jezelf presenteren). Alle werkprocessen en competenties worden in een proeve van bekwaamheid geëxamineerd: je laat in de beroepspraktijk zien dat je het werk goed kunt doen. In het begin van de opleiding wordt de proeve van bekwaamheid, met de bijbehorende werkprocessen en competenties, door de coach besproken. Als je alle werkprocessen en competenties voldoende beheerst, beschik je over de competenties behorende bij jouw opleiding.

1.4 Stage

De stage wordt op landelijk niveau aangeduid met 'BeroepsPraktijkVorming' (afgekort: BPV). AOC Friesland noemt dit echter 'stage'. De stage vormt een belangrijk onderdeel van je opleiding. Elke opleiding kent een minimum aantal verplichte stagedagen. Bij de aanvang van de opleiding word je geïnformeerd over doel en werkwijze van de stage.

Afspraken met betrekking tot de stage worden vastgelegd in een overeenkomst. Deze overeenkomst wordt getekend door jezelf, de school en de stageopleider. De wet schrijft voor dat de stage als "voldoende" moet zijn beoordeeld

Voorop staat dat je tijdens de stagedagen iets gaat leren. Dus niet in de eerste plaats om te werken en ook niet om geld te verdienen. Je krijgt opdrachten mee die je uit moet voeren. Die opdrachten horen bij bepaalde kerntaken. De opdrachten kunnen inhouden dat je bepaalde werkzaamheden moet

doen maar het kan ook zijn dat je iets op papier moet zetten, plannen of begroten. Er komt leeswerk aan te pas, in vakbladen of handboeken bijvoorbeeld. En je moet ook veel overleg voeren. Al dit soort zaken kun je later in je beroep tegenkomen.

Leerlingen van AOC Friesland mogen de stage alleen op erkende stagebedrijven (opleidingsbedrijven) volgen. De erkenning van opleidingsbedrijven wordt geregeld door Aequor. De stagecoördinator zal je vertellen welke eisen er aan het stagebedrijf en aan de stage worden gesteld. Bij aanvang van de opleiding moeten leerlingen een veiligheidsmodule doorlopen. Dit wordt deels op school en deels op het bedrijf gedaan. Als de leerling de veiligheidsmodule met een voldoende heeft afgesloten kan daadwerkelijk met de stage worden begonnen.

Kaders Stage

Leerlingen lopen in principe stage op een erkend bedrijf (zie bij punt d)

a. Soorten activiteiten in de stage

Bij de stage ga je tijdens je schoolperiode 3 dagen per week op een opleidingsbedrijf, stage volgen. Het voordeel van dagstage is dat je het verband tussen theorie en praktijk direct kunt ervaren. Daarvoor krijg je opdrachten, die gekoppeld zijn aan kerntaken. Verder houd je samen met je stageopleider de handelingenlijst bij. Je kunt hier op aangeven wat je hebt gedaan en hoe goed dat ging. Je stageopleider kan er dan voor kiezen je bepaalde handelingen vaker te laten doen, omdat je hier nog van kunt leren. Je houdt dagelijks in een paar zinnen bij wat je hebt gedaan. Dit soort van stagedagboek is ook een belangrijke steun bij het bijwerken van de handelingenlijst.

b. Stage: aantal te bezoeken bedrijven

Het streven is dat leerlingen van niveau 1 één tot twee bedrijven in 1 jaar bezoeken en leerlingen van niveau 2 drie tot vier bedrijven in 2 jaar bezoeken.

c. Stage: 24 uren per week

Bij MBO GROEN 1&2 zijn leerlingen 2 dagen per week op school en 3 dagen op het opleidingsbedrijf. Na overleg met de stageopleider van het stagebedrijf krijgen de leerlingen van MBO GROEN 1&2 de gelegenheid om 3 keer per maand een dagdeel vrij te nemen. Na aftrek van deze 3 dagdelen moeten de leerlingen over een heel schooljaar gerekend op minimaal 21 uren stage per week uitkomen. De leerlingen houden zich hierbij zo goed mogelijk aan de gewoonten van de sector (zie voorbeelden per sector). De leerlingen mogen op verzoek van de stagebieder meer uren maken, maar zijn hier niet toe verplicht. De vrije dagdelen kunnen gebruikt worden voor bijv. tandarts bezoek. Deze maatregel is tevens bedoeld om te voorkomen dat leerlingen erg veel uren maken. Het is niet de bedoeling dat de vrije dagdelen opgespaard worden.

Enkele voorbeelden per sector:

a. Loonbedrijf.

In het drukke seizoen gaat het werk vaak door tot 's avonds laat. De leerling zal daar aan moeten wennen, want hij wil immers werkzaam worden in deze sector. Van de 3 dagen zal er dan een vrij zijn, om te voorkomen dat de leerling even zwaar belast wordt als een volwassen werknemer.

b. Hoveniersbedrijf.

Werknemers in het hoveniers bedrijf gaan vaak met een aantal mensen op pad. Het is dan niet mogelijk om korter te werken. Samen uit samen thuis. Teveel gewerkte uren kunnen later, in overleg, gecompenseerd worden met vrije tijd.

c. Dieren speciaalzaken / trimsalon, tuincentrum, paardenhouderij ed.

In deze sectoren is meestal sprake van vaste uren. Hier kan gekozen worden voor later beginnen, eerder ophouden of een vrije dag of dagdeel.

d. Veehouderijbedrijf.

Als de leerling betrokken is bij het melken, en hij/zij woont in de buurt, dan zou de leerling tussentijds een aantal uren naar huis kunnen. Zo niet, dan zal hier een oplossing gezocht moeten worden in een vrije dag.

Leerlingen moeten minimaal 3 dagen van te voren de werktijden (en dus ook hun vrije tijd) met de stageopleider bespreken.

Leerlingen moeten arts- en tandartsbezoek in hun vrije tijd doen, hiervoor wordt dus geen extra vrij meer gegeven. Eventueel mag voor zeer dringende zaken (b.v. onderzoek in ziekenhuis) een uitzondering gemaakt worden.

Leerlingen mogen niet uren sparen om hun stage eerder te beëindigen.

De leerling houdt in het kort per dag de werkzaamheden en gewerkte uren bij. Dit "dagboek" is verplicht.

d. Het vinden van een erkend leerbedrijf

Voor het vinden van een geschikt stagebedrijf kun je terecht bij de stagecoördinator van je opleiding. Deze beschikt over een lijst waarop de bedrijven staan die bekend zijn bij AOC Friesland en geschikt zijn bevonden voor jouw opleiding.

e. Begeleiding stage

Bij de stage heb je met de volgende begeleiders te maken: de stagebegeleider van het bedrijf (stageopleider) en de stagebegeleider van de school (coach / vakleerkracht).

* Stagebegeleider van het bedrijf

De naam van je stageopleider zal je door de stagebieder (meestal de baas van het bedrijf) worden medegedeeld als je de eerste keer op het stagebedrijf komt. Op kleinere stagebedrijven kan de stagebieder ook de stageopleider zijn.

De stageopleider zorgt voor duidelijke instructies, geeft je de gelegenheid opdrachten voor school uit te voeren en begeleidt je daarbij. Daarnaast bespreekt hij/zij geregeld het stageverloop met jou.

* Stagebegeleider van de school

De begeleider van school, een coach die lesgeeft aan MBO GROEN 1&2, geeft je regelmatig opdrachten die je uit moet voeren op je stagebedrijf. De coach (of vakleerkracht) zal de stagebezoeken doen en vraagt naar het stageverloop en je functioneren. Hij of zij is ook de persoon waar je heen gaat als er problemen op je stagebedrijf zijn.

f. Goedkeuring

De stagecoördinator beoordeelt voor de aanvang van de stageperiode of het opleidingsbedrijf voldoet aan de eisen. Pas na goedkeuring van de stagecoördinator mag je de stage op dit bedrijf volgen. Soms is een erkend leerbedrijf dat je hebt uitgezocht toch niet geschikt voor je, omdat je bepaalde handelingen, die voor het behalen van het diploma verplicht zijn, daar niet kunt leren. (b.v. voor je opleiding groene ruimte moet je leren straten, maar op een bedrijf dat alleen onderhoud doet kun je dat niet leren). De stagecoördinator heeft het recht ook een erkend bedrijf af te wijzen. Hij/zij zal daar altijd een reden voor geven. De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de registratie van je gegevens.

g. Beoordeling

De school beslist mede op grond van de stagebeoordeling van je stageopleider of je stage voldoende of onvoldoende is.

h. Overstappen naar andere opleiding

Als je overstapt naar een andere opleiding van AOC Friesland dan neem je van de stage alleen die sbu's mee die gekoppeld zijn aan een competentie waarvoor in de nieuwe opleiding vrijstelling wordt verleend.

i. Omgaan met veiligheidseisen op het stagebedrijf

Een belangrijk item bij de stage is het kennen en het kunnen toepassen van de arbo- en veiligheidsregels die gelden op het stagebedrijf. Leerlingen kunnen pas daadwerkelijk op stage als voldaan is aan de eisen die per opleiding zijn vastgesteld. Leerlingen moeten hiervoor een veiligheidsmodule volgen, waar een toets aan gekoppeld is. De toets Veiligheidsmodule moet met een voldoende afgesloten zijn voordat leerlingen daadwerkelijk op stage mogen. AOC Friesland ondersteunt dit met een adequaat aanbod van veiligheidsonderwijs voor de leerlingen (zie 1.9).

1.5 Vrije Ruimte

AOC Friesland vindt het van groot belang dat leerlingen een brede oriëntatie hebben op alles wat er speelt in de maatschappij. De Vrije Ruimte biedt de mogelijkheid leerlingen te stimuleren over "muren" heen te kijken, ervaringen op te doen buiten het gezin, de school en het stagebedrijf. Maar ook binnen de schoolsituatie geven wij de leerlingen de gelegenheid om aan (algemene) vaardigheden te werken om zodoende competenties te ontwikkelen waar zij later in een beroepssituatie mee te maken kunnen krijgen.

Vrije Ruimte punten

a. Goedkeuring, verantwoording, registratie individuele activiteiten

Leerlingen worden bij de aanvang van de opleiding geïnformeerd over het doel en de werkwijze van de individuele Vrije Ruimte activiteiten.

Als een leerling een individuele activiteit heeft verricht wordt hiervan schriftelijk verslag gedaan met daarbij eventuele bewijsstukken. Deze worden ingeleverd bij de Vrije Ruimte coördinator.

De Vrije Ruimte coördinator beoordeelt de ingeleverde verslagen en geeft hiervoor Vrije Ruimte punten. De Vrije Ruimte coördinator is mede verantwoordelijk voor de registratie van de per leerling behaalde Vrije Ruimte punten.

b. Vrije Ruimte puntentoekening

Leerlingen zullen - als zij voor diplomering in aanmerking willen komen - het minimaal aantal Vrije Ruimte punten, zoals genoemd in dit hoofdstuk moeten behalen.

De Vrije Ruimte puntentoekening geschiedt op basis van het aantal uren dat de uitvoering van de activiteit heeft gekost.

Dit geldt voor alle activiteiten die bedoeld zijn om Vrije Ruimte punten te behalen.

Uitgangspunt hierbij is:

1 Vrije Ruimte punt = 1 klokuur
--

De Vrije Ruimte punten zijn verdeeld in:

1. inschoolpunten (aandeel leveren binnen de schoolorganisatie)
2. buitenschoolpunten (activiteiten buiten de schooltijd)

Niveau 1: 160 (waarvan 40 verplichte inschoolpunten en 120 vrije buitenschoolpunten)

Niveau 2: 320 (waarvan 80 verplichte inschoolpunten en 240 vrije buitenschoolpunten)

De school biedt verplichte inschoolse- en buitenschoolse activiteiten aan. Per locatie kunnen deze activiteiten verschillen.

Voor de groepsgewijs/klassikaal uitgevoerde inschoolse activiteiten worden per dag maximaal 8 Vrije Ruimte punten toegekend.

Voor de individueel uitgevoerde buitenschoolse activiteiten geldt een maximum van 30 Vrije Ruimte punten per activiteit.

Ook al wordt deze activiteit meerdere keren in de opleiding uitgevoerd dan nog blijft het maximaal aantal - éénmalig - te behalen Vrije Ruimte punten 30.

De reden hiervoor is dat de leerling op deze wijze gestimuleerd wordt om veel verschillende activiteiten te ondernemen. Dit ondersteunt de uitgangspunten van AOC Friesland.

c. Overstappen naar andere opleiding

Als een leerling overstapt naar een andere opleiding van AOC Friesland dan neemt hij/zij het aantal behaalde Vrije Ruimte punten mee.

1.6 Praktijkcentra

In elke opleiding is een aantal dagen voor praktijkleren op een praktijkcentrum opgenomen. Daar oefen je vaardigheden die belangrijk zijn voor je toekomstig beroep, maar die moeilijk op een stagebedrijf zijn te leren. Tijdens de lessen aan een PTC+/IPC worden soms je vorderingen beoordeeld. Deze tellen mee in je portfolio. Bij een enkele opleiding wordt hier ook een proeve afgenomen.

Bij de opleidingen van AOC Friesland zijn de praktijkcentra dagen voorwaarde om gediplomeerd te kunnen worden. Ze zijn dus verplicht. In het geval je verhinderd bent op de geplande dagen mee te gaan naar een PTC+/IPC, vervalt deze verplichting echter niet. Het uitgangspunt is dan dat je deze dagen moet inhalen. In bijzondere gevallen kun je contact opnemen met de teamleider van je locatie.

Als je meerdere dagen achtereen lessen volgt op één van de praktijkcentra dan kan het voorkomen dat je wordt ondergebracht in een logeëraccommodatie van het praktijkcentrum. De kosten hiervoor komen op je schoolrekening. De adressen van de praktijkcentra worden vermeld in bijlage 5. Leerlingen gaan op eigen gelegenheid naar het praktijkcentrum.

1.7 Onderwijsvereenkomst

Door alle leerlingen die vallen onder de WEB (*Wet Educatie en Beroepsonderwijs*) moet bij de aanvang van een opleiding bij AOC Friesland een contract getekend worden. Dit contract heet onderwijsvereenkomst. Hierin worden de rechten en plichten vermeld van de leerling en van AOC Friesland.

Met het ondertekenen van de onderwijsvereenkomst (zie bijlage 3) verplicht je je tot het betalen van de schoolnota, met uitzondering van een eventuele vrijwillige bijdrage.

1.8 Examinering

De examinering bestaat uit een aantal losse onderdelen. Er zijn proeven van bekwaamheid en examens. Proeven van bekwaamheid leg je af in de praktijk. Examens doe je voor Nederlands en afhankelijk van je niveau voor moderne vreemde talen en Rekenen/Wiskunde. Daarnaast zal jij je moeten ontwikkelen op het gebied van Leren, Loopbaan en Burgerschap.

1.8.1 Proeve van bekwaamheid

Tijdens je opleiding leg je een aantal proeven van bekwaamheid af. Een proeve van bekwaamheid is een officieel beoordelingsmoment waarin je laat zien dat je de competenties die je in een bepaalde periode en beroepssituatie hebt geoefend, beheerst.

Zodra je begint te werken aan de competenties van een proeve, wordt deze proeve door de docent met jou besproken. Wanneer je, door middel van je prestatiedossier, kunt aantonen dat je de competenties voldoende beheerst, mag je deelnemen aan de betreffende proeve van bekwaamheid. Uiterlijk 4 weken voor afname van de proeve neemt een docent de gang van zaken tijdens de proeve met jou door. Zo weet je wat er tijdens een proeve van je wordt verwacht en waarop je wordt beoordeeld. In bijlage 5 van de Onderwijs- en Examenregeling, Het Examenreglement, wordt puntsgewijs vermeld hoe de afname van een proeve van bekwaamheid en van een examen verloopt.

Een proeve van bekwaamheid wordt in de praktijk beoordeeld door twee assessoren. De uitslag van de proeve krijg je direct na afloop te horen. In sommige gevallen kan het voorkomen dat de assessoren nader onderzoek willen verrichten. Als dat het geval is, dan krijg je de uitslag tot maximaal 5 werkdagen na afname van de proeve te horen.

Het resultaat van een proeve van bekwaamheid is "behaald" of "niet behaald". Je krijgt geen cijfer. Als je de proeve hebt behaald, vult de assessor een beoordelingsformulier in. Je krijgt daarvan een kopie (voor je prestatiedossier). Het originele formulier wordt bewaard door de secretaris van de locatie examencommissie.

Als je de proeve niet hebt behaald, wordt op het beoordelingsformulier ingevuld aan welke competenties je nog moet werken. Ook daarvan ontvang je een kopie voor je dossier; het origineel wordt bewaard door de secretaris van de locatie examencommissie.

Binnen 15 werkdagen zorgt de assessor, die bij de afname van de proeve van bekwaamheid aanwezig was, dat de beoordeling in een registratiesysteem is opgenomen.

1.8.2 Leren, Loopbaan en Burgerschap (LL&B) en Nederlands

Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op je beroep niet voldoende. Leren, Loopbaan en Burgerschap speelt daar op in. Bij Leren en Loopbaan leer je om jezelf te ontwikkelen. Burgerschap gaat in op deelname aan de maatschappij. Denk aan het maken van politieke keuzes, op tijd op het werk komen, als kritisch consument kunnen functioneren etc.

Voor het vak LL&B zul je door middel van opdrachten moeten aantonen dat jij je ontwikkelt tot een burger die in deze maatschappij op het gewenste MBO niveau aan het werk kan.

Het vak Nederlands is onlosmakelijk verbonden met LL&B.

Nederlands is opgesplitst in vijf taalvaardigheden: luisteren, lezen, gesprek voeren, spreken en schrijven. Voor Nederlands is per opleiding beschreven op welk niveau je deze taalvaardigheden moet

beheersen om je beroep goed te kunnen uitoefenen. Het behaalde taalniveau wordt per taalvaardigheid vermeld op het diploma.

Ook rekenen/wiskunde wordt een verplicht onderdeel van je opleiding. Iemand die een opleiding volgt op niveau 4 zal voor Nederlands en rekenen/wiskunde voor het ene vak minimaal een vijf moeten halen en voor het andere vak minimaal een zes. Welke eisen gaan gelden voor de niveaus 1 t/m 3 is op dit moment nog niet bekend.

Het behaalde taalniveau wordt in de toekomst vermeld op de bijlage bij je diploma.

1.8.3 Herkansingen

Als je een proeve van bekwaamheid niet behaalt, ga je opnieuw het leerproces in om bepaalde competentie verder te ontwikkelen. Wanneer je kunt aantonen dat je die competenties wel voldoende beheerst, word je in de gelegenheid gesteld, voor zover seizoensomstandigheden dat niet in de weg staan, om de proeve één keer opnieuw af te leggen.

Het voor een tweede keer herkansen van een proeve kan alleen in zeer bijzondere gevallen en na goedkeuring van de locatie examencommissie.

Wanneer je niet in staat bent om deel te nemen aan een proeve van bekwaamheid, dan moet je dit minimaal 24 uur voor het afnamemoment per e-mail melden bij de secretaris van de locatie examencommissie en/of bij het examenbureau.

Meld jij je niet of niet volgens bovenstaande wijze af voor de proeve van bekwaamheid dan kunnen er voor de herkansing kosten bij jouw in rekening worden gebracht. De hoogte van de kosten zijn afhankelijk van de proeve en worden vastgesteld door de locatie examencommissie.

Finale herkansing

Wanneer je in het lopend schooljaar je opleiding wilt afsluiten en verlaten met een diploma en na alle herkansingen nog steeds één proeve van bekwaamheid of één examen onvoldoende hebt om te slagen, heb je recht op een finale herkansing voor zover je daardoor alsnog je diploma kunt halen. Een finale herkansing is alleen mogelijk wanneer organisatorische en/of seizoensinvloeden dit niet in de weg staan. Dit laatste is ter beoordeling aan de locatie examencommissie.

1.8.4 Bezwaar

Mocht je het niet eens zijn met de beoordeling, dan heb je altijd het recht om je prestaties na te bespreken met je assessor of je docent. Eventueel kun je bezwaar aantekenen tegen de uitslag van de proeve of het examen. Mocht je daarna nog niet tevreden zijn over de gang van zaken, dan is er nog de mogelijkheid om in beroep te gaan. Voor het aantekenen van bezwaar en beroep gelden regels die je in de Onderwijs- en Examenregeling kunt lezen.

1.8.5 Externe legitimering

Voor een school gelden allerlei wetten en regels. Jaarlijks wordt de kwaliteit van de examinering gecontroleerd door de Inspectie van het Onderwijs. Dit wordt externe legitimering genoemd.

1.8.6 Diploma

Je kunt in aanmerking komen voor het diploma wanneer je:

- èn aan de eisen uit het kwalificatiedossier hebt voldaan
- èn aan de eisen voor Nederlands en LL&B hebt voldaan
- èn aan de stage-/BPV verplichtingen hebt voldaan

Het diploma wordt in de hele Europese Unie erkend.

1.9 VCA certificaat

Wanneer je gaat werken in de Plantenteelt, Loonwerk of Groenvoorziening is het behalen van een VCA certificaat (Veiligheids - Checklist – Aannemers) verplicht. Het bedrijf waarvoor je gaat werken, kan zelfs van je eisen dat je een VCA certificaat hebt. Want wanneer een bedrijf geen VCA gecertificeerde medewerkers in dienst heeft, mag ze bepaalde werkzaamheden niet uitvoeren. Loonbedrijven kunnen hierdoor hun ISO certificering kwijtraken, ook als stagelopers geen VCA certificaat hebben. Vandaar dat deze bedrijven hun medewerkers op cursus sturen.

Met je niveau 2 diploma ben je breed inzetbaar en zul je waarschijnlijk een aantal keren veranderen van soort werk. Het hebben van het VCA certificaat is dan een absolute pré.

Tijdens je opleiding krijg je de gelegenheid om het VCA certificaat te halen. Wanneer je hebt gekozen voor de richting plantenteelt (open teelt), loonwerk of groenvoorzieningen op niveau 2 is deelname aan deze cursus verplicht.

Wanneer je op jouw MBO locatie de lessen VCA hebt gevolgd, mag je deelnemen aan het examen Basisveiligheid VCA. Dit schriftelijke examen wordt op een centrale plaats afgenomen en duurt één uur. Wanneer je zakt voor het examen, mag je een herkansing doen. De kosten worden verrekend met de schoolnota.

1.10 Cursus sociale hygiëne

De leerlingen van MBO voeding kunnen een cursus sociale hygiëne volgen. De kosten worden in rekening gebracht.

1.11 Informatie over studievoortgang / Rapporten

Elk schooljaar wordt er minimaal één bijeenkomst georganiseerd waarbij ouders/verzorgers de gelegenheid wordt geboden kennis te nemen van de vorderingen van hun kind. De vorderingen worden getoond door middel van een rapportage of door middel van een presentatie. Uiteraard kunnen ouders/verzorgers daarnaast ook zelf de school benaderen met het verzoek om informatie.

1.12 Studieresultaten

Leerlingen van niveau 1 leggen één proeve van bekwaamheid af, leerlingen van niveau 2 doen in principe twee proeven van bekwaamheid. Er zijn echter opleidingen waarbij van dit aantal wordt afgeweken. Voor alle leerlingen geldt dat je ieder jaar een bepaald aantal competenties moet beheersen om binnen de gestelde tijd je diploma te kunnen halen.

Wanneer je toch een kleine achterstand oploopt, kun je met je mentor/coach bespreken door welke oorzaak de achterstand is ontstaan en wat je nu verder gaat doen. Ook is het mogelijk om sneller dan binnen de gestelde tijd je diploma te halen. Dat hangt af van je studietempo en het feit of je in een eerder stadium al (onderdelen van) een competentie hebt leren beheersen.

1.13 Begeleiding

AOC Friesland streeft ernaar dat je in een veilige en stimulerende leeromgeving je diploma kan halen. Als zich problemen voordoen die het onderwijsleerproces beïnvloeden, probeert de school je zo goed mogelijk te begeleiden.

Mentor/coach

De mentor/coach is je eerste aanspreekpunt. Hij of zij brengt je op de hoogte van de gang van zaken op school. De mentor/coach heeft gesprekken met je naar aanleiding van resultaten en absentie, en staat open voor je vragen. Daarnaast functioneert de mentor als coach en wanneer dat nodig is geeft hij/zij advies. Ook kan hij/zij je doorverwijzen naar de leerlingbegeleider. Dit gebeurt altijd in overleg met jou.

Counselor

Wanneer je niet lekker in je vel zit, kun je contact opnemen met de counselor. Door middel van gesprekken probeert de counselor je te helpen bij je persoonlijke problemen. Tijdens het eerste gesprek wordt het probleem helder gemaakt. In het tweede gesprek wordt gekeken hoe je probleem kan worden aangepakt en word je eventueel doorverwezen naar een instantie die je verder kan helpen

Vertrouwenspersoon

Geestelijke of lichamelijke mishandeling, treiterijen en intimidatie zijn enkele vormen van machtsmisbruik. Machtsmisbruik komt ook in het onderwijs voor, bijv. tussen leerlingen en personeel of tussen leerlingen onderling.

AOC Friesland wil daar iets tegen doen. Daarom is er een Klachtenregeling. Bovendien heeft elke locatie tenminste één Vertrouwenspersoon voor de leerlingen.

In de Klachtenregeling wordt geregeld hoe en wanneer een leerling een klacht kan indienen. Ook wordt daarin geregeld hoe een klacht dient te worden afgehandeld. Informatie over de klachtenregeling is te verkrijgen bij de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon heeft verder tot taak:

- * om bij een klacht voor de eerste opvang van de leerling te zorgen
- * de leerling te begeleiden en te adviseren m.b.t. de klacht
- * nazorg te plegen

De namen van de begeleiders worden in 2.13 vermeld.

1.14 Exitgesprek

Een exitgesprek is verplicht bij het voortijdig verlaten van de school en als de leerling van school gaat met een diploma niveau 1.

HOOFDSTUK 2

ALGEMENE ZAKEN MBO GROEN 1&2 SNEEK

In dit hoofdstuk lees je enkele zaken die van belang zijn om je studie in GROEN 1&2 in Sneek te volgen.

2.1 Opleiding

MBO GROEN 1&2 Sneek verzorgt verschillende BOL opleidingen niveau 1 en niveau 2. Deze opleidingen kenmerken zich door een didactisch/pedagogische aanpak die de leerling centraal stelt en uitgaat van praktijk.

Voordat je officieel ingeschreven wordt als leerling van onze MBO GROEN 1&2 opleiding moet je de volgende documenten inleveren bij de administratie:

- de onderwijskaart
- een kopie van je identiteitskaart
- jouw cijferlijst en eventueel diploma van de vorige opleiding
- een uittreksel GBA

2.2 Adres - Bereikbaarheid

AOC Friesland VMBO-groen / MBO GROEN 1&2 Sneek

Harste 2
8602 JX Sneek
Tel. 0515-414095
Fax 0515-432198
Email info@sneek.aocfriesland.nl
www.aocfriesland.nl

Het schoolgebouw is elke werkdag vanaf 8.00 uur t/m 17.00 uur geopend.

De schoolleiding bestaat uit:

Dhr. K. Bruin, directeur
Mevr. J. Posseth, teamleider MBO GROEN
Mevr. L. Duinker, teamleider onderbouw VMBO
Mevr. P. de Vries, teamleider bovenbouw VMBO
Dhr. R. de Vries, teamleider algemeen

Openbaar vervoer:

Trein

Zie actuele dienstregeling NS of www.ns.nl.

Busdiensten

Zie actuele dienstregeling.

Bushalte

Antonius ziekenhuis en/of Harste.

Eigen vervoer:**Parkeren**

De parkeerplaatsen zijn bereikbaar via de hoofdingang aan de toegangsweg. Auto's moeten geparkeerd worden in de vakken op de parkeerplaats. Het parkeren geschiedt op eigen risico. Fietsen, brommers en motoren dienen uitsluitend in de daarvoor bestemde rekken c.q. plaatsen gestald te worden.

Het is in verband met de veiligheid niet toegestaan om met de trekker op school te komen. In bijzondere gevallen moet contact opgenomen worden met de directeur van de school om hiervoor toestemming te krijgen.

Bereikbaar voor vragen

Voor vragen over schoolzaken kun je terecht bij je coach of bij de teamleider mevr. Posseth. Zij is telefonisch bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag op tel. nr. 0515-414095.

Voor vragen over betaling, onderwijskaarten en andere administratieve zaken kun je terecht bij mevr. De Boer. Zij is telefonisch bereikbaar op maandag en dinsdag op hetzelfde nummer.

2.3 Overzicht school- en stagedagen

Op maandag en dinsdag ga je naar school.

De lestijden zijn:

Maandag van 08.30 – 15.30 uur, dinsdag van 08.30 – 15.30 uur. Er zijn pauzes van 10.10 - 10.30 uur en van 12.10 - 12.40 uur.

Woensdag, donderdag en vrijdag loop je stage.

De begin en eindtijd tijdens stage regel je in overleg met je stagebieder (we gaan uit van 7 uren per dag exclusief 1 uur pauze).

2.4 Ziekte, absentie, vrij

Bij ziekte wordt verwacht dat ouder(s), verzorger(s) of de leerling dit op iedere dag dat de leerling thuis is voor 8.30 uur telefonisch aan de schooladministratie doorgeeft, telefoon 0515-41 40 95. Wordt er bij afwezigheid van een leerling niets vernomen dan onderneemt de coach of administratie actie en belt met de ouder(s), verzorger(s) of leerling.

Bij ziekte tijdens de stagedagen dient dit verzuim behalve aan de school ook doorgegeven te worden aan het stagebedrijf.

Wordt een leerling onder schooltijd ziek en is naar huis gaan de beste oplossing dan wordt dit gemeld bij de verzuimadministratie.

Bij een afspraak - onder schooltijd - met een dokter of tandarts, verwachten we dat dit minimaal één dag van te voren is doorgegeven aan de coach.

Iedere leerling krijgt een kaart waarop snipperuren staan. Deze uren zijn op te nemen voor tandarts, dorpsfeest e.d. Aan de leerlingen wordt deze snipperkaart aan het begin van het jaar uitgelegd.

Op de opleiding werken we met een klokkaart. Dat betekent dat je een handtekening vraagt voor aanwezigheid. De tijd die je verzuimt (te laat of zonder toestemming afwezig), haal je in. Je hebt een aanwezigheidsplicht van 100%, tenzij er een (schriftelijke) geldige en getekende verklaring is, dat je er niet kon zijn.

2.5 Personeelslijst

In je opleiding MBO GROEN 1&2 heb je – behalve een aantal praktijkdocenten - een vaste coach.

Dat is je studiebegeleider. Hij of zij is in alle gevallen de eerste aanspreekpersoon voor jou, voor jouw ouders en voor jouw stagebegeleider.

Telefoontjes gaan via de administratie (0515-41 40 95). Als een docent even niet te bereiken is, vraag je of de administratie of de docent jou terug wil bellen.

Locatiedirecteur

Dhr. K. Bruin

Teamleider MBO GROEN

Mevr. J. Posseth

Vetrouwenspersoon

Dhr. B. Buurman

Mevr. Wieke Postma	coach en docent Nderelands en LL&B
Dhr. Bert Buurman	coach en ptaktijkdocent
Dhr. Jelle Dijkstra	coach en praktijkdocent
Mevr. Marcia Blommers	coach en praktijkdocent
Mevr. Brechtsje van der Wey	coach en praktijkdocent
Dhr. Jehannes Arendz	coach en praktijkdocent
Dhr. Bauke Bakker	praktijkdocent
Mevr. José de Boer	onderwijsassistent en administratie
Mevr. Johanna Posseth	coach/teamleider
Mevr. Carin Mulder	administratie
Mevr. Wietske Broersma	administratie
Dhr. Erik Klappe	conciërge
Mevr. Marianne Bloem	kantine medewerkster

2.6 Inhoud programma

In het kort: Wat moet je doen om het diploma te kunnen halen?

1. Proeven van bekwaamheid afleggen:
 - niveau 1: 1 proeve voldoende afsluiten
 - niveau 2: de proeve(n) voldoende afsluiten
2. BPV:
 - 24 uren per week (gemiddeld 21 uren p.w.)
 - beoordeling moet voldoende zijn
3. Examen Nederlands
 - voldoende afsluiten
5. LLB (Leren Loopbaan en Burgerschap)
 - voldoende afsluiten
4. Praktijkschool bezoek:
 - deelname verplicht
5. Vrije ruimte punten:
 - niveau 1: 160
 - niveau 2: 320
 - Te verdelen in:
 1. inschoolpunten (aandeel leveren binnen de schoolorganisatie)
 2. buitenschoolpunten (activiteiten buiten de schooltijd).

De opleiding tot assistent medewerker (niveau 1) en medewerker op een bedrijf bestaan uit een aantal kerntaken met bijbehorende competenties. Een competentie, een onderdeel van het diploma, is het vermogen om in een beroepssituatie op de goede manier te handelen om de juiste resultaten te bereiken. Als je alle competenties en de stage met een voldoende hebt afgesloten en voldoende Vrije Ruimte Punten hebt gehaald ontvang je het diploma. Afhankelijk van jouw mogelijkheden, inzet, tempo en niveau kun je korter of langer over de opleiding doen. In z'n algemeenheid geldt dat de leerlingen op niveau 1 één jaar over de opleiding doen en de leerlingen op niveau 2 twee jaar.

Alle opleidingen hebben een eigen traject. Bij de start van de opleiding ontvang je deze schoolgids , waarin een overzicht van alle kerntaken van jouw opleiding staat. Ze worden geëxamineerd door middel van een proeve van bekwaamheid.

Op de schooldagen werk je aan de opdrachten die leiden tot het afleggen van de proeve, op de stagedagen doe je vooral de praktische vaardigheden op. Op een gegeven moment bewijs je a.h.w. dat je 'er klaar voor bent'. De bewijzen verzamel je in een portfolio. Om te werken aan de bekwaamheden die van je verwacht worden, kun je gebruik maken van de boeken in de mediatheek, internet, de kennis van je coach of stagebieder (of anderen), workshops die gepland zijn en trainingen of cursussen die aangeboden worden. Je beslist voor het grootste gedeelte zelf wat je nodig hebt en

waar je gebruik van maakt. Misschien heb je zelf nog wel andere ideeën. Doe en plan de dingen in samenspraak met je coach! Op een gegeven moment beslissen jij, je coach en de stageopleider of je de proeve af kunt leggen.

Naast de proeven is jouw (werk)houding heel belangrijk (welk bedrijf wil bijvoorbeeld een medewerker die regelmatig te laat is? Of iemand die meestal te lang koffiedrinkt?). In de coachgesprekken komen deze dingen aan de orde. Als je werkhouding op school niet getuigt van gemotiveerdheid en 'er voor gaan', wordt er een contract met je afgesloten. Hierin beloof jij bepaalde zaken voor een gestelde datum af te ronden. Lukt dat niet, dan word je geadviseerd de opleiding te verlaten.

De Vrije Ruimte Punten kun je halen door extra dingen te doen voor je opleiding en door breed maatschappelijk en/of cultureel bezig te zijn.

2.7 Stage

De stage vindt plaats op een bedrijf. De stagebegeleider wordt ook wel stagebieder genoemd. Je mag zelf een bedrijf uitzoeken, maar de coach moet je wel toestemming geven om daar je stage te doen. Het bedrijf moet namelijk aangesloten zijn bij een landelijk orgaan dat Aequor genoemd wordt (www.aequor.nl). Waarom? Omdat Aequor namens AOC Friesland bedrijven selecteert die geschikt zijn en ruimte maken om leerlingen te begeleiden.

Dus: Je gaat pas een overeenkomst met een bedrijf aan als je daarvoor toestemming hebt van je coach. Je gaat pas stage lopen als **alle** formulieren ingevuld en ondertekend zijn. Het streven is om minimaal drie bedrijven te bezoeken in twee jaar. Voor de leerlingen op niveau 1 geldt dat je minimaal 1 en liefst 2 bedrijven in een jaar bezoekt.

2.8 Regels

Eén leerling van MBO GROEN 1&2 zit in de leerlingenraad. Dat is een raad die meedenkt en meehelpt om met elkaar een veilige en plezierige leeromgeving te maken op school. Natuurlijk spelen regels hierin een belangrijke rol.

De hoofdregels zijn:

1. Kom gezond op school (dus niet onder invloed van alcohol en drugs)
2. Ga met respect om met elkaar (dus geen geweld, discriminerende opmerkingen, bedreigingen e.d.)
3. Ga met respect om met de natuur (planten, dieren, omgeving)
4. Houd je aan wat afgesproken is tussen jou en anderen op school
5. Als er iets aan de hand is of je bent het ergens niet mee eens, ga dan altijd het gesprek aan met je coach of één van de docenten en ga niet mokken, roddelen of voor eigen baas spelen
6. Zorg dat je kluisje dicht en op slot is als je de school verlaat
7. Laat altijd weten waar je bent en wat er aan de hand is als je niet op school bent

In de studieruimtes en het OLC

- Ben je met je opleiding bezig
- Draag je geen jas, deze hangt op de kapstok
- Eet en drink je niet
- Hoort niemand jouw muziek en telefoon
- Vraag je toestemming aan de docent als je toe bent aan een kleine pauze en het lokaal wilt verlaten

In de kantine

- Gedraag je je gepast. Netjes en fatsoenlijk, zoals je hoort te doen in een openbare ruimte.
- Je volgt de aanwijzingen van de docenten en conciërges op.

Overige regels:

- Wanneer je tijdens een praktijkcentrumweek wordt verwijderd of afwezig bent, moet je de praktijkcentrumweek overdoen. Bij ongeoorloofde afwezigheid moet je de extra kosten zelf betalen (ca. € 500,-).
- Afspraken over de examinering kun je vinden in de OER (Onderwijs- en ExamenRegeling)
- Het gebouw en de inventaris behandel je met zorg. Als je schade veroorzaakt, moet je dit direct melden bij de conciërge. De kosten die voortvloeien uit vernieling betaal je zelf.
- De school is op geen enkele wijze aansprakelijk voor diefstal of beschadiging aan eigendommen van leerlingen. Bij diefstal van schooleigendommen volgt altijd aangifte bij de politie. Voor waardevolle spullen kun je kluisjes huren.
- Als we merken dat je drugs meeneemt of gebruikt volgt de eerste keer een formele waarschuwing. Word je een tweede keer betrapt, dan word je verwijderd van MBO GROEN Bol niv. 1&2 AOC Friesland.
- Werkkleding, inclusief werkschoeisel (klompen, laarzen e.d.) draag je alleen in die ruimte waar dat noodzakelijk is.
- In alle gevallen waarin het schoolregelement niet voorziet, houd je je aan de door de directie gestelde regels.

2.9 Voorzieningen

Kluisjes

In deze kastjes kun je spullen die je niet direct nodig hebt veilig opbergen. (bijv. regenkleding, helm). Zo 'n kastje kun je voor € 10,- per jaar huren. Het statiegeld van de sleutel bedraagt € 5. Het huren van een kluisje is een mogelijkheid om je spullen veilig op te bergen. De kosten ervan worden via de schoolnota verrekend.

Faciliteiten

ICT

In MBO GROEN 1&2 maken we gebruik van Open Leer Centrum (het OLC).

Kantine

Uitgifte buffet

Dit is geopend tijdens de pauzes.

Afrekenen

Bij het buffet wordt contant afgerekend.

Automaten

In de kantine staan een frisdrank- en een snoepautomaat.

2.10 Het bedrijfshulpverleningsplan

Blijf altijd rustig, zaai geen paniek en hou overzicht!

Dit plan omschrijft de procedures voor ongevallen, brand en ontruiming van het gebouw. Het is in te zien bij de conciërge.

Hoe te handelen als de sirene klinkt:

- Beëindig de werkzaamheden.
- Zet de computer en printer uit.
- Doe de verlichting uit.
- Neem jas en tas mee.
- Sluit de deuren.

- Volg instructie van de BHV-er op (oranje hesjes) en verlaat het gebouw volgens de kortste route naar de verzamelplaats (het sportterrein).

Hoe te handelen bij een ongeval:

- Laat het slachtoffer niet alleen.
- Zorg dat iemand de administratie (zijn BHV-ers) waarschuwt.
- Deze meldt bij de administratie, wat is er aan de hand, waar het is en wie er bij betrokken zijn.

Hoe te handelen bij brand:

- Bij een kleine brand, (bijv. prullenbak) probeer deze te blussen.
- Bij een grotere brand, sla het ruitje van een brandmelder in.
- Waarschuw de administratie.
- Volg instructie van de BHV-er (oranje hesje) op en verlaat het gebouw.

2.11 Kosten MBO GROEN BOL 1 & 2

Schoolboeken

Je hoeft geen boeken aan te schaffen. Je maakt gebruik van de boeken en andere leermiddelen die op school aanwezig zijn en die nog door school zullen worden aangeschaft. Hiervoor wordt wel een financiële bijdrage gevraagd. Deze kosten betaal je via de schoolnota.

Overige kosten

De school vraagt een bijdrage voor deelname aan excursies en workshops, materiaal, boeken en andere zaken. Ook voor de verplichte deelname aan de praktijkdagen op het PTC+ worden kosten in rekening gebracht. De totale kosten bedragen (bij benadering) tussen de € 300,- en € 400,- per schooljaar. Ook betaal je wettelijke Les- en Cursusgeld: zie verderop in deze schoolgids.

Betaling

Voor bovenstaande zaken ontvangt je een schoolnota. Deze kan ook in termijnen betaald worden, als je daarom vraagt.

Het bankrekeningnummer van de school is: 328854077 t.n.v. AOC Friesland te Leeuwarden.

Aan te schaffen

Je zorgt zelf voor schrijfmateriaal en een agenda.

Lesgeld

Wettelijk Les- en Cursusgeld: zie 3.4 verderop in deze schoolgids.

2.12 Overige zaken

Het is geen uitzondering dat er met een leerling iets bijzonders aan de hand is dat je als leerling misschien geheim wilt houden. Maar de school zou het eigenlijk wel moeten weten. Denk aan bepaalde ziekten zoals epilepsie, suikerziekte, bepaalde diëten, enz.

Als je zoiets hebt, verzoeken we je dringend om dit soort zaken aan je coach te melden. De school zal er zo discreet mogelijk mee omgaan en kan er dan ook rekening mee houden.

Om portokosten te besparen geeft de school soms berichten voor de ouders aan jou mee. Verwacht wordt dat je deze thuis afgeeft aan je ouder(s)/verzorger(s).

2.13 Jaarkalender

Vakanties en vrije dagen 2010- 2011

Herfstvakantie	25-10-2010 t/m 29-10-2010
Kerstvakantie	20-12-2010 t/m 31-12-2010
Voorjaarsvakantie	21-02-2011 t/m 25-02-2011
Goede Vrijdag	22-04-2011

Paasmaandag	25-04-2011
Meivakantie	02-05-2011 t/m 06-05-2011
Hemelvaart	02-06-2011 t/m 03-06-2011
Pinkstermaandag	13-06-2011
Zomervakantie	18-07-2011 t/m 02-09-2011

Via de site www.mbogroen-sneek.nl kun je de jaarkalender raadplegen waarop belangrijke zaken staan als: ouderavonden, contactvond, stagebijeenkomsten, trainingen, excursies, cursussen e.d.. Als er tijdens het schooljaar data wijzigen, krijg je dit ruim op tijd te horen. Andere belangrijke informatie kun je vinden op Petear via www.aocfriesland.nl , het intranet van AOC Friesland.

HOOFDSTUK 3

ALGEMENE ZAKEN AOC FRIESLAND

3.1 Missie

AOC Friesland is een school die onderwijs aanbiedt dat bij de tijd past. AOC Friesland wil jongeren en volwassenen vakbekwaam opleiden in de sectoren milieutoezicht, sierteelt & boomteelt, paardenhouderij, dierv verzorging, akkerbouw & tuinbouw, veehouderij, bloem & design, voeding, loonwerk, tuin, park & landschap en sport, recreatie & toerisme in een voortdurend veranderende maatschappij. De missie van AOC Friesland is:

- Onderwijs in balans

AOC Friesland houdt in haar onderwijsconcept rekening met voldoende variatie in het verwerven van kennis en vaardigheden.

- Eruit halen wat erin zit

In een prettige en veilige leer- en werkomgeving doen docenten en onderwijsondersteunende medewerkers van AOC Friesland er alles aan om de deelnemer te stimuleren eruit te halen wat erin zit.

- Alle leerlingen en deelnemers een diploma

Alle leerlingen en deelnemers verlaten AOC Friesland met een diploma om door te leren of om deel te nemen aan de arbeidsmarkt.

- Samenwerken

AOC Friesland streeft naar een sterke samenwerking binnen de locaties, binnen de vakgebieden, binnen de teams en tussen de locaties onderling.

- Competenties benutten

AOC Friesland speelt in op de kansen die zich voordoen en benut daarbij de competenties van de medewerkers.

Dit houdt in dat we je:

- voorbereiden op het arbeidsproces (binnen en buiten het beroep) of een vervolgopleiding;
- een ondernemende houding meegeven;
- persoonlijk en maatschappelijk vormen;
- leren doelbewust te kiezen;
- diverse uitstroomprofielen aanbieden en

3.2 Taalcode Fries

Voor het gebruik van de Friese taal in ons onderwijs geldt de Taalcode Fries.

Taalcode Fries:

1. Je mag bij AOC Friesland, het Friesland College en ROC Friese Poort Fries spreken
2. Delen van het onderwijs kunnen in het Fries worden gegeven
3. Je mag een stage/BPV-verslag of opdracht in het Fries schrijven
4. Je mag een mondeling examen in het Fries doen.

Voor alle onderdelen gelden wel bepaalde voorwaarden, zie hiervoor de uitgebreide tekst.

Uitgebreide tekst:

1. Je mag in het AOC Fries spreken onder voorwaarde dat dit geen belemmering is voor het onderwijs. Als de docent jou bijvoorbeeld in het Fries niet kan verstaan, moet je in de les Nederlands spreken.

2. Delen van het onderwijs kunnen in het Fries worden gegeven.
Dit kan alleen als iedereen het op dat moment eens is met het lesgeven in het Fries. Ook kan het zo zijn dat onderdelen Fries worden gegeven omdat het voor het beroep wenselijk is, zoals bijvoorbeeld in de ouderenzorg of in het onderwijs. Op dat moment is het een vrije keus om hier aan mee te doen.
3. Je mag een stage/BPV-verslag of examenopdracht in het Fries schrijven. Hier zijn wel voorwaarden aan verbonden:
 - a. Er moet een begeleidende docent zijn die Fries kan schrijven en ook het taalgebruik kan controleren
 - b. Het stage/BPV-bedrijf of externe opdrachtgever moet het er mee eens zijn
 - c. Er moet een samenvatting in het Nederlands worden toegevoegd.

Je mag een mondeling examen afleggen in het Fries, onder voorwaarde dat iedereen die bij dit examen aanwezig is, Fries kan verstaan.

3.3 Organisatie

AOC Friesland verzorgt opleidingen VMBO-groen en MBO. Daarnaast worden er vele cursussen verzorgd voor particulieren, bedrijven, instellingen en organisaties.

AOC Friesland heeft een college van bestuur dat uit twee personen bestaat en een raad van toezicht met vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties. Elke VMBO-locatie heeft een eigen schooladviesraad. Voor de verschillende opleidingen bij het MBO kent AOC Friesland sectorraden. De leden van de sectorraden zijn vertegenwoordigers van het betreffende beroepenveld. De sectorraden zijn opgericht om het contact tussen opleiding en bedrijfsleven een structurele plaats te geven. Ontwikkelingen in de sector worden besproken met medewerkers van de opleiding, zodat de opleiding actueel blijft en studenten goed voorbereid worden op hun toekomstig beroep. Ook wordt in de sectorraden gesproken over de veranderingen in het onderwijs, zowel wat betreft de inhoud van de opleiding als over de manier waarop het onderwijs gegeven wordt. Hierbij is het doel opnieuw om een zo goed mogelijke aansluiting tussen school en praktijk te realiseren.

Iedere locatie heeft (of krijgt) een Leerlingenraad. Van elke afdeling (MBO niveau 3 en 4) of mentorgroep (MBO GROEN 1&2) zit er tenminste een deelnemer in de Leerlingenraad. De functie van de leerlingenraad is vooral om zaken op de locatie die de leerlingen bezig houden onder de aandacht van de directie te brengen en te controleren of nieuwe plannen van de directie wel goed zijn voor de leerlingen. Bijvoorbeeld instemming- of adviesrecht bij wijzigingen in de praktijkovereenkomst, bepalen van de hoogte van de vrijwillige bijdrage e.d. In de toekomst worden er vanuit de Leerlingenraad leerlingen afgevaardigd naar de MR.

AOC Friesland heeft een (centrale) Medezeggenschapsraad, de MR, voor het VMBO en het MBO gezamenlijk. Deze bestaat uit 18 leden die verdeeld zijn in twee groepen:

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| - ouders (VMBO) en deelnemers (MBO) | 9 zetels |
| - personeelsleden | 9 zetels |

Wanneer je 16 jaar of ouder bent, mag je je verkiesbaar stellen voor de MR. Wanneer je jonger bent dan 16 jaar, dan kunnen je ouders zich verkiesbaar stellen. Elk jaar treedt een deel van de MR-leden af en worden er verkiezingen gehouden voor de nieuwe leden. Vanuit elke locatie kunnen een of meerdere leden zitting hebben in de MR.

De MR vergadert ongeveer een keer per twee maanden. Er worden onderwerpen behandeld zoals het beleid en de begroting van het AOC, de vakantieregeling, de lessentabellen, het personeelsbeleid, regelingen op het gebied van veiligheid, enz.

3.4 Lesgeld, onderwijskaart en opleidingskosten

Het lesgeld is voor leerlingen van 16 en 17 jaar in de beroepsopleidende leerweg van het middelbaar beroepsonderwijs afgeschaft. Leerlingen in de beroepsopleidende leerweg van het middelbaar beroepsonderwijs die op de eerste dag van het betreffende cursusjaar 18 jaar of ouder zijn, moeten

volgens de Les- en Cursusgeld Wet, wel lesgeld aan het Rijk betalen. Als het goed is, heb je in mei een onderwijskaart op naam thuisgestuurd gekregen. Alleen met deze kaart kun jij je inschrijven bij een dagschool voor middelbaar beroepsonderwijs onderwijs. Zonder deze kaart heb je geen recht op onderwijs. Ook gezakte leerlingen moeten zich opnieuw inschrijven.

Met achttien jaar ben je meerderjarig. Wanneer je in juni nog geen onderwijskaart hebt ontvangen, kun je een zogenaamde "blanco" onderwijskaart halen bij de administratie van de locatie/afdeling. Hierop moet je zelf je persoonlijke gegevens vermelden.

Voor je opleiding worden z.g. 'opleidingskosten' bij jou in rekening gebracht, zoals: Overhead (verzekeringen, eigen kopieerkosten, lesmateriaal e.d.), excursie(s), boeken, praktijkcentrum bezoek, bijzondere activiteiten.

3.5 Financiering van de studie

Er gelden voor de MBO-dagscholen twee regelingen, namelijk als je:

- * zestien of zeventien jaar bent: "*Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten*"
- * achttien jaar of ouder bent: "*Wet studiefinanciering 2000*"

Het aanvragen van de regeling dient zo spoedig mogelijk te gebeuren. Als je zeventien bent, moet jouw aanvraag voor je studiefinanciering minimaal drie maanden voor je achttiende verjaardag bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) in Groningen binnen zijn. Anders krijg je de financiering niet op tijd. Kijk voor meer informatie op www.ocwduo.nl.

Ook kun je informatie krijgen via de DUO Infolijn, tel 050-5997755. In Friesland zit het DUO servicekantoor in het Stads kantoor van de Gemeente Leeuwarden, Oldehoofsterkerkhof 2, 8911 DH Leeuwarden. Het servicekantoor is iedere werkdag geopend van 10:00 uur tot 16:00 uur.

Verder kun je informatie over deze regelingen vinden bij de administratie of de decaan van de school.

De school is verplicht om bij te houden of je de lessen volgt. Wanneer je teveel absent bent, zonder geldige reden, moet de school dit melden aan de DUO en kan je studiefinanciering worden stopgezet.

Heb je recht op studiefinanciering, dan heb je ook recht op een Studenten OV-chipkaart. Ben je de kaart kwijt geraakt of is hij gestolen? Bel dan zo snel mogelijk met de Klantenservice OV-chipkaart: 0900-0980. Je oude kaart wordt dan binnen 24 uur geblokkeerd en eventueel saldo op je oude kaart wordt gerestitueerd.

Je hebt geen recht meer op een studentenreisproduct op de OV-chipkaart als je geen recht meer hebt op studiefinanciering. Je bent er zelf verantwoordelijk voor je studentenreisproduct op tijd stop te zetten via je persoonlijke gegevens op www.ocwduo.nl en de instructies te volgen die je daar krijgt. Je krijgt géén apart bericht van DUO (voorheen IB-Groep) dat je je studentenreisproduct moet stopzetten. Zet je je studentenreisproduct niet (of te laat) stop, dan kost je dat € 68,- per halve maand.

Je hoeft je Studenten OV-chipkaart niet in te leveren. Nadat je je studentenreisproduct hebt stopgezet, kun je je Studenten OV-chipkaart gebruiken als regulier persoonlijke OV-chipkaart en er saldo of andere reisproducten op laden.

3.6 Verzekeringen

De bedrijven, waar je de stage volgt, afstudeeropdrachten uitvoert of die je met excursies bezoekt, eisen bijna altijd dat je W.A. verzekerd bent. Veelal gaat men er daarbij vanuit dat je ook een ongevallenverzekering hebt afgesloten.

Om aan die eis te kunnen voldoen is voor alle leerlingen een 'Collectieve Ongevallen-' en 'W.A. verzekering' afgesloten bij W.B.D. Lippmann Schoolverzekeringen te Den Haag.

De ongevallenverzekering is een aanvullende verzekering voor je eigen ziektekostenverzekering. De verzekering keert maximaal € 50.000,- bij blijvende totale invaliditeit uit en biedt een 24-uurs dekking. De aansprakelijkheidsverzekering (W.A.) is afgesloten voor maximaal € 2.000.000,- per gebeurtenis en € 4.000.000,- per verzekeringsjaar. De W.A. verzekering is van toepassing gedurende de tijd dat je op school aanwezig bent, tijdens stage en tijdens andere activiteiten die door de school worden georganiseerd. Het eigen risico bij W.A.-schaden tijdens stage bedraagt € 250,- per geval. Dit eigen

risico komt voor rekening van de stagebieder. Uitgesloten van de WA-verzekering is schade, die studenten aan elkaar toebrengen (b.v. aan kleding) alsmede schade toegebracht aan de school of het schoolpersoneel. Let er op dat immateriële schade, b.v. schade aan computerbestanden (!), niet gedekt is. Wees daar dus heel voorzichtig mee.

Ook schade door diefstal valt buiten de verzekering. Laat dus nooit waardevolle spullen achter in de garderobe en doe je fiets, brommer of auto goed op slot!

Voor eventuele nadere informatie kun je contact opnemen met de schooladministratie. Alleen bij buitenlandse stage heb je een aanvullende verzekering nodig. Hierover kan de stagecoördinator je meer informatie geven.

3.7 Gebruik persoonsgegevens en beeldmateriaal

Met de verstrekte en de door de school geproduceerde gegevens en beeldmaterialen wordt zorgvuldig en overeenkomstig de Wet Persoonsregistratie omgegaan. Met het akkoord gaan met de algemene voorwaarden van AOC Friesland, waarnaar wordt gerefereerd op het aanmeldingsformulier, wordt toestemming verleend voor verstrekking van persoonsgegevens door AOC Friesland aan derden, niet anders dan in het directe belang van de deelnemer. Tevens verklaren ouders/verzorgers / deelnemers met het akkoord gaan met de algemene voorwaarden dat beeldmateriaal met daarop hun zoon/dochter of henzelf door AOC Friesland gebruikt mag worden voor promotionele publicaties van AOC Friesland.

(Zie ook de site van AOC Friesland met de algemene voorwaarden. www.aocfriesland.nl , kopje algemeen)

BIJLAGE 1**Afkortingen en verklaringen**

AOC	Agrarisch Opleidings Centrum
BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg (voorheen MBO-leerlingstelsel) Het is een vorm van onderwijs waarbij je een aantal dagen per week aan het werk bent en één à twee dagen naar school gaat.
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg (MBO-dagschool)
BPV	BeroepsPraktijkVorming (stage)
CKS	Competentiegerichte Kwalificatie Structuur
Competentie	Het geheel van kennis, houding en vaardigheden dat nodig is om een bepaalde taak uit te voeren.
IPC	Innovatie en Praktijk Centrum
MBB	Methodische Begeleiding Stage
MBO	Middelbaar Beroeps Onderwijs, ook wel 2e fase onderwijs genoemd.
MR	Medezeggenschapsraad
MBO GROEN 1&2	MBO opleiding voor niveau 1 en niveau 2 (BOL)
Petear	intranet van AOC Friesland
PTC+	Practical Training Centre+
SBU	Studiebelastinguur
VMBO	Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs, ook wel 1e fase onderwijs genoemd.
WEB	Wet Educatie Beroepsonderwijs

BIJLAGE 2

Examenopbouw		Assistent dierverzorging						
Examenstandaard		471#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaak en werkprocessen			Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spoken	Schrijven	
1	Voert werkzaamheden uit binnen de sector voedsel en leefomgeving		Ned	B1	B1	A2	A2	A2
1.1	<i>Transporteert producten en/of materialen</i>							
1.2	<i>Onderhoudt materiaal en omgeving</i>		MVT	n.v.t				
1.3	<i>Voert dieren</i>							
1.4	<i>Verzorgt exterieur dieren</i>			Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen	
1.5	<i>Stalt dieren</i>		Rek	X1	X1	X1		
		7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F						
Competenties behorende bij de examenstandaard								
E Samenwerken en overleggen								
F Ethisch en integer handelen								
J Formuleren en rapporteren								
K Vakdeskundigheid toepassen								
L Materialen en middelen inzetten								
T Instructies en procedures opvolgen								

Examenopbouw		Assistent groene detailhandel						
Examenstandaard		472#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaak en werkprocessen				Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven
1	Voert werkzaamheden uit binnen de sector voedsel en leefomgeving		Ned	A2	A2	A2	A2	A2
1.1	<i>Transporteert producten en/of materialen</i>							
1.2	<i>Onderhoudt materiaal en omgeving</i>		MVT	n.v.t				
1.6	<i>Verzorgt groene producten</i>							
1.7	<i>Maakt groene producten klaar voor verkoop</i>			Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen	
1.8	<i>Assisteert bij voorraadbeheer</i>		Rek	X1	X1	X1		
			7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
Competenties behorende bij de examenstandaard								
E	Samenwerken en overleggen							
J	Formuleren en rapporteren							
K	Vakdeskundigheid toepassen							
L	Materialen en middelen inzetten							
T	Instructies en procedures opvolgen							
V	Met druk en tegenslag omgaan							

	Examenopbouw	Assistent natuur en groen						
	Examenstandaard	473#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
	Kerntaak en werkprocessen			Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven
1	Voert werkzaamheden uit binnen de sector voedsel en leefomgeving		Ned	A2	A2	A2	A2	A2
1.1	Transporteert producten en/of materialen							
1.2	Onderhoudt materiaal en omgeving		MVT	n.v.t				
1.9	Assisteert bij aanleg en onderhoud (groen)voorzieningen							
1.10	Assisteert bij onderhoud gebouwen en terreinen			Getallen/hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking	Verbanden veranderingen	
			Rek	X1	X1	X1		
			7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
	Competenties behorende bij de examenstandaard							
E	Samenwerken en overleggen							
K	Vakdeskundigheid toepassen							
L	Materialen en middelen inzetten							
T	Instructies en procedures opvolgen							

Examenopbouw		Assistent plantenteelt						
Examenstandaard		474#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaak en werkprocessen				Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreeken	Schrijven
1	Voert werkzaamheden uit binnen de sector voedsel en leefomgeving		Ned	A2	A2	A2	A2	A2
1.1	<i>Transporteert producten en/of materialen</i>							
1.2	<i>Onderhoudt materiaal en omgeving</i>		MVT	n.v.t				
1.11	<i>Assisteert bij voorbereiding en uitvoering teelt</i>							
1.12	<i>Assisteert bij oogst en verwerken oogst</i>			Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen	
			Rek	X1	X1	X1		
Competenties behorende bij de examenstandaard		7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F						
E	Samenwerken en overleggen							
J	Formuleren en rapporteren							
K	Vakdeskundigheid toepassen							
L	Materialen en middelen inzetten							
T	Instructies en procedures opvolgen							
V	Met druk en tegenslag omgaan							

Examenopbouw		Assistent voeding							
Examenstandaard		475#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde						
Kerntaak en werkprocessen				Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven	
1	Voert werkzaamheden uit binnen de sector voedsel en leefomgeving		Ned	A2	A2	A2	A2	A2	
1.1	<i>Transporteert producten en/of materialen</i>								
1.2	<i>Onderhoudt materiaal en omgeving</i>		MVT	n.v.t					
1.13	<i>Voert productiewerkzaamheden uit</i>								
1.14	<i>Assisteert bij product en/of procescontroles</i>			Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen		
			Rek	X1	X1	X1			
	Competenties behorende bij de examenstandaard		7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F						
E	Samenwerken en overleggen								
J	Formuleren en rapporteren								
K	Vakdeskundigheid toepassen								
L	Materialen en middelen inzetten								
S	Kwaliteit leveren								
T	Instructies en procedures opvolgen								

Examenopbouw		Medewerker recreatiebedrijf							
Examenstandaard		532#1	532#2	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaken en werkprocessen					Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven
1	Legt natuur en leefomgeving aan			Ned	B1	B1	B1	B1	B1
1.6	<i>Plaatst bouwkundige elementen</i>								
1.7	<i>Legt technische voorzieningen aan</i>			MVT	A2	A1	A2	A2	A1
1.9	<i>Rondt de aanlegwerkzaamheden af</i>								
2	Onderhoudt natuur en leefomgeving				Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen	
2.1	<i>Voert bestrijding uit van onkruid, ziekten en plagen</i>			Rek	X2	X1	X2	X1	
2.2	<i>Voert bodemverbetering uit</i>			7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
2.3	<i>Onderhoudt rioleringsystemen/drainage</i>								
2.4	<i>Onderhoudt water(partijen)</i>								
2.5	<i>Onderhoudt verhardingen</i>								
2.6	<i>Onderhoudt bouwkundige elementen</i>			B	Competenties behorende bij de examenstandaarden				
2.7	<i>Onderhoudt technische voorzieningen</i>			E	Aansturen				
2.8	<i>Onderhoudt groen</i>			F	Samenwerken en overleggen				
2.9	<i>Laat de werkomgeving verzorgd achter</i>			I	Ethisch en integer handelen				
3	Draagt zorg voor gasten			J	Presenteren				
3.1	<i>Voert gastheerschap uit</i>			K	Formuleren en rapporteren				
3.2	<i>Maakt schoon</i>			L	Vakdeskundigheid toepassen				
3.3	<i>Signaleert en handelt klachten af</i>			T	Materialen en middelen inzetten				
3.4	<i>Grijpt in bij calamiteiten en ongelukken</i>				Instructies en procedures opvolgen				
3.5	<i>Assisteert bij sport-en spelactiviteiten</i>								

Examenopbouw		Begeleider paardensport II							
	Examenstandaard	220#1	220#2		Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde				
	Kerntaken en werkprocessen				Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven
1	Verzorgt instructie			Ned	B1	B1	A2	A2	A2
1.1	<i>Stimuleert de sportieve vorming van ruiters</i>								
1.3	<i>Richt trainingssituatie in</i>			MVT	A2	A1	A2	A2	A1
1.4	<i>Voert trainingsprogramma uit</i>								
2	Ontwikkelt en onderhoudt eigen competenties				Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking	Verbanden veranderingen	
2.1	<i>Ontwikkelt en onderhoudt sporttechnische capaciteiten</i>			Rek	X2	X1	X2	X1	
2.2	<i>Ontwikkelt en onderhoudt didactische capaciteiten</i>								
3	Voert publieksgerichte activiteiten uit			7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
3.1	<i>Verricht werkzaamheden ten behoeve van evenementen</i>								
6	Voert en verzorgt dieren				Competenties behorende bij de examenstandaarden				
6.1	<i>Voert dieren</i>			C	Begeleiden				
6.2	<i>Verzorgt dieren</i>			E	Samenwerken en overleggen				
				F	Ethisch en integer handelen				
				G	Relaties bouwen en netwerken				
				I	Presenteren				
				K	Vakdeskundigheid toepassen				
				L	Materialen en middelen inzetten				
				P	Leren				
				R	Op de behoeften en de verwachtingen "van de klant" richten				
				S	Kwaliteit leveren				
				T	Instructies en procedures opvolgen				
				W	Gedrevenheid en ambitie tonen				

Examenopbouw		Medewerker bloembinden						
Examenstandaard		420#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaken en werkprocessen			Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven	
1	Vervaardigt bloemwerk en plantenarrangementen		Ned	B1	B1	A2	A2	A2
1.1	<i>Legt materialen en middelen klaar</i>							
1.2	<i>Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen</i>		MVT	A2	A1		A2	A1
1.3	<i>Berekent commerciële prijs</i>							
2	Verricht werkzaamheden ten behoeve van de verkoop			Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen	
2.1	<i>Bereidt de winkelopening voor</i>		Rek	X2	X1	X2	X1	
2.2	<i>Verzorgt de winkel</i>							
2.3	<i>Verzorgt de winkelpresentatie</i>		7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
2.4	<i>Verzorgt producten</i>							
2.5	<i>Ontvangt en verwerkt producten</i>		Competenties behorende bij de examenstandaarden					
3	Verkoopt en verleent service		E	Samenwerken en overleggen				
3.1	<i>Ontvangt en benadert klanten</i>		H	Overtuigen en beïnvloeden				
3.2	<i>Voert verkoopgesprek</i>		I	Presenteren				
3.3	<i>Neemt bestellingen aan</i>		J	Formuleren en rapporteren				
3.4	<i>Neemt klachten aan</i>		K	Vakdeskundigheid toepassen				
3.5	<i>Bedient het afrekensysteem</i>		L	Materialen en middelen inzetten				

R	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
S	Kwaliteit leveren
T	Instructies en procedures opvolgen
V	Met druk en tegenslag omgaan
X	Ondernemend en commercieel handelen

Examenopbouw		Medewerker buitenruimte							
Examenstandaard		531#1	531#2	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaken en werkprocessen				Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven	
1	Legt natuur en leefomgeving aan			Ned	B1	B1	B1	B1	B1
1.1	<i>Maakt het terrein klaar voor aanlegwerkzaamheden</i>								
1.2	<i>Voert grondverzet uit</i>			MVT	n.v.t.				
1.3	<i>Legt rioleringsystemen / drainage aan</i>								
1.4	<i>Legt water(partijen) aan</i>				Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen	
1.5	<i>Brengt verhardingen aan</i>			Rek	X2	X1	X2	X1	
1.6	<i>Plaatst bouwkundige elementen</i>								
1.7	<i>Legt technische voorzieningen aan</i>			7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
1.8	<i>Legt groen aan</i>								
1.9	<i>Rondt de aanlegwerkzaamheden af</i>			Competenties behorende bij de examenstandaarden					
2	Onderhoudt natuur en leefomgeving			E	Samenwerken en overleggen				
2.1	<i>Voert bestrijding uit van onkruid, ziekten en plagen</i>			J	Formuleren en rapporteren				
2.2	<i>Voert bodemverbetering uit</i>			K	Vakdeskundigheid toepassen				
2.3	<i>Onderhoudt rioleringsystemen/drainage</i>			L	Materialen en middelen inzetten				
2.4	<i>Onderhoudt water(partijen)</i>			T	Instructies en procedures opvolgen				
2.5	<i>Onderhoudt verhardingen</i>								
2.6	<i>Onderhoudt bouwkundige elementen</i>								
2.7	<i>Onderhoudt technische voorzieningen</i>								
2.8	<i>Onderhoudt groen</i>								
2.9	<i>Laat de werkomgeving verzorgd achter</i>								

Examenopbouw		Medewerker dierverzorging						
Examenstandaard		330#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaken en werkprocessen			Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven	
Voert en verzorgt dieren		Ned	B1	B1	A2	A2	A2	
<i>Draagt zorg voor voer- en watervoorziening</i>								
<i>Verzorgt dieren</i>		MVT	n.v.t.					
<i>Monitort dieren</i>								
<i>Hanteert dieren</i>			Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen		
<i>Registreert en rapporteert</i>		Rek	X2	X1	X2	X1		
Verzorgt leef- en werkomgeving			7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap					
<i>Draat zorg voor de hygiene</i>			Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
<i>Onderhoudt leef en werkomgeving</i>								
Competenties behorende bij de examenstandaarden								
B	Aansturen							
E	Samenwerken en overleggen							
F	Ethisch en integer handelen							
J	Formuleren en rapporteren							
K	Vakdeskundigheid toepassen							
L	Materialen en middelen inzetten							
S	Kwaliteit leveren							
T	Instructies en procedures opvolgen							

Examenopbouw		Medewerker Teelt	
Examenstandaard	660#1		
Kerntaken en werkprocessen		Toelichting	
1	Teelt product/ gewas		
1.1	Bereidt teelt voor		Dit werkproces hoort bij examensituatie 1
1.2	Verzorgt de teelt		Dit werkproces hoort bij examensituatie 1 en 2
1.3	Verzorgt gewasbescherming		Dit werkproces hoort niet bij deze uitstroom
1.4	Oogst		Dit werkproces hoort bij examensituatie 2
1.5	Verwerkt de oogst/ product		Dit werkproces hoort bij examensituatie 2
1.6	Verzorgt bedrijfsuitrusting/ werkomgeving		Dit werkproces hoort bij examensituatie 1
1.7	Maakt machines gebruiksklaar en pleegt onderhoud		Dit werkproces hoort bij examensituatie 1
1.8	Controleert installaties/ apparatuur		Dit werkproces hoort bij examensituatie 1
Beroepsdilemma's			
1	Milieu versus productie		
2	Veiligheid versus uitvoeringspraktijk		
3	Kwaliteit versus kwantiteit		7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F
4	Bewustzijn versus routine		
5	Zorgvuldigheid versus snelheid		
Doel		Het kwalificatiedossier van Medewerker Teelt is ten tijde van het drukken van deze schoolgids nog niet bekend.	
De medewerker teelt voert onder begeleiding de meest voorkomende werkzaamheden uit, zodat het plantenteeltbedrijf optimaal blijft produceren.			

Examenopbouw	Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf								
Examenstandaard	140#1	140#2	140#3		Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde				
Kerntaken en werkprocessen					Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreeken	Schrijven
Voert gemechaniseerd loonwerk uit				Ned	B1	B1	B1	B1	B1
<i>Bereidt opdracht voor</i>									
<i>Organiseert eigen werkzaamheden</i>				MVT	A1	A1	A1		
<i>Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie</i>									
<i>Bereidt uitvoeringslocatie voor</i>					Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking	Verbanden veranderingen	
<i>Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit</i>				Rek	X1	X1	X2	X1	
<i>Rondt opdracht af</i>									
Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines					7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F				
<i>Voert periodiek onderhoud uit</i>									
					Competenties behorende bij de examenstandaarden				
					E	Samenwerken en overleggen			
					J	Formuleren en rapporteren			
					K	Vakdeskundigheid toepassen			
					L	Materialen en middelen inzetten			
					Q	Plannen en organiseren			
					S	Kwaliteit leveren			
					T	Instructies en procedures opvolgen			

Examenopbouw		Voedingsoperator						
Examenstandaard		380#1	Niveau-eisen Nederlands, MVT en Rekenen/wiskunde					
Kerntaken en werkprocessen			Luisteren	Lezen	Gesprek voeren	Spreken	Schrijven	
1	Beheersen (deel)productieproces	Ned	B1	B1	A2	A2	A2	
1.1	Voorbereiden productieproces							
1.2	Bedienen apparatuur	MVT	n.v.t.					
1.3	Bewaken procesverloop							
1.4	Uitvoeren kwaliteitscontroles aan proces en product		Getallen/ hoeveelheden	Ruimte en vorm	Gegevens- verwerking	Verbanden veranderingen		
1.5	Onderhouden apparatuur	Rek	X1	X1	X2	X1		
1.8	Reinigen en desinfecteren							
			7 kerntaken van Leren, Loopbaan en Burgerschap					
			Nederlandse taal en rekenen moet behaald zijn op referentieniveau 2F					
			Competenties behorende bij de examenstandaarden					
			E	Samenwerken en overleggen				
			J	Formuleren en rapporteren				
			K	Vakdeskundigheid toepassen				
			L	Materialen en middelen inzetten				
			M	Analyseren				
			S	Kwaliteit leveren				
			T	Instructies en procedures opvolgen				

Kerntaken en werkprocessen van het document Leren, Loopbaan en Burgerschap

Kerntaak 1: Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken	1.1 Benoemt leerdoelen voor de eigen ontwikkeling. 1.2 Inventariseert geschikte manieren van leren. 1.3 Kiest bij de situatie en bij zichzelf passende manieren van leren. 1.4 Plant zijn eigen leerproces en voert het uit. 1.5 Evalueert de gekozen manier van leren.
Kerntaak 2: Stuurt de eigen loopbaan	2.1 Reflecteert op eigen kwaliteiten en motieven 2.2 Onderzoekt welk werk er is en wat bij hem past. 2.3 Stuurt de eigen loopbaan en onderneemt acties die daarbij nodig zijn.
Kerntaak 3: Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding	3.1 Oriënteert zich op onderwerpen waarover politieke besluiten genomen worden. 3.2 Vormt een eigen mening. 3.3 Onderneemt acties naar aanleiding van gemaakte keuzen.
Kerntaak 4: Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie	4.1 Gedraagt zich als werknemer bij het uitvoeren van het werk. 4.2 Maakt gebruik van werknemersrechten. 4.3 Stelt zich collegiaal op.
Kerntaak 5: Functioneert als kritisch consument	5.1 Oriënteert zich op de consumentenmarkt en houdt rekening met eigen wensen en mogelijkheden. 5.2 Onderneemt acties om producten en diensten aan te schaffen.
Kerntaak 6: Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte	6.1 Neemt deel in diverse sociale verbanden en leeft in de openbare ruimte. 6.2 Voert activiteiten uit voor de leefbaarheid van zijn sociale omgeving.
Kerntaak 7: Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)	7.1 Zoekt informatie over een gezonde leefwijze. 7.2 Beslist op basis van informatie en handelt ernaar. 7.3 Onderneemt activiteiten om de gezondheid te bevorderen.

BIJLAGE 3

**Onderwijsovereenkomst
Competentiegerichte Kwalificatiestructuur
(contractnummer:)**

Ondergetekenden:

1. Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling:

AOC FRIESLAND Brinnummer: 12 VI

gevestigd te:

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Stichting AOC Friesland

in de persoon van:

2. Deelnemer

Naam:

OV-nummer:

Voorletters:

Geboortedatum:

Vertegenwoordigd door:

gelet op:

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (ter inzage bij de opleiding), waarin staat dat er een onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de onderwijsinstelling moet worden afgesloten; De instemming van de Medezeggenschapsraad van de instelling ten aanzien van de modelovereenkomst.

spreken het volgende af:*Artikel 1 Beroepsopleiding*

De instelling stelt de deelnemer in de gelegenheid de volgende beroepsopleiding, of deel hiervan te volgen
naam opleiding

crebo code:

leerweg:

niveau:

Artikel 2 Duur en omvang van de opleiding

de opleiding begint

en kent de volgende studielast:

Artikel 3 Inhoud van de opleiding

De overeenkomst heeft betrekking op de gehele opleiding zoals beschreven in het Kwalificatieprofiel.

Artikel 4 Reglement

De onderwijsinstelling en de deelnemer stemmen in met het reglement dat bij deze overeenkomst hoort en dat op de achterzijde van deze overeenkomst is afgedrukt.

Artikel 5 Kwalificatieprofiel en vervangende kwalificatie

1. De deelnemer schrijft zich in voor een experimentele opleiding, dit is een erkende opleiding met een op competenties gericht Kwalificatieprofiel
2. wanneer deze overeenkomst eindigt, door de in art. 6 lid 7 of 8 bedoelde omstandigheden, garandeert de instelling dat de deelnemer in de gelegenheid wordt gesteld in te stromen in een verwante opleiding, van een gelijke duur, gelijk niveau, gelijke leerweg en een gelijkwaardige beroepspraktijkvorming als de opleiding in het kader van een experiment

Artikel 6 Einde overeenkomst

1. Door het verstrijken van de termijn waarvoor de overeenkomst is aangegaan;
2. door het afleggen van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
3. indien de deelnemer de instelling verlaat;
4. als de instelling en de deelnemer dit samen besluiten;
5. door de definitieve verwijdering van de deelnemer van de instelling;
6. door overlijden van de deelnemer;
7. wanneer het Kwalificatieprofiel zoals bedoeld in art. 5 lid 1, niet tijdig is vastgesteld;
8. wanneer de instelling besluit de opleiding, zoals bedoeld in art. 1 niet voort te zetten.

Artikel 7 Verlenging overeenkomst

De deelnemer en de instelling kunnen samen besluiten de onderwijsovereenkomst te verlengen.

Artikel 8 Slotbepaling

In die gevallen die niet aan de orde komen in deze overeenkomst en het reglement, zoeken de deelnemer en de instelling samen naar een oplossing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt.

Plaats:

Datum:

Namens de onderwijsinstelling

.....
()

Namens de deelnemer:

.....
()

Namens de wettelijk vertegenwoordiger:

.....
()

Reglement Competentiegerichte Kwalificatiestructuur

Artikel 1

Dit reglement maakt deel uit van de onderwijsovereenkomst voor de competentiegerichte kwalificatiestructuur van AOC Friesland.

Artikel 2 Inrichting en examenvoorziening

Voor de inrichting van het onderwijs en de examenvoorziening wordt verwezen naar de onderwijs- en examenregeling (OER) die ter inzage ligt bij de opleiding.

Artikel 3 Beroepspraktijkvorming

Afspraken over de beroepspraktijkvorming worden gemaakt in een praktijkovereenkomst tussen de deelnemer, de instelling en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt.

Artikel 4 Studie- en beroepskeuzevoorlichting en studiebegeleiding

De instelling heeft een systeem van studiebegeleiding. De instelling begeleidt de deelnemer bij de studie- en beroepskeuze. Tijdens de opleiding zullen tussen de deelnemer en de instelling hierover afspraken worden gemaakt.

Artikel 5 Voorbereiding en ondersteunende activiteiten

De instelling biedt een deelnemer die volgens de instelling niet binnen redelijke tijd het examen van de opleiding kan halen, voorbereidende en ondersteunende activiteiten aan. Deze activiteiten maken deel uit van de opleiding. Aan het begin of tijdens de opleiding kunnen hierover tussen de deelnemer en de instelling afspraken worden gemaakt.

Artikel 6 Tijdvakken en locaties

1. Het rooster en de locaties worden voor het begin van de opleiding door de instelling aan de deelnemer bekend gemaakt.
2. De deelnemer is verplicht het onderwijs volgens het geldende rooster te volgen.
3. De instelling heeft het recht het rooster en/of de locaties te wijzigen.
4. Wijzigingen van het rooster en/of de locatie worden door de instelling op tijd aan de deelnemer doorgegeven.
5. De deelnemer moet voor het begin van de onderwijsactiviteit, in de daarvoor aangewezen locatie aanwezig zijn.

Artikel 7 Evenredige spreiding opdrachten door instelling

De instelling zorgt er voor dat de opdrachten die bij de opleiding horen, gelijkmatig over de duur van de opleiding worden gespreid.

Artikel 8 Ziekteverlof deelnemer

Als de deelnemer ziek is en geen onderwijs kan volgen, moet hij/zij dit op de ziektedag voor het begin van de eerste onderwijsactiviteit melden bij de instelling.

Artikel 9 Verlof deelnemer

Als de deelnemer om een andere reden dan ziekte het onderwijs niet kan volgen, moet hij/zij uiterlijk 2 schooldagen van de voren – met vermelding van de reden – vrij vragen bij de teamleider van de instelling.

Het verlof wordt alleen verleend bij gewichtige omstandigheden.

Artikel 10 Uitval onderwijsactiviteiten

1. De instelling moet er alles aan doen om uitval van onderwijsactiviteiten te voorkomen.
2. Als er onderwijsactiviteiten uitvallen, zal de instelling proberen deze op een ander tijdstip in te halen.
3. De uitval van onderwijsactiviteiten en het inhalen hiervan worden op tijd aan de deelnemer bekend gemaakt.

Artikel 11 Aanbiedingsverplichting examens

De instelling is verplicht om de examens, die bij de opleiding horen, aan te bieden.

Artikel 12 Verplichting afleggen examens

De deelnemer is verplicht de examens, die bij de opleiding horen, af te leggen.

Artikel 13 Schorsing als ordemaatregel

1. De instelling kan de deelnemer voor een periode van maximaal 5 werkdagen bij dringende reden schorsen.
2. De instelling kan de schorsing eenmaal met maximaal 5 werkdagen verlengen, als daar reden voor is.
3. De schorsing kan mondeling of schriftelijk gebeuren.
4. Schriftelijke schorsing gebeurt door een aangetekende brief, waarin de reden en de duur van de schorsing zijn vermeld.
5. Mondelinge schorsing wordt altijd bevestigd door een schriftelijke schorsing.

Artikel 14 Verwijdering

Artikel 14.1 Maatregel

De docent kan de deelnemer uit de onderwijsactiviteit verwijderen als deze de onderwijsactiviteit naar zijn oordeel verstoort.

Artikel 14.2 Verwijdering deelnemer

De deelnemer kan door de instelling worden verwijderd als hij/zij:

1. met regelmaat de voorschriften van de instelling overtreedt. De deelnemer moet dan eerst wel eerst schriftelijk zijn gewaarschuwd en zijn gewezen op de mogelijke gevolgen van zijn handelen;
2. met regelmaat de onderwijsactiviteiten volgens het vastgestelde rooster niet volgt. De deelnemer moet dan eerst wel schriftelijk zijn gewaarschuwd en zijn gewezen op de mogelijke gevolgen van zijn handelen;
3. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

Artikel 14.3 Procedure verwijdering deelnemer

1. Indien de deelnemer onder de leerplichtwet valt, zal de instelling maximaal 8 weken zoeken naar een andere instelling die bereid is de deelnemer toe te laten, voordat de procedure voor verwijdering wordt gestart.
2. Als de instelling van plan is een deelnemer te verwijderen, maakt de locatiedirecteur van de instelling dit aan de deelnemer bekend in een aangetekende brief, waarin de reden is vermeld.
3. De deelnemer kan binnen 5 werkdagen na dagtekening van de aangetekende brief, schriftelijk reageren bij de locatiedirecteur van de instelling.
4. Binnen 10 werkdagen na dagtekening van de aangetekende brief, waarin het plan voor verwijdering is bekendgemaakt, stuurt het College van Bestuur van de instelling een definitief besluit tot verwijdering per aangetekende brief, waarin de reden is aangegeven.
5. De instelling kan de deelnemer tijdens de procedure tot verwijdering de toegang tot de instelling weigeren.

Artikel 15 Aansprakelijkheid instelling

1. Als de instelling de onderwijsovereenkomst moet beëindigen door het vervallen van de bekostiging en/of de rechten van de instelling, kan de deelnemer een schadevergoeding krijgen. Deze schadevergoeding is maximaal het bedrag dat de deelnemer voor de opleiding heeft betaald.
2. De instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst op grond van definitieve verwijdering van de deelnemer van de instelling.

Artikel 16 Financiële verplichtingen

Met het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst verplicht de deelnemer zich tot het betalen van de schoolnota die door de onderwijsinstelling wordt verstrekt. Dit met uitzondering van de eventuele vrijwillige bijdragen.

BIJLAGE 4

BEROEPSPRAKTIJKVORMING-/STAGE OVEREENKOMST

(Contractnummer:)

Ondergetekenden

1. De onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling AOC Friesland, BRIN-nummer 12VI, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Stichting AOC Friesland, in de persoon van

2. Deelnemer

Officiële achternaam	:	Burgerservicenummer	:
Voorna(a)m(en)	:	Roepnaam	:
Geboortedatum	:	Geboren te	:
Straat en huisnummer	:	OV-nummer	:
Postcode en woonplaats	:		
Telefoon	:		

3. Het opleidingsbedrijf

Naam	:	KBS-bedrijfsnummer	:
Straat en huisnummer	:		
Postcode en woonplaats	:		
Telefoon	:		
Vertegenwoordigd door	:		
Praktijkopleider	:		

Gelet op:

- artikel 7.2.8 & 7.2.9 van de Wet van 31 oktober 1995, houdende de bepalingen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming/stage en de totstandkoming van de beroepspraktijkvorming-/stageovereenkomst; vervangende praktijkplaats (Wet Educatie en Beroepsopleiding)
- de gunstige beoordeling van het opleidingsbedrijf door het Kenniscentrum Beroepsopleiding en Bedrijfsleven (Aequor) (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de Wet Educatie en Beroepsopleiding)

In aanmerking nemende dat:

- onderricht in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroepsopleiding;
- de deelnemer is ingeschreven bij AOC Friesland op grondslag van een onderwijsovereenkomst;
- de door de deelnemer te verrichten activiteiten een onderwijsfunctie hebben;

komen overeen (onder de voorwaarden zoals aan de achterzijde van dit formulier is omschreven) dat zij een beroepspraktijkvorming/stage overeenkomst aangaan voor de beroepspraktijkvorming (BPV)/stage die wordt uitgevoerd in het kader van de opleiding:

		Leenweg:
		CREBO-code:
Datum aanvang	:	Datum einde:
Omvang	:	
Rechtspositie	:	
Praktijkbegeleider AOC Friesland	:	

Onder de voorwaarden zoals aan de achterzijde van dit formulier is omschreven:

Plaats:	Datum:
namens AOC Friesland	
Naam:	Handtekening:
namens de deelnemer	
Naam:	Handtekening:
namens het opleidingsbedrijf	
Naam:	Handtekening:

Door te tekenen, veranderen en/of handtekening maken deze overeenkomst ongetuigd m.u.v. aanvullingen op de aangegeven en wijziging van de bedrijfsgegevens

Artikelen behorende bij de BPV-/stageovereenkomst voor de BOL-opleidingen**BEGRIJSBEPALINGEN**

Beroepspraktijkvorming (BPV) wordt bij de BOL-opleidingen stage genoemd.

Stageopleider: een eigenaar/leider van het bedrijf of instelling die aan een deelnemer de gelegenheid biedt om als onderdeel van het opleidingsprogramma bedrijfservaring op te doen en de deelnemer daarbij actief begeleidt.

Deelnemer: leerling(e)/student(e) van AOC Friesland die onder leiding van de stageopleider (of diens vervanger) voor korte of langere periode op een bedrijf of instelling werkzaamheden/stagehandelingen verricht als onderdeel van een opleidingsprogramma.

Opleidingsinstituut: AOC Friesland alwaar de deelnemer als leerling staat ingeschreven en onderwijs volgt.

Stagedocent: docent/deskundige die door en vanwege het opleidingsinstituut is belast met de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van contacten met de stageopleider. Overeenkomst BeroepsPraktijkVorming (BPV) en BPV-/stageovereenkomst is hetzelfde begrip.

ALGEMEEN**Artikel 1**

De stage heeft een onderwijskundig doel, zoals beschreven in:

1 de voorgeschreven eindtermen volgens Kwalificatiestructuur KS 2000+ (voor de reguliere opleidingen) òf

2 de kerntaken, de daar onderliggende werkprocessen van het beroep en de competenties volgens de competentiegerichte kwalificatiestructuur (voor de experimentele competentiegerichte opleidingen).

Dit wordt eventueel uitgebreid met extra stageverplichtingen behorend bij het stageprogramma.

STAGEOPLEIDER**Artikel 2**

De stageopleider voldoet aan de voorwaarden die in het belang van een kwalitatief verantwoorde stage worden gesteld door het opleidingsinstituut en die van de Arbeidsomstandighedenwet. De deelnemer ontvangt vooraf van de stageopleider instructie omtrent de gang van zaken op het bedrijf, bijvoorbeeld ten aanzien van veiligheid, orde en gezondheid.

Artikel 3

1. De stageopleider zal de deelnemer zoveel mogelijk betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen het bedrijf of de instelling. De door de stageopleider te geven instructie zal zodanig moeten zijn, dat het risico van schade of ongevallen tot een minimum wordt beperkt.
2. De stageopleider draagt er zorg voor dat slechts taken worden uitgevoerd die in redelijkheid van de deelnemer mogen worden verwacht.

Artikel 4

Wanneer de stageopleider niet zelf zorgdraagt voor de begeleiding van de deelnemer, wijst hij een andere medewerker van het bedrijf daartoe aan.

Artikel 5

De stageopleider geeft de deelnemer per stagedag binnen de werktijden voldoende gelegenheid te voldoen aan rapportageverplichtingen. Tevens wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld incidenteel het opleidingsinstituut te bezoeken wanneer het onderwijsprogramma dat noodzakelijk maakt.

Artikel 6

Door de stageopleider wordt een beoordeling en/of handelingenlijst ingevuld, die voldoet aan het gestelde in art. 15 en die, alvorens aan het opleidingsinstituut te worden aangeboden, met de deelnemer word(t)en besproken.

Artikel 7

1. Het opleidingsbedrijf treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de deelnemer en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. Indien een deelnemer in het opleidingsbedrijf wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld:
 - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling;
 - dient hij/zij bij werkonderbreking het voorval direct te melden bij de praktijkbegeleider en/of de vertrouwenspersoon van de instelling.

DEELNEMER**Artikel 8**

De deelnemer dient voor aanvang van de stageperiode geen persoonlijke of zakelijke relaties met de stageopleider te hebben. In uitzonderingsgevallen kan het opleidingsinstituut instemmen met stage op het ouderlijk-/familie-bedrijf.

Artikel 9

De deelnemer voert de aan het stageprogramma gerelateerde werkzaamheden zo goed mogelijk uit. Daarbij worden de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid door de stageopleider verstrekte gedragsregels, zoals bedoeld in artikel 2, in acht genomen.

Artikel 10

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 11

De tijd dat de deelnemer op het bedrijf van de stageopleider aanwezig is, wordt in onderling overleg tussen stageopleider en deelnemer vastgesteld, rekening houdend met de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften zoals het arbeidsbesluit jeugdigen en de ARBO-wet en eventuele richtlijnen van het opleidingsinstituut in deze. Indien tijden buiten de normale werkdag, in avond-, nacht- of weekenduren worden gehanteerd, dient daarvan melding aan het opleidingsinstituut te worden gedaan.

Tijdens een stageblok kan de deelnemer maximaal eenmaal per twee weken bij de weekendwerkzaamheden worden ingeschakeld.

De deelnemer stelt de stageopleider, stagebegeleider en het opleidingsinstituut zo spoedig mogelijk in kennis van ziekte of andersoortige verhindering. Ook van een herstelverklaring na ziekte wordt door de deelnemer zo spoedig mogelijk mededeling gedaan. Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken waarbij de deelnemer niet op het stagebedrijf aanwezig is, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de stageopleider zoals in deze overeenkomst geregeld.

OPLEIDINGSINSTITUUT**Artikel 12**

Het opleidingsinstituut stelt in overleg met de stageopleider en de deelnemer het stageprogramma en de daarbij behorende opdrachten vast. Tijdens de stage kan het programma in overleg tussen instituut en stageopleider worden gewijzigd.

Artikel 13

Het opleidingsinstituut wijst een docent aan voor de begeleiding van de deelnemer en het onderhouden van de contacten met de stageopleider. De stagedocent bezoekt de deelnemer en stageopleider zo vaak als nodig is voor een verantwoorde begeleiding, aansturing en communicatie.

Artikel 14

In principe stelt het opleidingsinstituut de deelnemer niet (tijdelijk) vrij van het volgen van stage, tenzij in bijzondere gevallen met de stageopleider anders overeengekomen wordt. (Vakanties, officiële feestdagen en praktijkschoolweken vallen niet onder de in de BPV-/stageovereenkomst omschreven verantwoordelijkheid van de stageopleider, tenzij deze bedoeld zijn om door omstandigheden verloren gegane stagedagen in te halen).

Artikel 15

Tijdens de stage zullen op initiatief van de stagedocent en/of de stageopleider één of meerdere gesprekken met de deelnemer plaatsvinden. O.a. aan de hand van deze gesprekken zal de stageopleider een door AOC Friesland aangereikte handelingenlijst invullen.

Alvorens de stageopleider deze handelingenlijst aan AOC Friesland doet

toekomen, wordt de ingevulde handelingenlijst door de stageopleider met de deelnemer besproken.

VERZEKERINGEN**Artikel 16**

1. De deelnemer valt onder de dekking van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen van de stageopleider. De stageopleider heeft deze bedrijfsaansprakelijkheid afdoende verzekerd.
2. Het opleidingsinstituut sluit voor de deelnemer een aansprakelijkheidsverzekering af ter dekking van de financiële risico's van het toebrengen van schade aan (eigendommen van) stageopleider of derden bij de uitvoering van stagewerkzaamheden.
3. Claims in het kader van de verzekering die via het opleidingsinstituut is afgesloten dienen zo snel mogelijk, doch binnen twee werkdagen na het voorval te worden gemeld bij de betreffende stagecoördinator, onder gelijktijdige aanvraag van het schadeformulier. Het opleidingsinstituut waarmerkt het ingevulde schademeldingsformulier na ontvangst door middel van een paraaf of stempel en stuurt deze onverwijld naar de verzekeraar. Ingeval van niet bereikbaarheid van het opleidingsinstituut dient binnen twee werkdagen een melding te worden gedaan bij de verzekeraar, WBD Lippmann, Postbus 30706, 2500 GS Den Haag, telefoonnummer 070-3028500/fax 070-3028911. Referentienummer van de verzekering is 510127, polisnummer 12334.
4. De verzekering die door het opleidingsinstituut is afgesloten kent een eigen risico ten bedrage van € 250,- per schadegeval; dit eigen risico zal worden gedragen door de stageopleider.
5. De polisvoorwaarden van de door het opleidingsinstituut afgesloten verzekering zijn via de betreffende stagecoördinator op te vragen.

GESCHIL/BEEINDIGING**Artikel 17**

Indien zich tijdens de stage problemen voordoen, richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de stageopleider. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, wendt de deelnemer zich vervolgens tot de stagedocent. Het op het opleidingsinstituut geldende schoolreglement blijft tijdens stageperiodes onverminderd van kracht, alsook de daarin opgenomen beroepsmogelijkheid.

Artikel 18

Deze overeenkomst eindigt:

- a. door beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de instelling;
- b. door het verstrijken van de termijn waarop deze BPV-/stageovereenkomst van toepassing is, dan wel een overstap naar een andere opleiding binnen de instelling wordt gemaakt;
- c. na afronding van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
- d. indien de deelnemer de school (voortijdig) verlaat dan wel de deelnemer door de onderwijsinstelling is uitgeschreven;
- e. bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling, de deelnemer en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
- f. indien de deelnemer zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan gedragsregels conform artikel "gedragsregels" van deze overeenkomst, nadat dit schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of de onderwijsinstelling;
- g. indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren;
- h. wanneer de instelling, de deelnemer of de organisatie de hem bij wet of de BPV-/stageovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt;
- i. wanneer, indien daar sprake van is, de arbeidsovereenkomst tussen de deelnemer en de organisatie wordt beëindigd;
- j. door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van de praktijkbiedende organisatie of wanneer de organisatie ophoudt het in de BPV-/stageovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te oefenen;
- k. wanneer de erkenning van de organisatie (zoals bedoeld in de WEB) is ingetrokken.

Bij voortijdige beëindiging van de BPV-/stageovereenkomst stelt de

desbetreffende partij de andere partijen daarvan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 19

- a. In gevallen waarin de BPV-/stageovereenkomst niet voorziet, wordt in overleg tussen stageopleider en opleidingsinstituut een regeling getroffen.
- b. Geschillen voortvloeiend uit deze overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Leeuwarden.
- c. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

(versie d.d. 08-04-2009)

BIJLAGE 5**Adressen praktijkcentra****PTC+**

Vestiging Barneveld
Wesselseweg 32
3770 AB Barneveld
0342-406500
Logeeradres:
Stayokay hostel Apeldoorn
Asselsestraat 330
7312 TS Apeldoorn
055-3553118
of
Stayokay hostel Elst
Veenendaalsestraatweg 65
3921 EB Elst
0318-471219
www.ptcplus.nl

PTC+

Vestiging Dronten
Wisentweg 13c
8251 PB Dronten
0342-406100
www.ptcplus.nl

PTC+

Vestiging Ede
Zandlaan 25-29
6710 BA Ede
0342-406500
Logeeradres:
Stayokay hostel Apeldoorn
Asselsestraat 330
7312 TS Apeldoorn
055-3553118
of
Stayokay hostel Elst
Veenendaalsestraatweg 65
3921 EB Elst
0318-471219
www.ptcplus.nl

PTC+

Vestiging Oenkerk
Sanjesreed 4
9062 ZJ Oentsjerk
058-2543700
www.ptcplus.nl

IPC Groene Ruimte

Locatie Schaarsbergen
Koningsweg 35
6816 TG Arnhem
026-3550160
Logeeradres:
Stayokay hostel Doorwerth
Kerklaan 50
6865 GZ Doorwerth
na 17.00 uur: 026-3334300
www.ipcgroen.nl