



ROC Op Maat



Opleidingsgids 2011-2012

Inhoudsopgave

1.	Welkom	6
2.	Even voorstellen	8
2.1	Schoolprofiel	8
2.2	Onze organisatie	9
2.2.1	Schooltypes en locaties	9
3.	Het onderwijs op onze school	12
3.1	Hoe zit onze opleiding in elkaar?	12
3.2	Beroep en Leren	13
3.2.1	Het beroep waarvoor je wordt opgeleid	13
3.2.2	Verder leren na je opleiding	15
3.2.3	Beroepsopleidende leerweg en beroepsbegeleidende leerweg (BOL en BBL)	16
3.2.4	Competenties	16
3.3	Het onderwijs-leerproces	18
3.3.1	Schematische weergave van het onderwijsleerproces	18
3.3.2	De intake	19
3.3.3	Erkenning verworven kwalificaties of competenties	19
3.3.4	Portfolio	19
3.3.5	De eerste onderwijsperiode, fase 1	19
3.3.6	Startprofiel	20
3.3.7	Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)	20
3.3.8	Vervolg onderwijsperiodes, fase 2 en fase 3	20
3.4	Beroepspraktijkvorming	23
3.4.1	Praktische Stage-info 2010-2011	23
3.5	Onderwijstijden	26
3.6	Schoolregels	27
3.7	Binnenschoolse activiteiten	29
3.8	Toestemming foto- en beeldmateriaal	30

4.	Leerlingbegeleiding	32
5.	Onderwijstijd, lesuitval, verzuim en verlof	36
5.1	Onderwijstijd en lesuitval	36
5.2	Verzuimregels	38
5.3	Verlof	39
6.	Veiligheid	42
7.	Praktische zaken	44
8.	Vertegenwoordiging en inspraak	46
9.	Ouderbetrokkenheid	48
10.	Klachtenregeling, vertrouwenspersoon en leerlingenstatuut	49
11.	Financiën en verzekeringen	50
12.	Schoolvakanties en overige belangrijke data	54
13.	Contactgegevens	56
	Bijlage 1: Aanvraagformulier reflectiegesprek	59
	Bijlage 2: Jaarkalender 2011-2012	60

Opmerking:

Waar we in deze gids over 'hij' spreken, bedoelen wij natuurlijk 'hij' of 'zij'. Waar we spreken over 'ouders', bedoelen wij ook 'verzorgers'.



1. Welkom

Beste deelnemers en ouders,

welkom bij **ROC Op Maat!**

In deze opleidingsgids kun je lezen over het onderwijs, de examinering en algemene zaken van de opleiding waarvoor jij gekozen hebt.

Als je een opleiding volgt bij ROC Op Maat teken je een onderwijsovereenkomst. Daarin staan de rechten en plichten beschreven zodat je weet wat je kan verwachten en welke verplichtingen jij als deelnemer hebt. In de Onderwijs- en Examenregeling van ROC van Amsterdam is in grote lijnen beschreven hoe het onderwijs en het examen is geregeld. Deze opleidingsgids is een uitwerking van de onderwijs- en examenregeling voor jouw opleiding. Op de website van het ROCvA vind je links onder aan de link naar het onderwijsplein. Hier vind je het deelnemersstatuut en de Onderwijs- en Examenregeling voor de competentiegerichte opleidingen van het ROC van Amsterdam 2011.

In de eerste periode van je opleiding zal de opleidingsgids met je besproken worden. Deze gids helpt je een weg te vinden door je opleiding heen.

We wensen je veel plezier en succes tijdens je opleiding.

Debby Saptenco, schoolleider ROC Op Maat Zuidoost
Gigi Verlaan, schoolleider ROC Op Maat West

Amsterdam, juli 2011



2. Even voorstellen

ROC Op Maat biedt leerlingen tussen de 16 en 23 jaar de kans om het zogenoemde AKA-diploma te halen: Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent. Dit is een diploma op mbo-niveau 1. Hiermee kun je naar een vervolgopleiding in het mbo doorstromen, of als beginnend werknemer aan de slag in de branche waarvoor je hebt gekozen.

ROC Op Maat leidt op in vier sectoren: Techniek, Economie & Handel, Zorg & Welzijn en Horeca. De opleiding duurt ongeveer 39 weken, vijf dagen per week. Tweeënhalf dag ben je op school om kennis en vaardigheden op te doen die binnen jouw toekomstige beroep van belang zijn. Tevens loop je minimaal dertig weken stage bij een erkend leerbedrijf. Per week twee dagen van acht uur. In totaal dus zestig dagen.

Iedere leerling van ROC Op Maat krijgt een eigen mentor en stagebegeleider voor hulp en begeleiding, bijvoorbeeld bij de keuze voor een beroepsrichting en stageplaats. De mentor is tevens contactpersoon voor de ouders.

ROC Op Maat is gevestigd op twee plekken in Amsterdam: een in West en een in Zuidoost:

Erik de Roodestraat 18	1056 AM Amsterdam	T 020 579 7171	F 020 685 13 56
Bijlmerdreef 1289	1103 TV Amsterdam	T 020 579 1196	F 020 579 11 97

2.1 Schoolprofiel

ROC Op Maat staat echt voor maatwerk. In vergelijking met het reguliere onderwijs is er meer aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van leerlingen en wordt er meer gestuurd op gedrag. De leerlingen krijgen veel persoonlijke aandacht en er is gestructureerde zorg. Ook andere instanties zijn hierbij betrokken. De school coördineert alle zorg en begeleiding, om te voorkomen dat leerlingen opnieuw 'verdwalen'.

ROC Op Maat werkt met kleine groepen. Leerlingen hebben met maar weinig docenten te maken. De binding tussen leerlingen en docenten is daardoor sterker. Zo ontstaat een relatie waarbinnen leerlingen en docenten elkaar vertrouwen. Met iedere leerling wordt een leercontract afgesloten waarin de afspraken staan over het programma, houding en gedrag.

Ook buiten school worden in samenwerking met andere instanties verschillende activiteiten aangeboden, vanuit de gedachte dat leerlingen ook buiten schooltijd beter af zijn in een veilige en gestructureerde omgeving. Op deze manier slaagt ROC Op Maat erin een situatie te creëren waarin leerlingen goed gedijen en alsnog de basis kunnen leggen voor een goede toekomst.

8 ROC Op Maat **schoolgids**

2.2 Onze organisatie

Onze school maakt deel uit van de scholengroep Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna: VOvA). Binnen het VOvA hebben de scholen hun eigen identiteit.

Onze missie

Het VOvA staat voor goed onderwijs waar de leerling zich optimaal kan ontwikkelen, een leuke en veilige schooltijd heeft, met als resultaat het hoogst haalbare diploma en een goede doorstroom naar het vervolgonderwijs (MBO, HBO, WO), dan wel de arbeidsmarkt. Tevens wil het VOvA een krachtige partner zijn voor relevante partijen.

Onze onderwijsfocus

De loopbaan van de leerling staat centraal. De loopbaan, de individuele route waarin de leerling steeds weer een volgende stap zet in zijn/haar persoonlijke groei. Wij maken dat mogelijk door kwaliteitsonderwijs en optimale begeleiding in de route. Ons motto hierin is dat de docent het verschil maakt.

Onze waarden

Kleinschalig, veilig en authentiek. Bij ons ligt de nadruk op binding en het 'familiegevoel': betrokkenheid zowel binnen de school, als binnen de scholengroep. We hechten waarde aan persoonlijke benadering, kwaliteit, zorg en zorgvuldigheid. Omgangswaarden zijn belangrijk voor het leerklimaat: samen leren, vanuit ieders kracht. We staan midden in de samenleving.

2.2.1 Schooltypes en locaties

Het VOvA heeft een volledig (voortgezet) onderwijsaanbod in huis: van praktijkonderwijs tot voorbereidend wetenschappelijk onderwijs. Het onderwijs wordt gegeven op meerdere schoollocaties, verdeeld over de gehele stad Amsterdam. Het VOvA telt ongeveer 3000 leerlingen. Op de volgende pagina's vindt u een overzicht van onze locaties met hun aanbod.



Schoollocatie	Onderwijssoort	Sector	Schoolleiding
De Berkhoff	Vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg	Horeca, Brood & Banket	Dhr. H. Bregman Dhr. R. Ruijzenaars
Bredero Beroepscollege	Vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg	Techniek, Economie (incl. Horeca, Toerisme & Voeding)	Dhr. R. van Bever
Bredero Mavo	Vmbo theoretische leerweg	Economie, Techniek, Zorg & Welzijn, Landbouw	Dhr. R. Volder
Bredero Lyceum	Havo/atheneum/gymnasium	Profielen: Natuur en Gezondheid, Natuur en Techniek, Economie en Maatschappij, Cultuur en Maatschappij	Dhr. P.L.C. van Hameren
Hubertus Vakschool	Vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg Tweetalig onderwijs traject VM-2	Horeca, Toerisme, Brood & Banket	Dhr. G.S. Bosch Dhr. R. Versteeg
Hyperion-klas	Atheneum/gymnasium		Mevr. I.E. Klink
LUCA Praktijkschool	Praktijkonderwijs	Werken: in de Horeca, Zorg & Welzijn, Techniek, Magazijnen, Groen	Dhr. H. van den Boorn
ROC Op Maat West	Arbeidsmarkt Kwalificerend Assistent (MBO 1) voor risicogroepen	Economie & Handel, Horeca, Techniek, Zorg & Welzijn	Mevr. G. Verlaan
ROC Op Maat Zuidoost	Arbeidsmarkt Kwalificerend Assistent (MBO 1) voor risicogroepen	Economie & Handel, Techniek, Zorg & Welzijn	Mevr. D. Saptanno
Stelle College	Vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg VM-2	Handel & Administratie, Handel & Verkoop, Sport, Dienstverlening & Veiligheid, ICT, Uiterlijke Verzorging	Dhr. I. Oostvriesland Dhr. F. Snippe
Tobiaschool	Vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg Nevenvestiging Zorg	Economie, Techniek, Zorg & Welzijn	Dhr. F. Bronkhorst
Westburg College	Vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg Intersectoraal programma	Commercie & Dienstverlening (keuze uit drie vakrichtingen: Ondernemen & Administratie, Sport & Veiligheid, Media & Cultuur)	Mevr. B. Smits

Verdere contactgegevens van de scholen kunt u vinden op www.vova.nl.

3. Het onderwijs op onze school

3.1 Hoe zit onze opleiding in elkaar?

ROC Op Maat biedt opleidingen aan voor jongeren van 16 tot 23 jaar, die niet in het bezit zijn van een vmbo-diploma en die, om wat voor een reden dan ook, het reguliere vmbo niet met een diploma kunnen afronden.

Onderwijsperiodes

Elk opleidingsjaar is verdeeld in 4 onderwijsperiodes van ongeveer tien weken. In een periode van 10 weken werk je aan een aantal opdrachten en volg je verschillende onderwijsactiviteiten. In zo'n opdracht staat het praktijkgerichte handelen centraal en ben je deels op school en deels in de praktijk of een nagebootste praktijk, bezig met de opdracht. De kennis, vaardigheden en houdingsaspecten die daarbij horen worden in passende werkvormen verplicht of op aanvraag aangeboden. Aan het eind van de periode heb je een gesprek met een docent/ mentor over je vorderingen en kijk je vooruit naar de volgende periode.

Werkwijze

ROC Op Maat werkt niet met lessen en klassen. Je zit in een **mentorgroep**, daarmee begin en eindig je de dag gezamenlijk. Daarnaast volg je vaklessen waarin je aan de leerlijn werkt. Twee dagen per week werk je aan **projecten/ acties**. Tijdens de projecten/ acties werk je aan de competenties van de ontwikkellijn. Daarnaast kan je op de projectdagen deelnemen aan **actielessen**. Dat gaat op inschrijving. Een actieles kan eenmalig zijn of een aantal weken duren. Inschrijving is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Na inschrijving word je dus verondersteld aanwezig te zijn! Indien je niet aanwezig bent, word je als absent genoteerd.

Duur en opvang van de opleiding

In onderstaande tabel staat hoe lang de opleiding over het algemeen duurt en hoe de uren verdeeld zijn over de schooltijd en de tijd in de beroepspraktijk.

Onderdeel	Studiebelastinguren (SBU)	Toelichting
BPV	480 uur	Min. 30 weken à 16 uur
Schooluren	363,4 uur	31,6 weken à 11,5 uur
Activiteitendag en popgesprek	24 uur	4 weken à 6 uur
Reflectiegesprek	2 uur	2 weken
Introductieweek	15 uur	incl. afname nulmeting
Projecten/activiteiten buiten lestijd	16 uur	Bijv. buurtfeest
Totaal	900,4 uur	waarvan 480 BPV en 420,4 school (38,6 weken)

De onderwijsovereenkomst (OOK voor MBO, EXO voor VMBO)

De onderwijsovereenkomst of examenovereenkomst is een door de wet verplichte overeenkomst tussen de deelnemer en het ROC van Amsterdam. In geval van minderjarigheid tekent de wettelijke vertegenwoordiger.

In de onderwijsovereenkomst/ examenovereenkomst staan de afspraken die je maakt met het VOvA en het ROC van Amsterdam.

Deze afspraken gaan over de opleiding, de lessen, de examens, aanwezigheid, eventuele vrijstellingen, de kosten en de regels van de instelling. Je krijgt vóór het begin van de opleiding de onderwijsovereenkomst/ examenovereenkomst ter ondertekening aangeboden. Je inschrijving is pas definitief als de onderwijsovereenkomst/ examenovereenkomst ondertekend is ingeleverd samen met andere benodigde documenten.

Bij de onderwijsovereenkomst/ examenovereenkomst horen het deelnemersstatuut, de onderwijs- en examenregeling en Programma en Toetsing van afsluiting van het ROC van Amsterdam. D.w.z. dat de bepalingen die in deze documenten staan ook tot de onderwijsovereenkomst/ examenovereenkomst behoren.

De Beroepspraktijkovereenkomst (BPV Overeenkomst)

Voor de beroepspraktijkvorming wordt tussen het ROC van Amsterdam, het leerbedrijf en de deelnemer een aantal afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst. In deze beroepspraktijkovereenkomst staan algemene voorwaarden zoals de rechtspositie van de deelnemer, de duur van de overeenkomst, de begeleiding, de beoordeling en de beëindiging van de overeenkomst, de verzekering en aansprakelijkheid alsmede welke leerdoelen binnen het bedrijf zullen worden gerealiseerd. De praktijkovereenkomst dient te worden afgesloten vóór het begin van de BPV.

3.2 Beroep en Leren

3.2.1 Het beroep waarvoor je wordt opgeleid

Werken als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Vakmensen kunnen nog zo goed zijn in hun vak, ze kunnen het echt niet alleen. Zonder hulp van assistenten zouden veel werkzaamheden in allerlei bedrijven niet of niet volledig kunnen worden uitgevoerd. De arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (AKA) biedt waar nodig ondersteuning.

Wat doe je als je werkt als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?

Over het algemeen voer je, onder toezicht en/of begeleiding van je leidinggevende of van een ervaren collega, ondersteunende werkzaamheden uit. Het is geen moeilijk werk en veel van de klussen die je doet, komen vaak terug. Meestal heb je alleen met collega's te maken,

afhankelijk van je werk, soms ook met klanten. Je vindt het dan ook leuk om met collega's samen te werken, je houdt ervan om praktisch bezig te zijn en je kunt goed, nauwkeurig en volgens afspraak werken.

Waar werk je als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?

Als AKA kun je werken in allerlei soorten bedrijven en instellingen in de sectoren Handel, Horeca, Techniek of Zorg en Welzijn. Eigenlijk overal dus.

Wat doe je als je werkt in de **Handel**?

Waar werk je?	Bijvoorbeeld een winkel of magazijn
Wat doe je?	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteren bij het ontvangen en verwerken van goederen • het verzamelen en verzenklaar maken van goederen • Verkoop en het verlenen van service

Wat doe je als je werkt in de **Horeca**?

Waar werk je?	Bijvoorbeeld een restaurant, catering of bakker
Wat doe je?	<ul style="list-style-type: none"> • Klaarzetten van materialen en middelen • Bewerken van producten • Klaarmaken van bestellingen • Aanvullen van voorraden • Schoonmaken van werkruimtes, materialen en middelen

Wat doe je als je werkt in de **Techniek**?

Waar werk je?	Bij een bedrijf dat actief is in één van de volgende branches en/of technieken: Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen & Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. Je werkt in een werkplaats, een productiehof of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bijvoorbeeld op een bouwplaats)
Wat doe je?	<ul style="list-style-type: none"> • bewerken, verbinden, monteren en afwerken van allerlei soorten materialen en objecten. Denk hierbij aan schilderen, behangen, lassen, metselen, timmeren en montagewerk. • demonteren of het aan- en afvoeren en opslaan van materialen.

Wat doe je als je werkt in de **Zorg en Welzijn**?

Waar werk je?	In de Zorg en Welzijn werk je op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn. Je werkt in zorg- of welzijninstellingen of bij zorgvragers thuis. Je werkt vooral met de zorgvrager(s) zelf: kinderen, ouderen die niet meer (volledig) voor zichzelf kunnen zorgen en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapt.
Wat doe je?	<ul style="list-style-type: none"> • Je assisteert in zorg- en welzijninstellingen of bij zorgvragers/cliënten thuis. • Je voert huishoudelijke werkzaamheden uit en verzorgt het textiel (bijvoorbeeld handdoeken en beddengoed). • Je helpt de zorgvrager/cliënt bij het klaarmaken van eten en drinken en bij de boodschappen. • Je ondersteunt de zorgvrager/cliënt bij allerlei dagelijkse activiteiten, zoals het verplaatsen van en naar een activiteitenruimte, de voorbereiding en uitvoering van de activiteiten en het opruimen achteraf.

De opleiding

De opleiding AKA is een brede assistentopleiding op niveau 1. De AKA leert om, onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega, eenvoudige werkzaamheden uit te voeren in een bedrijf of instelling. De AKA is er verantwoordelijk voor dat de werkzaamheden vlot, nauwkeurig en volgens kwaliteitsnormen worden uitgevoerd.

Met ingang van het schooljaar 2011-2012 start ROC Op Maat Zuidoost met een zogenaamd **Sport- en Recreatieprofiel**. Deelnemers met een dergelijk profiel kunnen als assistent werken binnen de sportsector, in bijvoorbeeld sportverenigingen, recreatie, sociaal cultureel werk of het sportbuurwerk.

De AKA-opleiding is voor deelnemers die om zeer uiteenlopende oorzaken in hun schoolloopbaan zijn belemmerd en voor wie de overige mbo-opleidingsmogelijkheden ontoereikend zijn. Deelnemers hoeven vooraf aan deze opleiding geen keuze te maken voor een bepaalde beroepsrichting of voor een sector om in te werken. Het kwalificatiedossier biedt de ruimte om tijdens de opleiding een weloverwogen, gerichte keus te maken voor een bepaalde beroepsrichting of sector. Tevens is het mogelijk om gedurende de opleiding van sector te veranderen.

3.2.2 Verder leren na je opleiding

Deelnemers kunnen met het AKA-diploma een plek op de regionale arbeidsmarkt verwerven. Met het diploma wordt aan de potentiële werkgevers duidelijk gemaakt dat de deelnemer in staat is om werkzaamheden te vervullen in een bedrijf of instelling. Daarnaast is de opleiding erop gericht dat deelnemers – direct dan wel in de toekomst – kunnen doorstromen naar niveau 2 (BOL of BBL) om zo alsnog een startkwalificatie te behalen. De precieze toelatingseisen kunnen per sector van het mbo verschillen.

3.2.3 Beroepsopleidende leerweg en beroepsbegeleidende leerweg (BOL en BBL)

Het middelbaar beroeps onderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (BOL) en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). ROC Op Maat AKA is een BOL opleiding. In de Beroeps Opleidende Leerweg breng je minimaal 20% en maximaal 59% van de opleidingsduur door in een bedrijf of instelling, het zogenoemde leerbedrijf. Dit moet een erkend leerbedrijf zijn waarvoor er een BPV moet worden aangemaakt.

3.2.4 Competenties

Om een beroep uit te oefenen heb je kennis, vaardigheden en een juiste beroepshouding nodig. Het samenspel van deze drie elementen die je moet toepassen in de praktijk van het beroep noemen we competenties. Competent ben je als je de taken in de praktijk naar behoren kunt uitvoeren. De competenties die je daarbij nodig hebt, zijn door mensen uit het werkveld en het onderwijs vastgelegd in het zogenoemde "kwalificatiedossier". In dat kwalificatiedossier zijn de kerntaken en de werkprocessen van het beroep met de bijbehorende competenties uitvoerig beschreven. De opleiding die je volgt, is erop gericht dat je deze beroepscompetenties verwerft. Je krijgt tijdens de opleiding te maken met opdrachten, prestaties of projecten die je alleen of met andere deelnemers gaat uitvoeren. Tegelijk wordt er in de opleiding aandacht geschonken aan het leren van competenties die van belang zijn om als "burger" in de samenleving mee te doen, om als werknemer of ondernemer te kunnen werken en te blijven leren als je opleiding is afgerond. Ook Nederlandse taal, Rekenen en één of meer Moderne Vreemde Talen die nodig zijn voor het beroep en/of voor doorstroming naar een hoger niveau, zijn onderdeel van je opleiding.

Bij het ontwikkelen van de competenties volg je 2 lijnen:

1ste lijn - De ontwikkellijn

1. Aandacht en begrip tonen
2. Samenwerken en overleggen
3. Vakkundigheid toepassen
4. Materialen en middelen inzetten
5. Leren
6. Plannen en organiseren
7. Op de behoefte van de klant richten
8. Omgaan met verandering
9. Met druk en tegenslag omgaan
10. Goed gedrag vertonen

Voldoende ontwikkeling op deze competenties is **voorwaarde** om de examens te mogen

afleggen. Je werkt aan de ontwikkellijn door middel van projecten en tijdens je stage. De voortgang wordt tijdens de zogenaamde POP gesprekken (Persoonlijk Ontwikkelplan) gesprekken, besproken (zie jaarplanning).

2de lijn - De leerlijn

Hierbij leer je de vakkennis en train je vakvaardigheden die binnen je toekomstige beroep van belang zijn. Dit worden de specifieke competenties genoemd. Deze verschillen per sector:

Techniek

- De assistent is in staat om op adequate wijze te werken met materiaal, apparatuur en gereedschappen

Zorg & Welzijn

- De assistent is in staat om op adequate wijze schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren volgens de opgestelde werkplanning
- De assistent is in staat om op adequate wijze was en schoeisel te verzorgen volgens de werkplanning
- De assistent is in staat om op adequate wijze te helpen bij recreatieve activiteiten overeenkomstig de wensen van de zorgvrager/cliënt
- De assistent is in staat om op adequate wijze een bijdrage te leveren aan de zorg voor voeding van de zorgvrager / cliënt
- De assistent is in staat om op adequate wijze om te gaan met zorgvragers / cliënten

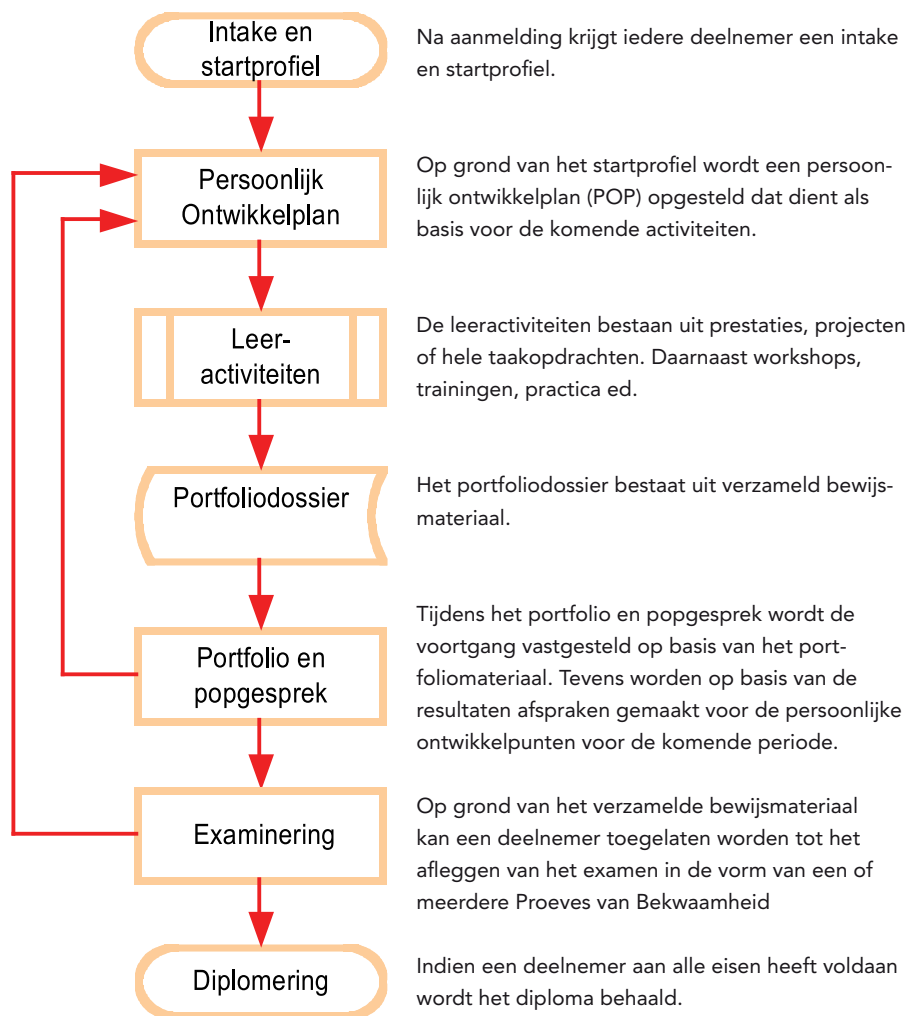
Economie & Handel (waaronder Horeca)

- De assistent is in staat om op adequate wijze te werken met materiaal, apparatuur en gereedschappen
- De assistent is in staat om op adequate wijze te werken in de natuurlijke omgeving en / of ten behoeve van de voedselketen
- De assistent is in staat om op adequate wijze facilitaire werkzaamheden uit te voeren
- De assistent is in staat om op adequate wijze administratieve werkzaamheden uit te voeren
- De assistent is in staat om op adequate wijze om te gaan met bezoekers en de telefoon aan te nemen
- De assistent is in staat om op adequate wijze schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren volgens de opgestelde werkplanning
- De assistent is in staat op adequate wijze horecawerkzaamheden uit te voeren

Je werkt aan de leerlijn tijdens vakworkshops en je stage. De leerlijn wordt afgesloten met een examen, op je stageplek. De examens op je stageplek zijn alleen geldig als je **voldoende** scoort op de ontwikkellijn. Als je beide examens (stage en school) met een voldoende afsluit, ontvang je het diploma Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent (AKA).

3.3 Het onderwijs-leerproces

3.3.1 Schematische weergave van het onderwijsleerproces



3.3.2 De intake

De intake is bedoeld om die opleiding te kiezen die aansluit op jouw leerwensen en mogelijkheden. Tijdens de intake heb je een persoonlijk gesprek over jouw wensen en de opleidingen. In het gesprek wordt gevraagd naar jouw talenten, het beeld dat je hebt van jezelf, van het beroep dat je wilt leren en van de opleiding. Het is voor jou en voor ons belangrijk dat we van elkaar weten wat we kunnen verwachten zodat je in een opleiding geplaatst wordt die bij jou past.

3.3.3 Erkenning verworven kwalificaties of competenties

Heb je in een eerdere opleiding een diploma of certificaat gehaald (kwalificatie) dan is het soms mogelijk dat je daarmee een versnelling van de opleiding kan krijgen. Als je denkt dat je hiervoor in aanmerking komt, neem je de diploma's of certificaten mee naar de intake. Op basis van je behaalde kwalificaties kan een aangepast opleidingsprogramma afgesproken worden.

3.3.4 Portfolio

Tijdens de opleiding bouw je een portfolio op. Een portfolio is een persoonlijke, soms digitale, map. Aan het begin van het schooljaar ontvang je een portfoliomap. Hierin kan je bewijzen verzamelen van je activiteiten op school, de POP gesprekken, etc. Met behulp van de checklist kan je nagaan wat je moet verzamelen. Daarnaast kan je in je portfoliodossier een aantal dingen bewaren die informatie over de opleiding geven zoals deze leerlingenwijzer. Het portfoliodossier heb je nodig voor je examen, de onderdelen moet je regelmatig bijhouden en worden besproken in de POP gesprekken.

3.3.5 De eerste onderwijsperiode, fase 1

Verkenning van beroep en opleiding

De eerste onderwijsperiode van je opleiding staat in het teken van het verkennen van het beroep en de opleiding. Je onderneemt allerlei activiteiten om te bepalen of de gekozen opleiding echt bij je past. Je onderzoekt welke kwaliteiten je nodig hebt voor deze beroepsopleiding, wat je met deze opleiding kunt voor je toekomst en welke kennis, vaardigheden en competenties je moet gaan leren.

Bij deze activiteiten word je actief begeleid door de docenten van jouw opleiding. Je volgt ook het blok Solliciteren als voorbereiding op het stagelopen.

3.3.6 Startprofiel

In deze periode stel je jouw Startprofiel op, dat wil zeggen dat je in beeld brengt wat jouw persoonlijke kwaliteiten zijn, wat jouw ambities voor je loopbaan in de toekomst zijn en wat je aan kennis, vaardigheden en competenties meebrengt. Kortom:

Wie ben ik - je persoonlijke kwaliteiten

Wat wil ik - je loopbaanwensen en ambities

Wat kan ik - de competenties die je al hebt

Je bespreekt met je mentor hoe je het startprofiel maakt en natuurlijk de uitkomsten ervan.

3.3.7 Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)

Nadat je jouw startprofiel hebt gemaakt ga je een eerste persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen, een zogenaamd POP. Daarin beschrijf je wat jouw leerdoelen zijn voor het beroep en welke persoonlijke kwaliteiten je wilt gaan ontwikkelen. Je gaat de leeractiviteiten voor de komende onderwijsperiode plannen. Ook je POP bespreek je met je mentor en samen zorgen jullie ervoor dat de opleidingseisen en jouw leervragen op elkaar aansluiten.

3.3.8 Vervolg onderwijsperioden, fase 2 en fase 3

In het schema hiernaast zie je hoe je bij het ROC Op Maat door de fasen heen gaat. Alleen als je alle onderdelen per fase hebt gedaan mag je op voor het examen/ reflectiegesprek.

LOOPBAANFASE 1

In Portfolio aanwezig:

- Intaketoets Ned./ Rek.
- Overzicht competenties voldoende
- 2 popgesprekken gehad
- Soll. Brief + CV
- OWO
- LB2 Loopbaan (Toekomstverslag)

Daarnaast:

- aanwezigheid 80%
- stage 22 dagen aantoonbaar
- BPV overeenkomst

LOOPBAANFASE 2

In Portfolio aanwezig:

- Intaketoets Ned./ Rek.
- Groei Nederlands en Rekenen
- Overzicht competenties voldoende
- 3 popgesprekken gehad
- Soll. Brief + CV
- OWO
- Verplicht: LB1.2 De economische dimensie, LB2 Loopbaan

Daarnaast:

- Aanwezigheid 80%
- Stage 45 dagen aantoonbaar
- BPV overeenkomst

LOOPBAANFASE 3

In Portfolio aanwezig:

- Intaketoets Ned./ Rek.
- Groei Nederlands en Rekenen
- Overzicht competenties voldoende
- 4 popgesprekken gehad
- Soll. Brief + CV
- OWO en EXO
- Verplicht: LB1.2 De economische dimensie, LB2 Loopbaan, keuze uit een van de volgende: LB1.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie, LB1.4 De dimensie vitaal burgerschap, LB1.1 De politiek-juridische dimensie

Daarnaast:

- Aanwezigheid 80 %
- Stage 60 dagen
- Gunstige referentie/ beoordeling
- BPV overeenkomst

AKA
Diploma
MBO 1

andere opleiding / werk / jongerenloket



3.4 Beroepspraktijkvorming

School en stage

De reguliere opleiding duurt ongeveer 39 weken, 5 dagen per week. Gedurende de gehele opleiding heb je 2 ½ tot 3 dag(en) per week school, daarnaast krijg je opdrachten mee. Daarnaast loop je minimaal 32 weken stage bij een erkend leerbedrijf, per week 2 dagen van 8 klokuur. Bij elkaar loop je dus 60 dagen stage.

Als je geen stage (meer) hebt, maar het wel waarschijnlijk is dat je het wettelijk minimum van 250 klokuur beroepspraktijkvorming binnen de opleiding behaalt, krijg je een alternatieve stageplek aangeboden.

Je mag zelf een stageplek zoeken, we kunnen je daarbij ook helpen. Als je voor eind oktober 2011 geen plaats hebt gevonden, kunnen wij je een stageplaats aanbieden. **Dit aanbod is dwingend.** Een stage is pas geldig als je een overeenkomst beroepspraktijkvorming (BPV) met het leerbedrijf hebt gesloten. Daar ben je zelf voor verantwoordelijk, je mentor kan je daar meer over vertellen.

Bij elkaar moet je minimaal 60 dagen stage lopen, om voor je diploma in aanmerking te komen. Als je onvoldoende stagedagen dreigt te halen, door verzuim of ziekte, kan je eventueel, na schriftelijk verzoek bij de schoolleider, tijdens de vakantie (met uitzondering van de zomervakantie) stagedagen inhalen.

De jaarplanning van onderwijs, beroepspraktijkvorming (stage) en vakanties is als bijlage in deze gids opgenomen. Deze planning kan altijd gewijzigd worden, je mentor houdt je op de hoogte.

3.4.1 Praktische Stage-info 2010-2011

Een heel groot deel van je opleiding dit jaar bestaat uit stage. Vandaar deze info!

60 dagen stage

Je loopt 2 dagen per week stage, minimaal 30 weken lang. 60 dagen stage is het minimum. Je stage start uiterlijk 6 weken na aanvang van jouw opleiding.

Zelf stageplaats zoeken

Je kunt zelf een stageplaats zoeken. Dat is heel goed, want dan vind je misschien een plek die echt goed bij jou past.

Als je zelf gaat zoeken, neem je mee:

- invulformulier stagegegevens
- infoblad ROC Op Maat

Heb je een bedrijf gevonden, dan vul je samen het formulier in en geef je dat aan je mentor.

Erkend leerbedrijf

Het bedrijf waar je stage loopt moet een erkend leerbedrijf zijn. Dat betekent dat het een officieel goedgekeurd stagebedrijf is. Er werkt een Praktijkopleider die een cursus heeft gevolgd om leerlingen te begeleiden. De stagecoördinator van ROC Op Maat weet of een bedrijf erkend is.

Stage-aanbod van school

ROC Op Maat heeft ook stageplaatsen gezocht. Wij hebben dus plaatsen, maar niet genoeg voor iedereen tegelijk. Wanneer je 6 weken na aanvang van jouw studie zelf geen stage hebt gevonden moet je een afspraak maken met de stagecoördinator die elke ochtend van 9.00 uur tot 12.00 uur inlooppreekuur heeft. Samen kijken jullie welk stagebedrijf het best aansluit op je opleiding.

BPV-overeenkomst

Voor je stage moet een BPV-overeenkomst worden gemaakt. Dat is jouw stagecontract. Je stage kan pas beginnen als er een BPV-overeenkomst is. Onder de BPV-overeenkomst moeten 3 handtekeningen:

- Van jou (als je 18 jaar of ouder bent) of van één van je ouders/verzorgers.
- Van school
- Van het bedrijf

Presentie

Je *presentiekaart* zit in het stagewerkboek.

Presentie laat je elke dag aftekenen door je begeleider. Datum + paraaf.

Presentie = jouw verantwoordelijkheid.

Jij moet bewijzen dat je voldoende dagen hebt gemaakt!!

Afstudeerrichting

Je stageplaats bepaalt je afstudeerrichting.

Loop je bijvoorbeeld stage in een winkel, dan ga je voor het diploma AKA Handel-Economie. Stage in een verzorgingshuis? Dan wordt je richting AKA Zorg & Welzijn.

Stagewerkboek

Je krijgt van het ROC Op Maat een stagewerkboek. Je gaat eraan werken met je Praktijkopleider en je zult regelmatig opdrachten uit het werkboek bespreken in de vakworkshop op school.

Begeleiding

Op je stageplek werk je altijd onder begeleiding. Je hebt ook regelmatig een stagegesprek met de Praktijkopleider van het bedrijf. Dan bespreek je alles wat je gedaan hebt en vul je

formulieren in uit het werkboek. Je stagedocent komt een aantal keer op bezoek op jouw stageplaats. Dan heb je een gesprek met je Praktijkopleider en je stagedocent.

Eén bedrijf

Je loopt in principe stage bij één bedrijf. Je kunt dan het best laten zien hoe jij je competenties ontwikkelt. Je gaat *niet wisselen*. Als het echt niet goed gaat bij een bedrijf, dan kijken we samen of er een andere *plek* voor je is.

Vragen, problemen?

Als er iets niet lekker gaat op je stage, probeer je dat eerst op te lossen met je begeleider en/of met je stagedocent.

Komen jullie er niet uit, dan mag je altijd naar de stagecoördinator gaan. Samen komen we er zeker uit.

De stagecoördinator voor beide vestigingen is de heer Koos Oudhuis.

3.5 Onderwijstijden

Locatie West			Locatie Zuidoost		
Maandag	09.00 – 10.00	mentoruur	Maandag	09.00 – 10.00	mentoruur
	10.00 – 10.15	pauze		10.00 – 10.30	pauze
	10.15 – 12.15	project/vaklessen		10.30 – 12.15	actielessen
	12.15 – 13.00	pauze		12.15 – 13.00	pauze
	13.00 – 14.00	actielessen		13.00 – 14.30	actielessen
	14.15 – 15.15	mentoruur		14.30 – 15.15	mentoruur
	3e pauze 15 minuten				
Dinsdag	09.00 – 10.00	mentoruur	Dinsdag	09.00 – 10.00	mentoruur
	10.00 – 10.15	pauze		10.00 – 10.30	pauze
	10.15 – 12.15	project/vaklessen		10.30 – 12.15	actielessen
	12.15 – 13.00	pauze		12.15 – 13.00	pauze
	13.00 – 14.00	actielessen		13.00 – 14.30	actielessen
	14.15 – 15.15	mentoruur		14.30 – 15.15	mentoruur
	3e pauze 15 minuten				
Woensdag	09.00 – 11.45	vaklessen	Woensdag	09.00 – 12.00	vaklessen
	De docent plant 15 minuten pauze.			De docent plant 30 minuten	
	of 11.15 – 13.45	vaklessen		pauze.	
	De docent plant 15 minuten pauze.				
Donderdag	09.00 – 10.00	mentoruur	Donderdag	09.00 – 10.00	mentoruur
	10.00 – 10.15	pauze		10.00 – 10.30	pauze
	10.15 – 12.15	project/ vaklessen		10.30 – 12.15	actielessen
	12.15 – 13.00	pauze		12.15 – 13.00	pauze
	13.00 – 14.00	actielessen		13.00 – 14.30	actielessen
	14.15 – 15.15	mentoruur		14.30 – 15.15	mentoruur
	3e pauze 15 minuten				
Vrijdag	09.00 – 10.00	mentoruur	Vrijdag	09.00 – 10.00	mentoruur
	10.00 – 10.15	pauze		10.00 – 10.30	pauze
	10.15 – 12.15	project/ vaklessen		10.30 – 12.15	actielessen
	12.15 – 13.00	pauze		12.15 – 13.00	pauze
	13.00 – 14.00	actielessen		13.00 – 14.30	actielessen
	14.00 – 15.15	mentoruur		14.30 – 15.15	mentoruur
	3e pauze 15 minuten				

Wanneer je op maandag en dinsdag stage loopt geldt het onderwijsrooster vanaf woensdag tot en met vrijdag.

Wanneer je op donderdag en vrijdag stage loopt geldt het onderwijsrooster vanaf maandag tot en met woensdag

Wijzigingen worden doorgegeven via het mededelingenbord.

3.6 Schoolregels

Algemeen

Binnen het ROC Op Maat vinden we respect (voor elkaar en voor het materiaal, het gebouw), een positieve leer- en werkhouding en sociaal vaardig gedrag belangrijk.

We gaan er vanuit dat je de onderstaande schoolregels kent en naleeft.

Wij hopen dat je met plezier naar school gaat en dat je door je gedrag bijdraagt aan een prettige sfeer.

Instructies en opdrachten van de schoolleiding, docenten en ander personeel moeten worden gevolgd. Als je het er niet mee eens bent, kun je (of je ouders/verzorgers) bezwaar maken bij de schoolleider.

Als leerlingen zich niet aan de schoolregels houden, worden maatregelen genomen. Deze maatregelen variëren van een waarschuwing tot schorsing of verwijdering van school.

Onze afspraken

1. We komen onze afspraken na. In jouw mentorgroep kunnen aanvullende afspraken gelden.
2. We zijn op tijd op school en volgen alle lessen.
3. We hebben verantwoordelijkheden tegenover elkaar en houden rekening met elkaar. Dat betekent dat we respectvol met elkaar omgaan en geen seksistische of racistische taal spreken.
4. Het is ten strengste verboden op school verdovende dan wel geestverruimende middelen en/of alcoholhoudende drank in bezit te hebben of te gebruiken. Dit geldt ook voor het in bezit hebben van messen en andere "wapens". Dit leidt tot directe schorsing en voordracht bij de directie tot definitieve verwijdering van de opleiding.
5. We zorgen goed voor ons materiaal, zoals lokalen, gangen, meubelen en hulpmiddelen bij het onderwijs. Wie schade aan eigendommen van de school veroorzaakt, moet dit zo spoedig mogelijk aan de mentor berichten. Je kan voor de schade aansprakelijk worden gesteld. Opzettelijk toegebrachte schade, vernieling of bekladding kan leiden tot onmiddellijke en definitieve verwijdering.

6. Elke leerling kan gedurende een volgens rooster aangegeven tijd belast worden met opruimwerkzaamheden na de pauzes. Het gaat om enkele keren per schooljaar.
7. In de pauzes zijn leerlingen in de kantine en niet in gangen of klaslokalen. We eten alleen in de kantine.
8. Roken is enkel buiten toegestaan.
9. Mobiele telefoons en MP3 spelers zijn tijdens lesuren niet toegestaan, of niet zichtbaar en staan uit. Telefoons en andere apparatuur kunnen worden ingenomen.
10. We komen verzorgd aangekleed op school. Ook kauwgom en petten zijn niet toegestaan tijdens de les.
11. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigendom. Gevallen van diefstal, verlies of beschadigingen meld je bij de conciërge of je mentor. Je kunt beschikken over een kluisje (vraag je mentor).
12. Laat geen geld of waardevolle voorwerpen onbeheerd achter in jassen of tassen. Laat ook je tas niet onbeheerd achter.
13. Fietsen, brommers en scooters dienen bij plaatsing in de stalling op slot te staan. In het gebouw mogen geen brommers staan in verband met de brandveiligheid. Het is raadzaam als je van ver komt om het openbaar vervoer te nemen.
14. De directie houdt zich het recht voor gedurende het schooljaar het lesrooster te wijzigen. In beginsel dient de leerling van 07.30 – 16.30 uur beschikbaar te zijn voor het volgen van de lessen.
15. Er kan door de politie preventief gefouilleerd worden. Hierover word je eerst uitgebreid geïnformeerd. De veiligheidscoördinator en je mentor lichten eerst nog toe waarom en hoe we dat doen.

Samenvattend gelden de volgende 3 gouden ROM regels:

1. We respecteren elkaar en luisteren naar elkaar
2. We spreken Nederlands en schelden elkaar niet uit
3. We volgen de aanwijzingen van alle medewerkers van het ROC Op Maat op

Regels gebruik van de computers

Naast de geldende huisregels zijn voor de computers nog extra regels.

Bij internet toegang is alleen browsen toegestaan. Gebruikers mogen geen programma's installeren op de werkstations. Deelnemers mogen geen cd's van thuis gebruiken. Er mogen maximaal twee deelnemers achter één pc. Geluid mag alleen via een koptelefoon afgespeeld worden. Chatten kan beperkt worden toegestaan. Het bezoeken van partysites of andere niet terzake doende sites zijn niet toegestaan.

Een account en/of e-mailadres van een gebruiker van het schoolnetwerk wordt na overleg met de directie van het VOvA of met een daartoe gemandateerde functionaris) onmiddellijk uit de bestandenlijst verwijderd of als gebruiker geblokkeerd, wanneer wordt vastgesteld dat er misbruik wordt gemaakt.

Misbruik houdt in dat er:

- onwettige activiteiten mee gepleegd worden;
- porno, geweld en/of discriminerende taal mee ontvangen, verspreid en/of doorgegeven wordt;
- gepest wordt (cyberpesten).

Telefoneren en SMS-en

Het is niet toegestaan om tijdens de onderwijsuren gebruik te maken van mobiele telefoons.

Eten en drinken

Alleen in de kantines mag gegeten en gedronken worden.

3.7 Binnenschoolse activiteiten

Leren is bij ons meer dan het leren uit boeken alleen. Leren is vooral ook doen. Iets maken, iets bedenken. Maar leren is ook iets nieuws leren, anders dan anders. Daarom besteden we in ons lesprogramma veel tijd aan allerlei soorten projecten, sportdagen en excursies.

Binnen ROC Op Maat wordt er gebruik gemaakt van cultuureducatie (CATch) als toekomstperspectief. Met behulp van drama, muziek, dans, media of schrijven kunnen deelnemers hun sociale vaardigheden versterken, talent ontwikkelen en werken aan hun zelfvertrouwen.

Dit jaar mogen de CAT-chers op het ROC Op Maat in hun handjes knippen. Met kunst, mixtape en audiovisuele projecten is er voor ieder wat wils.

Martijn Otte gaat, bij ROC Op Maat West, de verborgen kunstenaar in de CATchers wakker maken, door ze de ins en outs van tekenen en schilderen bij te brengen.

Sport-It

Met behulp van aansprekende sportdisciplines kunnen jongeren hun sociale vaardigheden versterken, hun talent ontwikkelen en zelfvertrouwen vergroten. Alle sportieve jongens en meisjes van het ROC Op Maat kunnen meedoen aan Sport-it. In hun eigen gymzaal en op andere sportlocaties krijgen zij diverse sportlessen aangeboden door Funtrax. In samenwerking

met een enthousiaste coach vormen ze een sterk team dat fysiek erg vaardig is. Daarnaast oefenen ze alle competenties die zij voor hun opleiding nodig hebben tijdens de lessen.

3.8 Toestemming foto- en beeldmateriaal

Binnen de ontwikkelingen van het hedendaagse onderwijs kunnen voor intern gebruik foto's en video-opnames gemaakt worden ten behoeve van het verbeteren van de onderwijsleersituatie. Foto's kunnen echter ook gebruikt worden voor publicatie op onze website, voor de wervingscampagne, in onze brochures, de schoolgids etc.

Mocht u er bezwaar tegen hebben dat uw zoon of dochter herkenbaar op beeldmateriaal van onze school te zien is, dan vragen wij u dit **uiterlijk 1 oktober 2011** kenbaar te maken. U ontvangt hierover aan het begin van het schooljaar een brief.



4. Leerlingbegeleiding

Deelnemers moeten weten dat er regels zijn waaraan ze zich moeten houden, dat deze strikt gehandhaafd worden en dat zij hard moeten werken om te presteren. Maar deelnemers moeten tegelijk voelen dat ze erbij horen, dat er mensen zijn die om hen geven, en die hen willen helpen te voldoen aan alle eisen en regels. Een en ander krijgt vorm in ROC Op Maat dat uitgaat van een bredere kerntaak dan alleen het overdragen van kennis. De missie van ROC Op Maat is jongeren te geleiden naar een plek in de maatschappij en alles te doen wat daarvoor naar haar professionele oordeel noodzakelijk is, inclusief aandacht en zorg. Deze missie impliceert nauwe samenwerking met spelers buiten de school. De school gaat partnerschappen aan met ouders, ook als die moeilijk bereikbaar zijn, met hulpverlenende instanties als jeugdzorg en GGD, en met de buurt en lokale arbeidsmarkt, omdat deze de contextrijke leeromgeving kunnen bieden die voor deze leerlingen goed werkt.

Iedere leerling heeft recht op hulp en begeleiding. Wat en hoe, dat kan voor elke leerling anders zijn. Begeleiding is volgens ons: recht doen aan verschillen.

Mentor

Elke leerling heeft een mentor. De mentor bespreekt regelmatig de voortgang met je. Daarnaast besteedt de mentor aandacht aan je presentie en je gedrag op school en tijdens je stage. Je mentor is ook de contactpersoon voor je ouders of begeleiders. Je mentor voert vier keer per jaar een POP-gesprek met je (zie jaarplanning). Als je speciale zorg of ondersteuning nodig hebt, schakelt de mentor de zorgcoördinator in.

Hulp bij persoonlijke problemen

Ook als je persoonlijke problemen hebt, kun je die met je mentor bespreken. Soms zal deze adviseren contact met de zorgcoördinator op te nemen. Uiteraard kun je dat ook meteen zelf doen. Het is de taak van een zorgcoördinator om te helpen problemen te voorkomen, om problemen die gesignaleerd zijn te verhelderen, om hulp te bieden, en zo nodig te verwijzen naar externe specialisten.

De *vertrouwenspersoon* behandelt persoonlijke en vertrouwelijke zaken, zoals pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie of andere vormen van gedrag die we niet toestaan. Iedereen die daar last van heeft, kan naar de vertrouwenspersoon.

Onze vertrouwenspersonen zijn: mevr. D. Usmany (West) en dhr. R. Nootmeer (Zuidoost).

GGD

Alle leerlingen en alle ouders of verzorgers kunnen gebruik maken van de GGD in Amsterdam. Ouders en/of leerlingen die met vragen zitten over opvoeding, gezondheid of ontwik-

keling kunnen bij de GGD terecht voor een gratis en vertrouwelijk gesprek.

Het adres van de GGD is:

Nieuwe Achtergracht 100, 1018 WT Amsterdam

Telefoon (020) 555 59 11

De Zorg binnen ROC Op Maat

De school vindt een goede begeleiding aan de leerlingen zeer belangrijk. Tijdens het onderwijs, de projecten worden de leerlingen zo goed mogelijk begeleid. De mentor is het aanspreekpunt voor de leerlingen en de ouders. Sommige leerlingen hebben al een vorm van hulp als zij instromen bij ROC Op Maat. Het kan ook voorkomen dat meer hulp of begeleiding is gewenst. Leerlingen kunnen hier zelf om vragen, of dit is bij start bij ROC Op Maat al duidelijk. Ook kan extra zorg worden opgestart wanneer de mentor en/of de zorgcoördinator dit nodig acht.

De zorgcoördinator

De begeleiding van leerlingen wordt binnen de school gecoördineerd door de zorgcoördinator. Voor alle leerlingen wordt door de schoolpsycholoog een handelingsplan opgesteld. De ouders moeten dit handelsplan ondertekenen. De zorgcoördinator bekijkt alle gegevens en stelt vast wat er nodig is voor de leerling om tot een diploma te komen.

Zorg Team

De schoolpsycholoog vormt samen met de zorgcoördinator het Zorg Team en ondersteunt docenten en leerlingen. In het Zorg Team worden die leerlingen besproken waarbij extra hulp nodig is en waarvan dat niet duidelijk was bij de intake. Naast het Zorg Team komt 6 keer per jaar het Zorg Advies Team (ZAT) bij elkaar. Het ZAT bespreekt die leerlingen waar grote zorg over is en waar met andere instellingen wordt gekeken hoe de leerling het best ondersteund kan worden als eventueel meer zorg nodig is. Aan het Zorg Advies Team nemen - naast de zorgcoördinator en de schoolpsycholoog - de volgende personen deel:

De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar ziet er op toe dat leerlingen niet ongeoorloofd verzuimen. Leerling en ouders kunnen worden opgeroepen door de leerplichtambtenaar, die vervolgens ook maatregelen kan inzetten.

De toegangsmedewerker van Bureau Jeugdzorg

Zij kijkt samen met de leerling en ouders welke vorm van hulp nodig is. Zij verwijst dan door naar instellingen die gespecialiseerde hulp kunnen bieden.

De School Maatschappelijk Werk (SMW) medewerker van Spirit

Wanneer leerkrachten een leerling extra begeleiding of ondersteuning willen aanbieden, dan kunnen zij via de zorgcoördinator deze leerling aanmelden voor SMW. Leerlingen kunnen

voor allerlei redenen worden aangemeld bij SMW zoals gedragsmatige en emotionele problemen die voor kunnen komen tijdens het volgen van het onderwijs.

De ouder(s) van de leerling wordt op de hoogte gebracht van de aanmelding en gevraagd om toestemming te geven voor de begeleiding. Na toestemming van de ouder(s) zal de SMW'er gesprekken hebben met de leerlingen en -indien nodig- ouder(s). De hoeveelheid gesprekken hangt af van de ernst van het probleem en de wens van de ouder(s) en de leerling. De mentor van de leerling en de zorgcoördinator zullen betrokken worden bij het begeleidingsproces. Uiteraard zal hierin altijd de vertrouwelijkheid van de informatie in acht genomen worden.

De schoolverpleegkundige/schoolarts

De schoolverpleegkundige/schoolarts van de GGD neemt ook deel. Hierbij gaat het veelal om medische klachten. Ook kan de Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige worden opgeroepen.

De ambulante begeleider

De ambulante begeleider van Altra begeleidt de leerlingen binnen ROC Op Maat met een rugzak (REC4).

Daarnaast werkt het Zorg Advies Team samen met Streetcornerwerk en Schuldhulpverlening die hulp bieden indien leerlingen ouder zijn dan 18 jaar.

Afstemming Zorg Advies Team (ZAT) en jeugdnetwerk 12+

Elk stadsdeel in Amsterdam kent daarnaast een Jeugdnetwerk (12+). Deze Jeugdnetwerken zijn gericht op informatie-uitwisseling, afstemming en coördinatie bij het aanbieden en monitoren van programma's of interventies voor risicojongeren en gezinnen. De jeugdnetwerken bestaan uit vertegenwoordigers vanuit het jongerenwerk, straathoekwerk, jeugdzorg, politie, de zorgcoördinator van de ketenunit jeugdcriminaliteit, DWI-jongerenloket, Bureau Leerplicht, lokale trajectbegeleiders, jeugd maatschappelijk werk en (incidenteel) Raad voor Kinderbescherming, GGD-vangnet en de Reclassering Nederland. De informatie over de risicojongeren wordt door de netwerkcoördinator of caseregisseur vastgelegd in het Informatiesysteem JN12+, sinds kort genaamd informatie systeem jeugd en gezin.

Het jeugdnetwerk 12+ stemt zijn werk af met het ZAT. Zo wordt voorkomen dat verschillende aanpakken naast elkaar lopen. Net als de werkwijze in het ZAT wordt ook hierbij een privacyreglement gehanteerd. U kunt het privacyreglement opvragen bij de zorgcoördinator van de school.

Het Ouder- en Kindcentrum in Amsterdam (OKC)

Het Ouder- en Kindcentrum (OKC) is hét centrum waar ouders en kinderen terecht kunnen

voor vragen over opvoeden en opgroeien. Jeugdartsen, verpleegkundigen, opvoedadviseurs en andere professionals werken met elkaar samen, in een gebouw (het OKC in de buurt), maar ook daar buiten, bijvoorbeeld op school.

De OKC professionals werken samen met scholen om schoolgaande kinderen en hun ouders te adviseren en te ondersteunen als het gaat om vragen over gezondheid, opvoeden en opgroeien. Voor schoolgaande kinderen en jongeren doen ze dit in de regel op school, maar ouders kunnen natuurlijk ook altijd op het OKC in de buurt terecht.

Met ingang van schooljaar 2011/2012 wordt de samenwerking tussen het OKC en de school verder vormgegeven. Meer informatie over het OKC? Kijk op www.amsterdam.nl/okc. Daarop kunt u ook alle adressen van Ouder- en Kindcentra vinden.



5. Onderwijstijd, lesuitval, verzuim en verlof

5.1 Onderwijstijd en lesuitval

De wettelijke normen met betrekking tot onderwijstijd zijn als volgt:

Onderwijstype	Leerjaar	Wettelijke norm
ROC Op Maat	alle leerjaren	850 klokuren per jaar

De scholengroep VOvA streeft naar kwantitatief en kwalitatief goed onderwijs voor alle leerlingen. Daarvoor is voldoende onderwijstijd de basis. Op onze scholen wordt dan ook een ruime overplanning van de onderwijstijd aangehouden. Op deze manier zorgen we ervoor dat ook bij bijvoorbeeld lesuitval door ziekte e.d. de verplichte onderwijstijd gehaald wordt. Per school wordt een jaarkalender voor ingeplande onderwijstijd gemaakt. Voorbeelden van onderwijsactiviteiten waarvan de uren worden meegerekend in de onderwijstijd:

- Ingeroosterde lessen
- Maatwerkactiviteiten
- Activiteiten in de mediatheek of open leercentrum
- Mentor- of (studie)begeleiding
- Toets- en examenactiviteiten
- Activiteiten buiten de school, zoals werkweken, excursies, sportdagen, werkbezoeken en theaterbezoeken (in het kader van CKV)
- Activiteiten in de vorm van individuele of groepsopdrachten in het kader van het lesprogramma
- Stage

De invulling van de onderwijstijd wordt met de medezeggenschapsraad en ouders van tevoren besproken en door hen goedgekeurd.

Leerplicht

Bureau Leerplicht Plus werkt samen met de school om verzuim tegen te gaan. Als er problemen zijn die het volgen van je opleiding in de weg staan, helpen de school en de leerplichtplusambtenaar jou met het vinden van een oplossing.

Kwalificatieplicht

Je bent verplicht om onderwijs te blijven volgen totdat je een startkwalificatie hebt behaald als je nog geen 23 jaar bent. Een startkwalificatie is een **havo of vwo diploma of mbo**

diploma niveau 2 (BOL of BBL). Tot en met het schooljaar waarin je 16 wordt, moet je vijf dagen per week naar school. Daarna mag je kiezen: of de hele week naar school of onderwijs waarbij je leren en werken combineert. Als je 18 jaar bent geworden en nog geen startkwalificatie hebt, moeten de gemeente en de school zich samen met jou inspannen om jou alsnog een startkwalificatie te laten halen.

Wettelijk ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtplusambtenaar

Als je nog geen 18 bent, moet de school je melden bij de leerplichtambtenaar als je:

- drie dagen of meer achtereenvolgend verzuimt;
- in een periode van vier schoolweken meer dan 1/8e deel van het aantal les of stage-uren verzuimt (ca. 12,5%);
- regelmatig te laat in de les verschijnt;
- van school wegblijft wegens extra vakantie of familiebezoek. Dit heet ook wel luxeverzuim.

Als je 18 jaar of ouder bent, meldt de school je bij de leerplichtplusambtenaar als je:

- drie dagen of meer achtereenvolgend verzuimt;
- in een periode van vier lesweken meer dan 1/8e deel van het aantal lessen verzuimt (ca. 12,5%);
- regelmatig te laat in de les verschijnt;
- van school wegblijft wegens extra vakantie of familiebezoek. Dit heet ook wel luxeverzuim.
- 20 aaneengesloten lesdagen niet op school komt zonder iets van je te laten horen dan word je uitgeschreven van school en je recht op studiefinanciering en OV- jaarkaart vervalt. Onterecht verkregen studiefinanciering kan worden teruggevorderd door de IB-groep.

Maar de school kan eerder melden dan de 20 dagen termijn als:

- de school en Bureau Leerplicht Plus hierover een afspraak hebben vastgelegd;
- er zorgen zijn over jouw regelmatig verzuim. In dit geval kunnen de school en de leerplichtplusambtenaar jou adviseren een ander traject te gaan volgen bij bijvoorbeeld het Jongerenloket of het LEC.

Wat doet de leerplichtplusambtenaar?

- Als je gemeld wordt bij de leerplichtplusambtenaar word je opgeroepen voor een gesprek. Als je nog geen 18 bent, worden ook je ouders uitgenodigd
- Als je niet op gesprek komt, kan er een huisbezoek volgen
- Tijdens het gesprek wordt de achtergrond van je verzuim besproken. De leerplichtplusambtenaar zoekt samen met jou en de school naar een oplossing
- Als je blijft verzuimen, kan worden geadviseerd een andere school of traject te vervolgen. Samen met jou en de school wordt dan een plan van aanpak opgesteld om toch een startkwalificatie te behalen
- Als je nog geen 18 bent, kan de leerplichtplusambtenaar bij verzuim een officiële waarshuwing geven, of een proces - verbaal opmaken

- Als je 18 jaar of ouder bent en niet mee werkt aan het advies van de school, wordt er een contract met je opgemaakt. Als jij je hier niet aan houdt, kun je alsnog worden uitgeschreven. (De school heeft wel een inspanningsverplichting om een alternatief te zoeken). Je wordt dan overgedragen aan de leerplichtplusambtenaar van het stadsdeel waar je woont. Je kunt een huisbezoek krijgen en de gemeente zal je volgen totdat je een startkwalificatie hebt of 23 jaar bent geworden.

Voor meer informatie kun je bellen met Bureau Leerplicht Plus, telefoon 020 – 251 8070 of een kijkje nemen op www.bureauleerplichtplus.nl

5.2 Verzuimregels

Ongeoorloofd verzuim en te laat komen is niet toegestaan, en kan leiden tot uitsluiting van deelname aan examens of uitschrijving van de opleiding. Bovendien kan verzuim gevolgen hebben voor je studiebeurs of tegemoetkoming studiekosten. Daarnaast legt de leerplichtambtenaar sancties op, meestal in de vorm van een proces verbaal. Als je zonder bericht afwezig bent, wordt er naar je huisadres gebeld.

Als je ziek bent, meld je dat voor 9 uur bij de floormanager: 020 5797171 (West) of 020 579 11 96 (Zuidoost). We gaan ervan uit dat je afspraken met huisarts/tandarts en dergelijke zoveel mogelijk buiten de lestijden regelt. Verzuim in verband met afspraken die niet buiten schooltijd gepland kunnen worden, vraag je schriftelijk aan bij je mentor.

Elke lesdag zet je bij de floormanager je handtekening dat je aanwezig bent en ter instemming met de presentieregistratie van de schooldag daarvoor. Elke docent houdt je aanwezigheid bij.

Als je tijdens de lessen ziek naar huis gaat, moet je dit voor het verlaten van het schoolgebouw melden bij je mentor en de receptie.

Te laat komen

Te laat komen wordt geregistreerd en aangemeld als verzuim. Of iemand te laat komt, is ter beoordeling van de docent; deze is gerechtigd de toegang tot de les te weigeren.

Schorsen en verwijderen

De schoolleiding kan namens het bevoegd gezag een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling, de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekend gemaakt. Bovendien worden ouders, voogden of verzorgers op school uitgenodigd voor een gesprek over de aanleiding tot de schorsing.

De schoolleiding stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een leerling die geschorst is, heeft dus tijdelijk geen toegang tot de lessen of de school.

Naast bovenstaande maatregel kan de leerling als pedagogische maatregel één dag uit de les verwijderd worden en in het time-outlokaal of opvanglokaal onder toezicht aan zijn of haar schooltaken moet verder werken.

5.3 Verlof

Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, dan bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. U moet de aanvraag voor deze vorm van extra verlof, minimaal twee dagen van tevoren bij de schoolleider indienen.

Op vakantie onder schooltijd

Verlof buiten de schoolvakanties kan alleen worden aangevraagd als (één van) de ouders/verzorgers door hun beroep geen verlof kunnen opnemen in de gewone schoolvakanties. Zo'n bijzonder verlof mag maar één keer per jaar, maximaal tien schooldagen duren en niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar. Het gaat hier om echt seizoensgebonden beroepen. Een werknemer van Schiphol die geen vakantie mag opnemen in de zomer, kan dat misschien wel tijdens de kerst doen. Daarmee vervalt het argument voor verlofaanvraag voor de zomer.

Het verzoek moet tenminste acht weken van tevoren bij de schoolleider worden ingediend. U moet een werkgeversverklaring overleggen waaruit blijkt dat geen verlof buiten de officiële schoolvakanties mogelijk is.

Verlof in geval van 'gewichtige omstandigheden'

Onder 'gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet u denken aan:

- bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten.
- overlijden van bloed- of aanverwanten.
- viering van een 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten.
- verhuizing van het gezin.

Het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de schoolleider en/of de leerplichtambtenaar.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'gewichtige omstandigheden' dient minimaal acht weken van tevoren bij de schoolleider te worden ingediend tenzij dit bijvoorbeeld bij overlijden of ernstige ziekte niet mogelijk is. Dan kan de aanvraag ook achteraf worden ingediend. De verhindering moet wel binnen twee dagen aan school zijn gemeld.

Extra verlof wordt niet verleend voor:

- Familiebezoek in het buitenland of bezoek aan het land van herkomst.
- Goedkope tickets in het laagseizoen of omdat de tickets al gekocht zijn.
- Eerder vertrek vanwege verkeersdrukte of omdat andere kinderen in het gezin dan ook vrij zijn.
- Activiteiten van verenigingen zoals scouting- of voetbalkamp.
- Samen reizen/in konvooi rijden door bijvoorbeeld de Balkan.
- Kroonjaren.

Voor meer info: www.bureauleerplichtplus.nl.

Onvoorziene omstandigheden

Helaas komt het wel eens voor dat een leerling door onvoorziene omstandigheden na de vakantie pas later op school kan terugkomen, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Het is van groot belang om in dat geval een (dokters)verklaring uit het vakantieland mee te nemen waaruit de duur en de aard van de vertraging blijkt. Op die manier voorkomt u misverstanden.

Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar op de administratie van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief (eventuele) relevante verklaringen, bij de schoolleider in.

Wie beslist?

De schoolleider besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal tien schooldagen. Als een aanvraag voor verlof meer dan tien schooldagen beslaat, dan wordt de aanvraag naar de leerplichtambtenaar doorgestuurd. Deze neemt vervolgens een besluit na de schoolleider en de ouders te hebben gehoord.

Als u het niet eens bent met de beslissing, kunt u binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen bij de persoon die het besluit heeft genomen. Blijft u het oneens, dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht een beroepschrift indienen bij de Arrondissementsrechtbank. Voor meer informatie over het indienen van een bezwaarschrift kunt u terecht op de website van Bureau Leerlicht Plus (www.bureauleerplichtplus.nl).

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de schoolleider of de leerplichtambtenaar is "ongeoorloofd verzuim". Wij zijn als school verplicht om een ongeoorloofd verzuim aan de leerplichtambtenaar te melden. Dit geldt al vanaf een dag voorafgaand of aansluitend aan een schoolvakantie. Dit geldt ook bij ziekmeldingen na de zomervakantie. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.



6. Veiligheid

Wij vinden het een van onze belangrijkste taken om ervoor te zorgen dat wij een veilige school zijn. Geweld, of dat nu fysiek of verbaal is, wordt niet getolereerd. Iedere locatie van het VOvA heeft een docent die speciaal de veiligheid en de nodige acties daarbij op school als taak heeft.

Onze veiligheidscoördinatoren zijn: Vincent van der Woude (West) en Paul Hattink (Zuidoost).

Veilig in en om school

Wij werken samen met instellingen in Amsterdam. Over de veiligheid zijn afspraken vastgelegd in een zogeheten veiligheidsconvenant. De afspraken zijn:

- Scholen hanteren dezelfde strenge regels rond veiligheid, agressie en geweld.
- Elke school heeft een vertrouwenspersoon voor geweldssituaties.
- Incidenten zoals diefstal, vernieling, discriminatie en vechtpartijen registreren we. Afhankelijk van de ernst van het incident melden we dit aan de politie.
- Vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging en crimineel gedrag zijn verboden.
- Wapens, (zak-)messen, stokken, puntige scharen en dergelijke zijn verboden.
- Scholen kunnen, indien noodzakelijk, kluisjes openen.
- Bij overtreding van de veiligheidsregels van de school of de regels van de openbare orde in/rond de school, informeren we - indien nodig - de politie. Afhankelijk van de ernst van de begane overtreding komt de politie naar school.
- Straffen worden snel opgelegd.
- De politie kan op onverwachte momenten een onderzoek naar wapenbezit onder leerlingen doen. De politie houdt deze strenge controles, omdat we de veiligheid van onze leerlingen belangrijk vinden. Kluisjes, tassen, fietstassen en buddyseats van brom-/snorfietsen en scooters kunnen altijd door ons worden gecontroleerd.

Inschakelen politie

Bij ernstige gevallen wordt onmiddellijk de politie ingeschakeld. Leerlingen die zich schuldig maken aan diefstal, zowel in school als tijdens excursies, stages, werkweken etc. worden zonder meer geschorst en voorgedragen bij de Centrale Directie voor definitieve verwijdering van de school. Evenzo wordt gehandeld bij gebruik van geweld, zowel lichamelijk als verbaal en het bedreigen van medeleerlingen en personeelsleden.



7. Praktische zaken

De administratie

De administratie houdt zich bezig met alles wat te maken heeft met het verwerken van gegevens van leerlingen. Om alles goed, snel en nauwkeurig te kunnen uitvoeren, verwachten wij het volgende:

1. Geef wijzigingen in persoonsgegevens (verhuizing, wijziging van telefoonnummer, verandering van werkgever of burgerlijke staat) zo spoedig mogelijk door aan de administratie en je mentor. Hiervoor is een verhuisformulier beschikbaar.
2. In te vullen formulieren dienen aan het begin van de schooldag bij de administratie te worden afgegeven en kunnen op een later tijdstip weer worden opgehaald. Als het erg druk is met formulieren, kan het invullen een paar dagen duren. Houd daar rekening mee.
3. Tijdens de lessen ga je niet naar de administratie, tenzij je door de administratie bent uitgenodigd.
4. Indien nodig worden rapporten en verzuimbrieven e.d. aan je ouders gestuurd, omdat zij de wettelijke vertegenwoordigers zijn. De school gaat er vanuit dat een minderjarige leerling bij zijn ouders of verzorgers woont, tenzij je ouders/verzorgers de school een ander adres opgeven.

Floormanager

De floormanager houdt toezicht op het hele gebouw. Ook is hij verantwoordelijk voor kleine reparaties in het gebouw. Alle aanwijzingen van de floormanager moeten uiteraard door de leerlingen worden opgevolgd. Zijn er problemen met meubilair, sanitair e.d. dan kun je dit bij hem melden. Ook kun je bij hem terecht voor kluisleutels.

Kluisjes

Op beide locaties zijn kluisjes beschikbaar. Voor meer informatie kun je bij je mentor terecht.

Overzicht docententeam 2011-2012

	ROC Op Maat West	ROC Op Maat Zuidoost
Schoolleider	Gigi Verlaan	Debby Saptенno
Floormanager	Meriem Elachari	Ed Smak
Onderwijs	Kirsten van Doornik Hennie Duindam Samir Kalmoua Harry Laarhoven Samira Louazzizi Letty Montauban Steven Reuser Ali Sengöz Shanhaily Sluis Siem Smeding Dennis van Toren Gigi Verlaan Elsbeth Windle Vincent v/d Woude	Meral Ari Lita Cruden Sandra van Dam Ismael Ergin Gonnie du Gardijn Paul Hattink Babs Hoogewerf Ruza Kacunko Marie-Monique van Kempen Marco Koper John Kortram Coen Mons Shirley Pocorni Trientje Solisa Ringold van West Karin Wiegerinck
Stagecoördinator	Koos Oudhuis	Koos Oudhuis
Leerlingenbegeleiding	vacature Zorgcoördinator Yuti Sastramidjaja	Ron Nooitmeer Sanne Dekker
Administratie	Arien Klomp Victoria Salomons	Anja van Breenen Sonja Kruis
Vertrouwenspersoon	vacature	Ron Nooitmeer Tel: 020 579 11 96

8. Vertegenwoordiging en inspraak

Meepraten en meebeslissen over onderwijszaken is belangrijk, ook voor ouders en leerlingen. Daarom hebben wij op onze school een medezeggenschapsraad, een ouderraad en een leerlingenraad.

Medezeggenschapsraad

In de medezeggenschapsraad (MR) zijn personeelsleden vertegenwoordigd. De MR heeft zowel advies als instemmingsrecht bij besluiten die door het bestuur zijn genomen. De MR vergadert minstens vijf maal per jaar. Voor meer informatie over de medezeggenschapsraad kunt u terecht bij de secretaris van de MR. Een actueel overzicht van de vertegenwoordigers van de MR vindt u op de website.

Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt de ouders. Zij bespreekt alles wat kan en nodig is om de belangen van leerlingen en ouders te behartigen. Regelmatig overlegt de ouderraad met de schoolleiding. Als u hiervoor belangstelling heeft, dan kunt u voor meer informatie terecht bij de schoolleider.

Leerlingenraad

De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen. Een leerlingenraad kan verschillende taken hebben:

- Meedenken en meepraten over zaken die de belangen van de leerlingen betreffen.
- Organiseren van activiteiten voor leerlingen samen met leerlingen, zoals schoolfeesten en bijeenkomsten.
- Meedenken over het beleid van de school.



9. Ouderbetrokkenheid

Vier keer per jaar wordt een Persoonlijk Ontwikkel Plan-gesprek gepland (zie de jaarplanning, bijlage 2) met de leerling en zijn ouders/begeleiders. Dan kunnen zij de mentor spreken over jouw voortgang van de opleiding. Indien je ouders contact willen met een bepaalde docent is het verstandig eerst met de mentor te overleggen, die op dit gesprek dan de docent ook kan uitnodigen.

Aanwezigheid bij het POP-gesprek is **verplicht** voor leerlingen, ouders en of begeleiders.

Buiten de POP-gesprekken kunnen ouders uiteraard altijd een gesprek aanvragen met de mentor, een docent, de zorgcoördinator of de schoolleider. Wij verzoeken wel om dit vooraf (telefonisch) te overleggen om een geschikt moment te vinden.

10. Klachtenregeling, vertrouwenspersoon en leerlingenstatuut

Klachtenregeling

Klachten over een beoordeling, begeleiding of de gang van zaken in de klas of in de school worden door de leerling of ouder(s) eerst met de mentor besproken. Komt u er samen niet uit, dan kunt u terecht bij de schoolleider op de school om tot een oplossing te komen. Als u met de schoolleider niet tot een oplossing komt, dan kunt u een gesprek aanvragen met de leidinggevend directeur. Als deze weg van intern overleg niet tot een oplossing leidt, kan een formele klacht worden ingediend bij de interne klachtencommissie. U kunt zich schriftelijk met een formele klacht wenden tot de centrale directie van het VOvA. Contactgegevens vindt u achter in deze gids. Een exemplaar van de klachtenprocedure kunt u verkrijgen bij de schoolleider.

Vertrouwenspersoon voor de leerlingen

De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij vermoedens van, of klachten over seksuele intimidatie en ander grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenspersoon is er speciaal voor meldingen of klachten over zaken als bedreiging, ongewenste omgangsvormen, (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten. Als je hierover op school niet met je mentor of de zorgcoördinator, schoolleider praten kunt of wilt, dan je rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Als je contact opneemt met een van de vertrouwenspersonen op school of het VOvA, volgt er altijd een gesprek over wat de situatie geweest is en waar de melding of klacht over gaat. De vertrouwenspersoon zal waar mogelijk/wenselijk bemiddelen of eventueel zorgen voor verwijzing naar de klachtencommissie of externe instanties. Word je als leerling gepest, vertel dat dan direct aan je mentor. Ben je bang om nog naar school te gaan? In omstandigheden als deze is het dringend gewenst dat je contact opneemt met de vertrouwenspersoon op de school. Als wij merken dat kinderen het slachtoffer zijn van pesten, dan doen wij daar altijd iets aan!

De vertrouwenspersoon bij het ROC Op Maat is: Ron Nooitmeer (Zuidoost), bij West moet deze functie nog worden ingevuld. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon van de scholen én het VOvA vindt u achter in deze gids.

Leerlingenstatuut

Het VOvA kent een leerlingenstatuut. Hier staat o.a. het volgende:

- door je in te schrijven als leerling ga je een leercontract aan met de school
- aan het leercontract ontleen je rechten (goed onderwijs, begeleiding) en plichten (naleving regels, goede studie-inzet)
- de inschrijving als leerling van onze school houdt in dat leerlingen en ouders de regels van de school (zoals beschreven in paragraaf 3.4) aanvaarden.

11. Financiën en verzekeringen

Schoolkosten

Het volgen van voortgezet onderwijs is gratis. Scholen moeten de volgende leermiddelen kosteloos aan leerlingen verstrekken: leerboeken (incl. verzendkosten), werkboeken (eenmalig), project- en tabellenboeken, examentrainingen en –bundels, eigen lesmateriaal en bijbehorende cd's en dvd's en licentiekosten van digitaal lesmateriaal.

Wel kan de school voor allerlei zaken die daar niet onder vallen een Vrijwillige Ouder Bijdrage (VOB) vragen. Het gaat hierbij om zaken als: atlas/woordenboek, sportkleding, specifieke beroepskleding/schoenen/materiaal, festiviteiten, excursies en introductiekampen/werkweken.

Tevens is er een reductie/kwijtscheldingsregeling. Daarvoor kunt u bij de schoolleiding terecht.

Vrijwillige Ouderbijdrage (VOB)

Algemeen

Om ervoor te zorgen dat de schoolkosten zo transparant mogelijk zijn voor ouders, wordt ieder schooljaar een VOB samengesteld per leerjaar/opleiding. We proberen deze bijdrage tot een zo laag mogelijk bedrag te beperken. De hoogte en samenstelling van de VOB wordt met de oudergeleding besproken.

Overeenkomst

U ontvangt van de school een overeenkomst met een specificatie van de kosten en de inning. U kunt door ondertekening aangeven waar u wel en niet mee akkoord bent. Het betreft hier een vrijwillige bijdrage. Mocht u echter besluiten de VOB niet te betalen, dan kan het zijn dat de activiteit geen doorgang kan vinden of dat uw kind aan deze activiteiten niet kan deelnemen. In dat geval zal er een alternatief lesprogramma worden geboden.

Betaling

Bij voorkeur betaalt u de vrijwillige ouderbijdrage op de bankrekening van de school. Het rekeningnummer voor ROC Op Maat West is 655014950 (ten name van ROC Op Maat West te Amsterdam) en het rekeningnummer voor ROC Op Maat Zuidoost is 655015078 (ten name van ROC Op Maat Zuidoost te Amsterdam). Lukt dit niet dan kunt u contant op school betalen.

Overzicht VOB 2011-2012

Omschrijving	Bedrag in euro	
Specifieke beroepskleding/schoenen	20	
Beroepenoriëntatie excursies	10	
Activiteitendagen POP week	40	
Sociale activiteiten	20	
Diplomeringsfeest	10	
Sportevenement (2x per jaar)	20	
Totaal	120	

Reiskosten

Reiskosten in het kader van de beroepspraktijkvorming (stage) zijn voor rekening van de deelnemer. Het kan gebeuren dat gedurende de opleiding van locatie veranderd moet worden. Mogelijke (extra) reiskosten zijn voor rekening van de deelnemer.

Wel of niet een beurs

Als je op 1 augustus 2011, 18 jaar of ouder bent, sta je ingeschreven als mbo-deelnemer. Je hebt dan recht op studiefinanciering.

Als je op 1 augustus 2011 jonger bent dan 18 jaar en nog geen 5 jaar binnen het voortgezet onderwijs hebt gezeten, sta je ingeschreven als vmbo-deelnemer. Je hebt dan geen recht op studiefinanciering, maar vaak wel op een tegemoetkoming studiekosten.

Als je op 1 augustus 2011 jonger bent dan 18 jaar en al 5 jaar binnen het voortgezet onderwijs hebt gezeten, sta je ook ingeschreven als mbo-deelnemer. Je hebt dan recht op studiefinanciering.

Vraag bij twijfel altijd na bij de deelnemersadministratie hoe je staat ingeschreven. Als je namelijk een OV-kaart aanvraagt op basis van studiefinanciering, maar niet als mbo-deelnemer staat ingeschreven, levert je dat een fikse boete op van honderden euro's!

Aanvraagformulieren voor studiefinanciering en tegemoetkoming studiekosten zijn bij de deelnemersadministratie te krijgen.

Verzekering

Voor alle leerlingen is een collectieve verzekering afgesloten voor ongevallen op school of stage, voor ongevallen van huis naar school en stage (en omgekeerd) en voor ongevallen

tijdens georganiseerde excursies of bijeenkomsten. Dergelijke ongevallen moeten binnen 24 uur door de ouders aan de schooladministratie worden gemeld.

Eventuele uitkeringen voor medische hulp en tandheelkundige behandeling vinden alleen plaats als aanvulling op een reeds bestaande wettelijke ziektekostenverzekering die voor de leerling moet zijn afgesloten. De verzekering van de school komt daar niet voor in de plaats.

Verder is gedekt een uitkering bij blijvende invaliditeit en/of overlijden ten gevolge van een ongeval als boven omschreven. Deze uitkeringen gebeuren ongeacht een bestaande verzekering.

Bovendien zijn de leerlingen verzekerd tegen schade die zij (per ongeluk) aan derden mochten toebrengen gedurende de schooltijd/stagetijd en dus gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van de school. Uitkeringen van schade zullen plaatsvinden voor zover geen eigen verzekering bestaat. De verzekering betreft overkomen lichamelijk letsel; materiële schade ten gevolge van een ongeval is verzekerd. Schade aan fietsen en brommers is uitgesloten.

Herstel van schade die door uw kind aan eigendommen van onze school (of de stageplaats) of van medeleerlingen (of medewerkers van het stagebedrijf) wordt toegebracht, wordt bij u in rekening gebracht. Wij raden u daarom aan voor uw kind een zogeheten Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering (WA) af te sluiten. Bij gezinspolissen zijn de kinderen vaak meeverzekerd. Wij adviseren u de polis hierop te controleren.

Het VOvA is niet aansprakelijk voor eventuele omissies in de door hen afgesloten verzekeringen. Eventuele uitkeringen geschieden conform polisvoorwaarden die op aanvraag aan u worden toegezonden.



12. Schoolvakanties en overige belangrijke data

Schoolvakanties en vrije dagen schooljaar 2010-2011

Herfstvakantie	maandag 17 oktober 2011 t/m vrijdag 21 oktober 2011
Kerstvakantie	maandag 26 december 2011 t/m vrijdag 6 januari 2012
Voorjaarsvakantie	maandag 27 februari 2012 t/m vrijdag 2 maart 2012
Pasen	vrijdag 6 april 2012 t/m maandag 9 april 2012
Meivakantie	maandag 30 april 2012 t/m vrijdag 4 mei 2012
Hemelvaart	donderdag 17 en vrijdag 18 mei 2012
Pinksteren	maandag 28 mei 2012
Zomervakantie	maandag 16 juli 2012 t/m vrijdag 31 augustus 2012

De jaarplanner 2011-2012 kun je vinden in bijlage 2.



13. Contactgegevens

ROC Op Maat West

schoolleider: Mevr. G. Verlaan
leerlingbegeleiding: vacature zorgcoördinator
vacature vertrouwenspersoon
Mevr. Y. Sastramidjaja (orthopedagoog)
bezoekadres: Erik de Roodestraat 18, 1056 AM Amsterdam
telefoon: (020) 579 71 71
fax: (020) 685 13 56
e-mail: vmbo-amsterdam@rocva.nl
website: www.rocopmaat.nl

ROC Op Maat Zuidoost

schoolleider: Mevr. D. Saptanno
leerlingbegeleiding: Dhr. R. Nooitmeer (zorgcoördinator en vertrouwenspersoon)
Mevr. S. Dekker (orthopedagoog)
bezoekadres: Bijlmerdreef 1289, 1103 TV Amsterdam
telefoon: (020) 579 11 96
fax: (020) 579 11 97
e-mail: vmbo-amsterdam@rocva.nl
website: www.rocopmaat.nl

Directieleden VOvA

Mevr. C.E.M. Neuhaus en mevr. S. Newalsing.
postadres: Postbus 37600, 1030 BA Amsterdam
bezoekadres: Meeuwenlaan 132, 1022 AM Amsterdam

Vertrouwenspersoon voor leerlingen VOvA

naam: Mevr. J. Mertens
postadres: Postbus 37600, 1030 BA Amsterdam
telefoon: (020) 579 71 00

Overige scholen VOvA

Onze andere locaties zijn: De Berkhoff, Bredero Beroepscollege, Bredero Mavo, Bredero Lyceum, Hubertus Vakschool, Hyperion-klas, LUCA Praktijkschool, Stelle College, Tobiasschool en Westburg College.

Contactgegevens van deze scholen zijn te vinden op de website: www.vova.nl.

Bereikbaarheid

Op onze website kunt u een uitgebreide routebeschrijving vinden naar onze school voor zowel het openbaar vervoer als met de auto of fiets.





Bijlage 1: Aanvraagformulier Reflectiegesprek



ROC Op Maat

Aanvraagformulier Reflectiegesprek

Datum: _____

Naam: _____

Mentor: _____

Hierbij verzoek ik de examencommissie om toelating tot het reflectiegesprek.

Ik verklaar hierbij dat ik:

- voor minimaal één praktijkexamen geslaagd ben.
- **aantoonbaar** voldoende stage heb gelopen.
- tijdens het laatste POP gesprek op minimaal 8 van de 10 algemene competenties een drie of hoger heb gescoord.
- voldoende score voor de onderdelen Nederlands, Rekenen en Leren, Loopbaan en Burger-schap.
- mijn portfoliodossier is goedgekeurd door mijn mentor.

Examenkandidaat: _____

Mentor: _____

Datum: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Handtekening: _____

Dit formulier inleveren bij de schoolleider.

Bijlage 2: Jaarkalender 2011-2012

36	1	05-sep	Einde zomervakantie
37	2	12-sep	Introductie & kennismaking nieuwe groepen
38	3	19-sep	Start regulier programma
39	4	26-sep	Deelnemers zoeken zelf stage
40	5	03-okt	
41	6	10-okt	1e POP gesprekken & activiteitendag
42		17-okt	Herfstvakantie
43	7	24-okt	
44	8	31-okt	
45	9	07-nov	
46	10	14-nov	
47	11	21-nov	
48	12	28-nov	
49	13	05-dec	
50	14	12-dec	
51	15	19-dec	2e POP gesprekken & activiteitendag
52		26-dec	Kerstvakantie
1		02-jan	Kerstvakantie
2	16	09-jan	
3	17	16-jan	Reflectiegesprekken januari uitstroom
4	18	23-jan	25-jan Diplomering januari uitstroom
5	19	30-jan	
6	20	06-feb	
7	21	13-feb	
8	22	20-feb	3e POPgesprekken & activiteitendag
9		27-feb	Krokusvakantie
10	23	05-mrt	
11	24	12-mrt	
12	25	19-mrt	
13	26	26-mrt	
14	27	02-apr	6-apr Goede Vrijdag vrije dag
15	28	09-apr	Maandag 2e Paasdag vrij, Dinsdag 10-apr en Woensdag 11-apr Studiedagen ROM
16	29	16-apr	
17	30	23-apr	4e POP gesprekken & activiteitendag
18		30-apr	Meivakantie

19	31	07-mei	
20	32	14-mei	Donderdag Hemelvaartsdag vrij en Vrijdag verplichte vrije dag
21	33	21-mei	
22	34	28-mei	Maandag 2e Pinksterdag vrij
23	35	04-jun	
24	36	11-jun	
25	37	18-jun	Reflectiegesprekken ROM
26	38	25-jun	Reflectiegesprekken ROM
27	39	02-jul	Doorstroom POP gesprekken, 4-jul Diplomering
28	40	09-jul	
29		16-jul	Zomervakantie





Colofon

Tekst & coördinatie: PR & Communicatie, VOvA

Vormgeving: Mixed Flavours

Fotografie: Schoolarchief