OER 2025 – 2026
Junior Accountmanager
Crebo 25877 BOL/BBL

1.Voorwoord

1.1 Welkom

Beste student,

Wij bieden je graag bijgaande Onderwijs- en Examenregeling (OER) aan. In de OER staat beschreven hoe het onderwijs en de examinering er bij jouw opleiding uit zien. Ook kun je lezen hoe we je begeleiden, volgen en waarderen. Kortom, in deze OER wordt jouw weg van onderwijs naar diploma beschreven.

De OER geldt voor de gehele duur van je opleiding. Als gevolg van veranderende wet- en regelgeving moet de informatie in de OER soms tussentijds worden aangepast. Je wordt daarover altijd tijdig door je opleiding geïnformeerd.

We wensen je een prachtige onderwijsperiode toe bij Rijn IJssel! Onze docenten en ondersteuners staan klaar om je daarbij te begeleiden.

Veel succes bij je opleiding.

Arnhem, 1 juni 2025

College van bestuur Rijn IJssel

1.2 OER, Examenreglement mbo en Studentenstatuut

Deze OER is geldig voor alle studenten bij de opleiding die je volgt. Er bestaan daarnaast ook regelingen die voor álle mbo-studenten bij Rijn IJssel gelden. Het Examenreglement mbo en het Studentenstatuut zijn twee voorbeelden van zulke regelingen. Het hele pakket regelingen bij elkaar zorgt dat we weten wat we van elkaar kunnen verwachten.

In het Studentenstatuut staan algemene rechten en plichten van *alle* mbo-studenten bij Rijn IJssel beschreven. Mochten er verschillen ontstaan tussen de OER voor je opleiding en de tekst uit het Studentenstatuut, of mocht onduidelijk zijn welke regels in een bepaalde situatie moeten worden gevolgd, dan tellen de rechten en plichten uit het Studentenstatuut altijd het zwaarst.

In het Examenreglement mbo staan alle algemene regels over de examens die voor alle opleidingen bij Rijn IJssel hetzelfde zijn. Het Examenreglement is daarom automatisch onderdeel van elke OER voor elke opleiding.

We adviseren je om behalve deze OER ook het Studentenstatuut en het Examenreglement mbo door te nemen.

Klik hier als je meer wil lezen.

2.Inleiding

2.1 Algemeen

Rijn IJssel verzorgt opleidingen en cursussen in het beroeps- en volwassenenonderwijs. Er studeren ongeveer 11.500 studenten bij ons. Mensen van alle leeftijden, vanaf zestien jaar. Wij bieden opleidingen aan waar iedereen – van welk geloof, welke sekse of etniciteit dan ook – welkom is, uiteraard met respect voor het ‘zijn’ van de ander.

Meer informatie vind je op https://www.rijnijssel.nl/over-rijn-ijssel/wie-zijn-wij/

2.2 Belofte

Jij bent het waard
Wij geloven dat talent vleugels krijgt door inspiratie én de juiste aandacht op het juiste moment. Daarom kijken we ONBEVANGEN naar jouw mogelijkheden. En zetten we ons met HART & ZIEL in voor jouw ontwikkeling als professional.

We durven het anders te doen
De wereld verandert voortdurend. Wij willen ONTDEKKEN wat dit van ons én van jou vraagt. Zodat we je – samen met het werkveld – kunnen meegeven wat nodig is om waardevol te zijn en te blijven.

Zodat jij verder komt
We helpen je te groeien. En we coachen je bij het waarmaken van je dromen. Bij alle keuzes die je maakt, bij elke afslag die je neemt en op ieder moment. Samen zorgen we ervoor dat jij altijd verder kunt.

Rijn IJssel. Jouw weg vooruit.

2.3 Organisatie

Rijn IJssel is een stichting die bestuurd wordt door een College van Bestuur. Het CvB geeft leiding aan twee stafbureaus twee ondersteunende diensten en vier directeuren van de volgende onderwijsclusters:

- Techniek, ICT & Kansrijk
- Educatie
- Economie, Uiterlijke Verzorging, CIOS en Veiligheid
- Zorg en Welzijn
- Creatieve Industrie en Vakschool Wageningen

Hoe de organisatie van Rijn IJssel is ingericht vind je op https://www.rijnijssel.nl/over-rijn-ijssel/organisatie. De directeuren van de clusters zijn samen met de opleidingsmanagers verantwoordelijk voor de uitvoering van de opleidingen.

3.Jouw opleiding

3.1 Jouw opleidingsgegevens

Je bent ingeschreven als student bij Stichting Regionaal Opleidingen Centrum Arnhem. De stichting is statutair gevestigd te Arnhem en geregistreerd in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 41053084.

De onderwijseenheid waar jij bent ingeschreven is:

- Cluster: Economie, Uiterlijke Verzorging, CIOS en Veiligheid
- Adres Locatie: Middachtensingel 2
- Postcode locatie: 6825 HN
- Plaats locatie: Arnhem

- Onderwijsdirecteur: Rianne Donkers
- Opleidingsmanager: Sytse Algera

Deze OER heeft betrekking op de volgende opleiding:

- Kwalificatiedossier: 23354
- Kwalificatie: 25877 Junior Accountmanager
- Leerweg: BOL/BBL
- Niveau:4
- Startdatum: in de week van 25 augustus, start lessen 1 september 2025
- Studieduur 2-3 jaar

Hoe lang jij precies over je opleiding gaat doen is natuurlijk afhankelijk van je studieresultaten. Je kunt als individuele student dus ook langer of korter over je opleiding doen. Versnellen of vertragen ten opzichte van de standaard studieduur gaat altijd in overleg met je loopbaancoach.

3.2 Hoelang duurt mijn opleiding

De standaard duur van een opleiding is als volgt:

	Soort opleiding	Duur opleiding
Niveau 1	Entreeopleiding	1 jaar
Niveau 2	Basisberoepsopleiding	2 jaar
Niveau 3	Vakopleiding	3 jaar
Niveau 4	Middenkaderopleiding	3 jaar
Niveau 4	Middenkaderopleiding	4 jaar
Niveau 4	Specialistenopleiding	1-2 jaar

De opleiding die je volgt duurt in principe 3 jaar. Er is voor excellente studenten de mogelijkheid om te versnllen en de opleiding in twee jaar af te ronden. Dit gaat zoals eerder genoemd altijd in overleg met je loopbaancoach en is een teambeslissing.

4.Beroep

4.1 Hoe ziet mijn beroep er uit?

Hoe ziet het beroep van een junior accountmanager eruit?

Als junior accountmanager ben je als een soort *commerciële matchmaker* actief. Je bouwt relaties op met klanten en zorgt ervoor dat ze niet alleen verliefd worden op het bedrijf waarvoor je werkt, maar ook op de producten of diensten die je vertegenwoordigt. Laten we eens inzoomen op wat dit beroep precies inhoudt:

1. Verkoop en Relatieopbouw: Als junior accountmanager speel je een cruciale rol bij het verkopen van diensten of producten. Je trekt nieuwe klanten aan en zorgt ervoor dat bestaande klanten blijven afnemen. Dat betekent niet alleen koude acquisitie, maar ook het onderhouden van duurzame relaties. Je bent als een relatiefluisteraar: luisterend naar klanten, begrijpend wat ze nodig hebben en hen overtuigen dat jouw aanbod perfect bij hen past.
2. Marktkennis en Netwerken: Je moet niet alleen weten wat je verkoopt, maar ook wie het wil kopen. Daarom duik je in marktanalyses en leer je de wensen en behoeften van je doelgroep kennen. Daarnaast bouw je aan je eigen netwerk. Niet alleen online, maar ook offline. Beurzen, netwerkevents, en misschien zelfs een ouderwets telefoontje – alles om je klantenkring uit te breiden.
3. Presentaties en Advies: Als junior accountmanager ben je een soort productfluisteraar. Je geeft voorlichting aan potentiële klanten over de producten of diensten en adviseert hen welke het beste bij hun behoeften passen. En ja, dat betekent ook dat je af en toe een presentatie mag geven.
4. Probleemoplosser en Kansenjager: Je houdt je ogen open voor kansen en risico's op de markt. Als er een probleem opduikt, ben jij de Sherlock Holmes van de commerciële afdeling. Je speurt naar oplossingen en zorgt ervoor dat het bedrijf soepel blijft draaien.
5. Promotiemateriaal en Klantbezoeken: Je verzorgt promotiemateriaal in winkels en op beurzen. En ja, dat kan betekenen dat je met een stapel flyers door een drukke beurshal paradeert. Ook klantbezoeken staan op je to-do-lijstje. Want face-to-face contact is nog steeds goud waard.

Hoe word je een junior accountmanager? Wel, je hebt minimaal een mbo-diploma niveau 4 nodig. Dus duik in je opleiding bij RIJN IJssel, leer de fijne kneepjes van het vak, en wie weet word jij straks de matchmaker die bedrijven en klanten bij elkaar brengt!

Klik hier voor een beschrijving van hoe het beroep er in de opleiding eruitziet. Dit is een link naar de site van Rijn Ijssel waarin alle informatie te vinden is rondom de opleiding tot junior accountmanager.

4.2 Wat zijn mijn kansen op de arbeidsmarkt

Na 2 of drie jaar behaal je het diploma Junior Accountmanager niveau 4. Ga je dan doorstuderen of lekker aan het werk? Belangrijke vragen die je in de loop van de tijd aan jezelf gaat stellen. Het is misschien al wel goed om te weten welke kansen je hebt op de arbeidsmarkt.

Klik hier voor de kans op werk in jouw vakgebeid na jouw opleiding.

5.Opleiding

5.1 Wat ga ik leren?

In het mbo, dus ook bij Rijn IJssel, staat jouw toekomstige beroep in de opleiding centraal. Alle mbo opleidingen in Nederland moeten voldoen aan dezelfde eisen. Deze eisen staan in het kwalificatiedossier. In een kwalificatiedossier staat beschreven wat een mbo-student aan het eind van zijn opleiding moet kennen en kunnen. Niet alleen voor het beroep, maar ook als burger in de maatschappij en als iemand die zich blijft ontwikkelen (blijft leren). Op basis daarvan ontwerpen scholen hun onderwijs- en examenprogramma.

Klik hier voor het kwalificatiedossier van jouw opleiding Junior Accountmanager.

Een kwalificatiedossier bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het basisdeel met de beroepsspecifieke onderdelen: kerntaken en werkprocessen;
- Een of meer profieldelen: één of meerdere kerntaken en werkprocessen die specifiek horen bij de uitstroomrichting.
- De generieke onderdelen Nederlandse taal, rekenen, en Engels voor MBO-4. Hieronder kan je zien aan welke exameneisen je moet voldoen.

Niveau	Nederlandse taal	Rekenen*	Engels**
2	2F lezen/luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven	2F of mbo-rekenniveau 2	Geen exameneisen
3	2F lezen/luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven	2F of mbo-rekenniveau 3	Geen exameneisen
4	3F lezen/luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven	3F of mbo-rekenniveau 4	B1 Lezen/Luisteren A2 Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven

*Vanaf schooljaar 2022-2023 zijn er nieuwe rekeneisen. Het ligt eraan wanneer je bent gestart met een mbo-opleiding. Welk examen je moet maken hangt af van of je les hebt gehad in de oude eisen of in de nieuwe eisen. Je rekendocent kan je vertellen wat voor jou geldt.

** Op niveau 4 mag je ook examen doen op een hoger niveau. Dit overleg je met je docent Engels en moet je aanvragen bij de examencommissie.

Daarnaast bevat elke opleiding:

- Loopbaan en Burgerschap.

Met het onderdeel Loopbaan leer je goed om te gaan met je studie en leer je hoe je moet plannen. Ook verken je jouw mogelijkheden op de arbeidsmarkt en in het vervolgonderwijs.

Daarnaast ben je burger in Nederland. Je woont in een buurt, een dorp of een stad in Nederland. Je mag stemmen, je werkt of je bent vrijwilliger bijvoorbeeld bij een sportclub. Kortom, je bent een burger in de Nederlandse samenleving. Daarom is Burgerschap onderdeel van je opleiding.

Zie bijlage 1 voor het voor het verantwoordingsmodel Loopbaan en Burgerschap. Hierin zie je ook aan welke eisen je moet voldoen ter afronding van Loopbaan en Burgerschap.

Keuzedelen zijn de 'plus' op de kwalificatie en maken de opleiding compleet. Keuzedelen zijn gericht op verdieping of verbreding van de opleiding of gericht op doorstroom naar een hoger mbo- of HBO-niveau. Elk keuzedeel wiordt geëxamineerd en is onderdeel van je examenplan. Binnen de opleiding dien je 720 (studiebelastings-)uren te voldoen.

Klik hier voor de algemene informatie over de keuzedelen binnen de opleiding.

5.2 Hoe is mijn opleiding opgebouwd?

.

We gebruiken het kwalificatiedossier van jouw beroep om jouw opleiding vorm te geven. Daarbij gaan we uit van beroepstaken. Een beroepstaak bestaat uit een aantal werkprocessen die logisch bij elkaar passen. De beroepstaak is de basis voor een leereenheid.

Een leereenheid is een beroepsechte, uitdagende opdracht. Tijdens een leereenheid werk je altijd aan een beroepstaak en dat doe je tijdens je opleiding meerdere keren: je oefent hierdoor telkens dat onderdeel van je beroep, totdat je het kunt.

Jouw opleiding bestaat uit telkens blokken van 5 weken of 10 weken waarin je aan een leereenheid werkt. Een leereenheid is een pakket van leeractiviteiten (om kennis, houding en vaardigheden te leren) waardoor je de eindopdracht kunt doen. Zo'n eindopdracht heeft altijd met jouw toekomstige beroep te maken – dat zie je aan de beroepstaak en de werkprocessen die bij de leereenheden horen.

De opleiding is ingedeeld in 3 fases. Je start met de oriëntatiefase, dan volgt de ontwikkelfase en tot slot de uitstroomfase.

Zie bijlage 2 voor een overzicht van jouw opleiding verdeeld over de drie jaar.

5.3 Wat is de studiebelasting van mijn opleiding?

In de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) is vastgelegd hoe de onderwijstijd van een opleiding moet zijn opgebouwd. Hoe dat er uit ziet, zie je in onderstaande tabel.

BOL	Soort opleiding	BOT[1]	BPV[5]	Te verdelen over BOT-BPV[3]	Totaal (BOT+BPV)	Zelf-studie	Studielast totaal
Niveau 1	Entreeopleiding	600	n.v.t.	400	1000	600	1600
Niveau 2	Basisberoepsopleiding	1250[2]	450	300	2000[4]	1200	3200
Niveau 3	Vakopleiding	1800[2]	900	300	3000[4]	1800	3200
Niveau 4	Middenkaderopleiding	1800[2]	900	300	3000[4]	1800	4800
Niveau 4	Middenkaderopleiding	2350[2]	1350	300	4000[4]	2400	6400
Niveau 4	Specialistenopleiding	700	250	50	1000	600	1600
BBL		BOT[1]	BPV	Te verdelen over BOT-BPV[3]	Totaal (BOT+BPV)	Zelf-studie	Studielast totaal
Alle niveaus	Per leerjaar	200	610	40	850	750	1600

[1] BOT= begeleide onderwijstijd

[2] Waarvan minimaal 700 in leerjaar 1

[3] De school maakt keuzes hoe ze deze uren verdelen over BOT en/of BPV.

[4] Minimaal 1000 uur per jaar (evenwichtig verdeeld over de jaren).

[5] BPV is beroepspraktijkvorming (stage)

Een opleiding bij Rijn IJssel bestaat uit leereenheden van 5 weken of 10 weken en het opleidingsteam verdeelt de studielast zo gelijk mogelijk over de leereenheden. Het opleidingsteam mag afwijken van het model in bovenstaand schema, als dit beter aansluit bij wat studenten nodig hebben.

In een BBL-opleiding bestaat een leereenheid uit ongeveer 106 klokuren BOT en/of BPV.

In de onderwijstijd in bovenstaand schema is het aantal uren opgenomen dat je aan de keuzedelen besteedt. Hoeveel uren dat zijn, is afhankelijk van de opleiding die je volgt. Dat zie je in onderstaande tabel.

BOL en BBL	Soort opleiding	Keuzedeelverplichting[1]
Niveau 1	Entreeopleiding	studielast: 240 klokuren
Niveau 2	Basisberoepsopleiding	studielast: 480 klokuren
Niveau 3	Vakopleiding	studielast: 720 klokuren

Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar	studielast: 720 klokuren
Niveau 4	Middenkaderopleiding 4 jaar	studielast: 720 klokuren
Niveau 4	Specialistenopleiding	studielast: 240 klokuren

[1] De school verdeelt de uren studielast van de keuzedelen over begeleide onderwijstijd, BPV(=stage), zelfstudie.

5.4 Onderwijstijd

De opleidingen van [naam cluster] bestaan uit 8 periodes van 5 weken of vier periodes bvan 10 weken per jaar. Bij de BOL- opleidingen is sprake van enkele stageperioden in de opleiding.

Elke 5 of 10 weken staat er een leereenheid centraal. Je werkt tijdens deze leereenheid aan een (onderdeel van een) beroepstaak. Bij de leereenheid horen leeractiviteiten zoals theorie- en praktijk. Gedurende de 5/10 weken proberen we zoveel mogelijk een vast rooster aan te houden. Dit rooster vind je in je digitale leeromgeving. Je loopbaancoach zal je in het begin van het schooljaar leren hoe en waar je je rooster kunt vinden.

5.5 Duur van de leeractiviteiten

Je leeractiviteiten worden altijd gepland in eenheden van 30 minuten. Je kunt dus leeractiviteiten van 30 minuten, een uur, anderhalf uur of meerdere uren hebben. Ook de pauzes worden gepland in een half uur. De planning van de pauzes kan per opleiding afwijken. Leeractiviteiten zijn de lessen/projecten die binnen een leereenheid vallen.

5.6 Roosters

Het is van belang dat je regelmatig op het rooster kijkt om te kijken of er wijzigingen zijn. Je krijgt vanuit school een activatiecode voor de digitale leeromgeving zodat je de mogelijkheid hebt om je rooster en eventueel je presentiegegevens te zien.

Let op: natuurlijk blijft het mogelijk dat er onverhoopt toch roosterwijzigingen ontstaan, die niet tijdig op internet gepubliceerd kunnen worden. Dit geldt met name voor het eerste lesuur. Indien er een roosterwijziging voor het eerste lesuur noodzakelijk is (bijvoorbeeld door ziekte van een docent), dan kunnen we dit niet altijd op tijd regelen. Hiervoor vragen we je begrip.

5.7 Codes leeractiviteiten

In het rooster kom je verschillende leeractiviteiten tegen. Je loopbaancoach zal deze aan het begin van je opelidingen samen met je doornemen.

Een paar voorbeelden:

LE = Leereenheid

LA = Leeractiviteit

LBC = Leer loopbaan coach

MID = Middachtensingel 2

5.8 Indeling schooljaar en jaarplanning

Voor de jaarplanning van het komende schooljaar waarin de schoolvakanties aan zijn gegeven, zie hiervoor bijlage 3.
In hoofdstuk 5.2 zie je de opbouw van je opleiding verdeeld over het jaar.

6.BPV, beroepspraktijkvorming

6.1 Wat is bpv

Leren in een bedrijf of instelling noemen we beroepspraktijkvorming (bpv) of stage. Dit is een belangrijk onderdeel van jouw opleiding, want daar ervaar je en leer je wat jouw beroep inhoudt. We kennen binnen Rijn IJssel verschillende vormen van bpv:

Stage in de vorm van een ‘lint’: elke week heb je één of meer dagen bpv. (lintstage)

Stage in de vorm van een ‘blok’: gedurende een aantal weken heb je elke dag bpv. (blokstage)

Jouw opleiding heeft een blokstage.

voor de stageplanning van jouw opleiding zie bijlage 4. Afhankelijk van jouw leervraag kan deze planning afwijken. Wil je meer informatie over jouw eigen stage, vraag dan je bpv-begeleider of je loopbaancoach.

6.2 Hoe vind ik een bpv plaats?

Het bedrijf of de instelling waar je stageloopt moet als leerbedrijf erkend zijn voor de opleiding die jij volgt. Jouw opleiding begeleidt je bij het vinden van een stageplaats. Op stagemarkt.nl kan je alvast kijken welke bedrijven erkend zijn voor je opleiding.

6.3 Hoe word ik begeleid tijdens de bpv

Je hebt tijdens de bpv-stage een werkplekbegeleider (in sommige beroepen wordt de werkplekbegeleider ook 'leermeester' of ‘werkplekopleider’ genoemd), die jou binnen het leerbedrijf begeleidt en die contact heeft met school. Vanuit school begeleidt de bpv-begeleider je bij de stage. Je opleiding zorgt ervoor dat je bpv-begeleider tenminste drie contactmomenten heeft met jouw werkplekbegeleider of leermeester, zodat iedereen goed op de hoogte blijft van het verloop van je stage.

Aan de hand van jouw leervragen bepaal je, samen met jouw begeleiders, wat je doet tijdens de bpv.

6.4 Wat is een beroepspraktijkovereenkomst?

Vóór elke bpv-stage moet een bpv-overeenkomst worden opgesteld. Deze overeenkomst omschrijft de rechten en plichten van de student, van het leerbedrijf en van Rijn IJssel tijdens de bpv-stage. Het is een standaard contract dat je moet ondertekenen, maar ook het leerbedrijf én je opleiding moeten de bpv-overeenkomst tekenen. Je mag pas starten met de stage, nadat de bpv-overeenkomst getekend en wel bij de opleiding is ingeleverd en goedgekeurd.

Let goed op:

Zonder getekende bpv-overeenkomst tellen je gewerkte stage-uren niet mee voor DUO; dit kan dus gevolgen hebben voor je studiefinanciering. Bovendien ben je zonder ondertekende BPVO níet verzekerd als je bij een leerbedrijf aan het werk bent!

6.5 Hoe sluit ik de bpv af?

Als je stageperiode is afgelopen, loopt je bpv-overeenkomst vanzelf af. Je loopbaancoach kan je vertellen wat het afronden van een stage betekent voor je studievoortgang.

Als je alle stages hebt afgerond, krijg je een beoordeling. Het oordeel van het leerbedrijf wordt hierbij meegenomen. Als deze beoordeling positief is, geeft je loopbaancoach dit door aan het examenbureau en heb je voldaan aan de diploma-eisen voor bpv.

zie bijlage 5 om te lezen wat je moet doen om een positieve beoordeling te krijgen.

7.Begeleiding

7.1 Hoe word ik tijdens mijn opleiding begeleid?

Vanaf het moment dat we met elkaar kennis maken tijdens het welkomstgesprek, begint jouw begeleiding. We leren je kennen en volgen jouw ontwikkeling. We leren je om zoveel mogelijk zelf te keuzes te maken in jouw opleiding.

Het hele onderwijsteam en je praktijkopleider/werkplekbegeleider op de stage begeleiden jou tijdens je opleiding en in de stage. Je loopbaancoach heeft een centrale rol, samen zorgen jullie ervoor dat het onderwijs aansluit bij jou en je leervragen.

zie bijlage 6 om te zien hoe de begeleiding er bij jouw opleiding uit ziet.

7.2 En als ik extra ondersteuning nodig heb?

Soms zijn jouw leervragen wat lastiger te stellen of kan jouw loopbaancoach je er niet mee helpen. Bij Rijn IJssel werken mensen zoals ambulant begeleiders, orthopedagogen, psychologen en studieloopbaanadviseurs. Zij kunnen samen met jou en jouw loopbaancoach in gesprek gaan om jouw leervragen te bespreken. De volgende onderwerpen kunnen dan aanbod komen:

- Wat heb jij nodig om succesvol te zijn?
- Waar kan de loopbaancoach of de medewerker van Studentzaken jou bij helpen?
- Welke aanpassingen moeten er gedaan worden in jouw leeromgeving? Je kunt hierbij denken aan dingen als een aangepaste stoel, een liftsleutel of een aangepast rooster of examen.

Voor meer informatie klik hier

7.3 Hoe krijg ik zicht op mijn voortgang?

We volgen samen met jou hoe je je ontwikkelt tot professional, burger en als mens in onze maatschappij. Dat doen we met behulp van een student-informatiesysteem. Via het informatiesysteem vind je jouw leerroute, de resultaten van leeractiviteiten en leereenheden die je doorlopen hebt en de feedback die je hebt ontvangen. Voor jouw opleiding heet het informatiesysteem waar mee gewerkt wordt SBIS, maar we doen ook steeds meer via Microsoft Teams.

7.4 Bindend Studieadvies

Rijn IJssel is verplicht om je een bindend studieadvies te geven over het wel/niet vervolgen van je opleiding. Wanneer dit advies gegeven wordt ligt vast.

- Als jouw opleiding langer dan een jaar duurt, krijg je dit advies tussen de 9e en 12e maand.
- Als jouw opleiding een jaar duurt, krijg je dit advies tussen de 3e en 4e maand.

Het bindend studieadvies kan positief of negatief zijn. Criteria waarop het bindend studieadvies is gebaseerd:

- Participatie in relatie tot jouw studieresultaten;
- Houding in relatie tot het beroep waarvoor je wordt opgeleid;
- Capaciteiten in relatie tot het niveau van de opleiding.

Een positief bindend studieadvies betekent dat je op je plek zit en de opleiding kunt vervolgen. Wat je moet doen om een positief studieadvies te krijgen lees je in bijlage 7

Een negatief bindend studieadvies betekent dat de opleiding onvoldoende bij jou aansluit en dat je de opleiding niet kan vervolgen.

Bij een negatief bindend studieadvies heb je recht om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Dit doe je door je beroep te sturen aan de Toegankelijk faciliteit

Als je een negatief bindend studieadvies hebt gekregen, dan helpt het onderwijsteam jou, gedurende maximaal 8 weken, bij het zoeken naar een nieuwe opleiding. Dit kan zowel binnen als buiten Rijn IJssel.

Bij iedere nieuwe opleiding die je start, krijg je een bindend studieadvies.

7.5 Student Support Center

Tijdens je opleiding krijg je begeleiding van je loopbaancoach. In bijzondere situaties of als je extra ondersteuning nodig hebt, kan je begeleid worden door medewerkers van het Student Support Center, het SSC. Hier werken trajectbegeleiders samen met andere collega's en helpen jou als de studie niet zo lekker loopt of als je om welke reden dan ook niet aan leren en school toekomt.

Je loopbaancoach schakelt deze mensen in overleg met jou en/of je ouders in. Ze bieden je:

- voorlichting over studiemogelijkheden;
- begeleiding bij beroepskeuze;
- begeleiding bij problemen zoals faalangst, dyslexie, dyscalculie of concentratiestoornissen;
- adviezen en ondersteuning bij de keuze van een vervolgstudie en/of start op de arbeidsmarkt.

Rijn IJssel doet er alles aan om uitval van studenten te voorkomen. We pakken daarom ook verzuim stevig aan. Verzuim is namelijk vaak de voorbode van uitval. Als je zonder startkwalificatie de school verlaat, dan werken we samen met organisaties als Leerplicht die met jou gaan kijken hoe je toch een startkwalificatie kunt gaan behalen. Een startkwalificatie is een HAVO-diploma of minimaal een diploma op niveau 2 in het mbo.

Bij Rijn IJssel werken loopbaancounsellors, psychologen en orthopedagogen die jou kunnen ondersteunen op gebied van

adviseren over studie- en beroepskeuze;

- voeren van coaching-gesprekken;
- ondersteuning bij leer- en gedragsproblemen
- ondersteuning bij alle andere niet school gerelateerde problemen.

7.6 Zorgstructuur

Om de begeleiding tijdens de opleiding zorgvuldig te laten verlopen wordt gewerkt met twee dossiers:

- een administratief dossier en
- een (digitaal) pedagogisch dossier.

Het administratieve dossier wordt beheerd door de studentenadministratie. Hierin worden de documenten opgenomen die van belang zijn voor de in- en externe verantwoording betreffende financiering en kwalificering. Het pedagogische dossier wordt beheerd door je loopbaancoach. Hierin worden documenten bewaard die van belang zijn voor de in- en externe verantwoording betreffende jouw begeleiding. Een onderdeel van je pedagogisch dossier kan een ondersteuningsplan zijn. Dit wordt opgesteld als je extra zorg en begeleiding nodig hebt en toegevoegd aan je pedagogisch dossier. Bij een eventuele wisseling van loopbaancoach wordt het pedagogische dossier overgedragen aan de nieuwe loopbaancoach. Als je daar bezwaar tegen hebt, moet je dit schriftelijk kenbaar maken aan de teamleider.

7.7 Passend onderwijs

Als jij belemmeringen ervaart, kijken we extra goed naar jouw leertraject. Dit kan een belemmering zijn op fysiek gebied, door leer- of gedragsproblemen of door problemen op sociaal gebied. Samen met jou kijken wat het beste bij jou past en welke (extra) ondersteuning jij nodig hebt om het leertraject goed te doorlopen. Dit betekent soms aanpassingen doen in het lesrooster, of extra tijd bij toetsen. Deze afspraken leggen wij dan samen vast.

8. Examineren/Kwalificeren

8.1 Hoe ziet het examenreglement eruit?

Het Examenreglement mbo Rijn IJssel zorgt ervoor dat voor iedere student gelijke examenregels gelden.

Klik hier voor het Examenreglement mbo Rijn IJssel.

8.2 Hoe ziet mijn examenplan eruit?

In het examenplan van je opleiding staat omschreven aan welke exameneisen en diploma-eisen je moet voldoen om je diploma te behalen.

De exameneisen zijn vorm gegeven in examens. Dit zijn beroepsspecifieke kerntaak examens, examens van Nederlands, rekenen, Engels mbo-4 en keuzedelen.

De diploma-eisen gelden voor:

- Loopbaan en Burgerschap; je moet hiervoor aantonen dat je je hierin ontwikkeld hebt. Dit noemen we een inspanningsverplichting.
- Ook de bpv(=stage) moet met ‘voldaan’ gewaardeerd zijn om aan de diploma-eisen te voldoen.

In de mijnRIJ app kan je jouw examenplan en behaalde resultaten inzien.

8.3 Wanneer ben ik klaar om examen te doen?

Tijdens de opleiding oefen je in allerlei situaties in de beroepspraktijk en heb je leeractiviteiten gevolgd om kennis, vaardigheden en beroepshouding te leren. Je groeit en ontwikkelt je in de werkprocessen van je beroep en de algemene vaardigheden tot beroepsbekwaam niveau. Dan ben je klaar om examen te doen.

Wanneer doe je examen?

Examens worden op bepaalde momenten in de opleiding aangeboden. Je kan deze momenten vinden in de examenplanning. Wij bieden de examens aan voor klassen of individuele studenten. Het uitgangspunt is dat je het examen maakt met de klas waarin je zit, maar als je een afwijkende leerroute volgt, kijk je samen met je loopbaancoach op welk examenmoment jij het examen kan maken.

Het is niet mogelijk om je zelf in te schrijven op een examenmoment. Dit kan alleen in overleg met jouw loopbaancoach en de examenexpert binnen het team.

Voor de vakken Nederlands en Engels bepalen we voor de verschillende onderdelen al vroeg in de opleiding jouw niveau. Afhankelijk van het niveau dat je beheerst, doe je eerder of later in de opleiding de verschillende examens.

Bj de BBL opleidingen is er sprake van flexibele examinering, alle examens worden elke periode aangeboden. Door het halen van een toets en vervolgens overleg met de Loopbaancoach kunnen op deze momenten per student verschillende examens ingepland worden.

8.4 Hoe kan ik me aanmelden voor een examen?

Bij jouw opleiding hoef je je niet zelf aan te melden voor examens. Wij nodigen je uit om de examens te maken en verwachten dan ook dat je komt. Als je een examen niet maakt waar je wel voor bent uitgenodigd, gaat een kans verloren. Als er een reden is dat je het examen niet maakt – bijvoorbeeld omdat je een maatwerktraject volgt – bespreek je dit tijdig met jouw loopbaancoach.

Voor sommige examens moet je jezelf wel inschrijven. Dit zal de loopbaancoach met je bespreken.

Samen met jouw loopbaancoach bespreek je wanneer je welke examens maakt. De loopbaancoach overlegt met de expert examinering de mogelijkheden.

Voor de BBL opleidingen zijn er aanvullende afspraken.

8.5 Wanneer ben ik geslaagd?

Al jouw resultaten van de onderdelen van het examenplan worden bewaard. Als alles compleet is, controleert het onderwijsteam jouw examendossier, als alles compleet, draagt zij jouw voor diplomering voor bij de examencommissie. Die beoordeelt je resultaten en stelt vast of jij je diploma krijgt. Als jouw resultaten heel goed zijn, kun je ook 'cum laude' afstuderen. 'cum laude' betekent 'met lof' en wordt op je diploma vermeld. De voorwaarden voor het krijgen van het predicaat cum laude staan beschreven in het examenreglement.

8.6 Kan ik een examen herkansen?

Je mag elk examen één keer herkansen. Voor een tweede herkansing heb je apart toestemming nodig.

Wil je herkansen of extra herkansen, kijk dan in het examenreglement. Klik hier

8.7 Heb ik recht op aanpassingen voor examinering

In het examenreglement zijn voorwaarden opgenomen dat je in bepaalde omstandigheden recht hebt op bijvoorbeeld ‘aangepaste examinering’ of een vrijstelling. Kijk in het examenreglement of je mogelijk recht hebt op een aanpassing en of je gebruik wilt maken van een ‘service aanvraag’.

Je kunt een aanvraag doen in het linker menu in SBIS ‘service aanvragen’. De formulieren die je hiervoor nodig hebt, kun je vinden in het linker menu in SBIS ‘Informatie’. Mogelijk zijn niet alle formulieren hier ondergebracht, vraag dan aan je Loopbaancoach of het Examenbureau het juiste formulier.

8.8 Niet gediplomeerd uitschrijven

Het kan gebeuren dat je onverhoopt uitstroomt zonder diploma. Je hebt dan recht op een bewijs van jouw behaalde examenresultaten.

- Je hebt recht op een mbo-verklaring voor onderdelen van de opleiding waarvoor je een examen hebt gedaan
- Daarnaast kan je voor sommige onderdelen van je opleiding of keuzedelen een mbo-certificaat krijgen; een keuzedeelcertificaat en/of een certificaat als onderdeel van je kwalificatie. Je hebt alleen recht op een certificaat, als je een voldoende hebt gehaald.

Een mbo-verklaring of een mbo-certificaat is handig bij het vinden van werk of als je een andere opleiding wil volgen.

9.Leermiddelen

9.1 Inleiding

Voor je opleiding heb je bepaalde leermiddelen nodig. Het kan hierbij gaan om:

- laptop;
- boeken;
- digitale leermiddelen;
- readers
- telefoon;
- overige leermiddelen.

Het kan ook gaan om voorzieningen zoals meerdaagse excursies/reizen.

Tijdens de les wordt je geacht te beschikken over de leermiddelen die je nodig hebt voor die les bij je hebben, dat wil zeggen boeken, een laptop, pennen, papier en andere noodzakelijke materialen. In de stage (BPV) gelden de eisen die het bedrijf aan je stelt.

Indien je jouw leermiddelen voor de les niet bij je of op orde hebt, betekent dit dat je de les niet goed kunt volgen. Wanneer dit veelvuldig voorkomt zal dit effect hebben op je studieresultaten, hierbij komt het behalen van een diploma in gevaar. Zorg dat je je leermiddelen op orde hebt en dat je, als je deze niet aan kunt schaffen, dit meldt je bij je loopbaancoach.

9.2 Aanschaf van leermiddelen

Het staat iedere student vrij om zelf je leverancier te kiezen als het gaat om boeken en overige attributen. Toch adviseert Rijn IJssel haar studenten de leermiddelen bij MBO-Webshop aan te schaffen. Let wel, contributies, vrijwillige bijdrages en overige schoolkosten worden door Rijn IJssel na 1 oktober gefactureerd. Wat die kosten mogelijk zijn, zie je op de leermiddelenlijst van MBO-Webshop. We adviseren je met klem digitale licenties via MBO-Webshop aan te schaffen (of anders aangegeven) om later problemen met koppeling aan je schoolaccount te voorkomen.

Aanvullende voorzieningen: Rijn IJssel adviseert je deze aan te schaffen, maar ze zijn echter niet verplicht. Kies je er bijvoorbeeld voor om niet deel te nemen aan een meerdaagse excursie of een reis, dan biedt Rijn IJssel jou een alternatief programma met taken en opdrachten die je op school uit moet voeren. Eéndaagse activiteiten zoals excursies, workshops, masterclasses behoren tot het reguliere onderwijsprogramma, daarvoor vragen wij geen financiële bijdrage. Om een helder overzicht te geven van de kosten voor je opleiding, heeft Rijn IJssel ervoor gekozen om het bestellen en betalen van leermiddelen te regelen via MBO-Webshop. Ook kun je middels een pdf-bestand je leermiddelenlijst inzien of printen.

Meer informatie over leermiddelen bestellen vind je op www.mbowebshop.nl.

Voor de start van het schooljaar krijgen de eerstejaars een brief waarin staat hoe je kunt bestellen. Je krijgt dan ook een overzicht van de kosten. De ouderejaars worden via de elektronische leeromgeving geïnformeerd over hoe ze leermiddelen kunnen bestellen.

9.3 Overige kosten

Sommige kosten zijn verbonden aan stages in de opleidingen, die niet voor alle studenten hetzelfde zijn:

- Het kan zijn dat je stage gaat lopen/gaat werken of meewerken aan een project in een instelling of bedrijf buiten je woonplaats. Je moet daarom rekening houden met reis- en verblijfkosten tijdens die perioden.
- Het kan zijn dat het bedrijf waar je gaat stage lopen of gaat werken bepaalde bedrijfskleding verplicht stelt. Daar hoort het bedrijf je in te voorzien. Mocht dat niet het geval zijn dan wordt je geacht je schooltenue te dragen.
- mocht je een VOG nodig hebben voor je stage, dan wordt dit gezien als onderdeel van de basisuitrusting leerbedrijf en dient bekostigd te worden door het leerbedrijf.

9.4 Problemen met facturering of levering

Als je van mening bent dat de verkeerde bedragen in rekening zijn gebracht, dan wel het bestelde niet is geleverd, dan moet je dit kenbaar maken bij MBO-Webshop.

De status van o.a. leveringen is altijd te zien in je MBO-Webshop account. Mocht je niet meer weten wat je account is, check dan je mailbox: daarin staan berichten over bestellingen en leveringen. Daarin staat dan ook je benodigde klantnummer om in te kunnen loggen (eventueel via “wachtwoord vergeten”).

Lukt dat niet, bel dan de Klantenservice van MBO-Webshop (085-0750550). Zij kunnen je vragen beantwoorden en zaken voor je opzoeken. Ook is op de site van MBO - Webshop bij “Klantenservice” een rubriek met “Veel gestelde vragen”.

https://www.mbowebshop.nl/contact/klantenservice

Voor niet geleverde diensten vanuit de aanvullende kosten moet je een mail sturen naar [naam contactpersoon], [mailadres].

Alle binnengekomen mails bespreekt het managementteam. Op grond van de informatie en eerder genomen besluiten kunnen zij overgaan tot:

- Volledige terugbetaling van de niet geleverde dienst
- Gedeeltelijke terugbetaling
- Geen terugbetaling

Let op: uitsluitend het managementteam kan besluiten tot terugbetaling.

9.5 Niet gebruikte leermiddelen

Dit komt in principe niet voor binnen Rijn IJssel maar als dat wel het geval is dan verzoeken wij je dit voor te leggen aan het management van je cluster. Op grond van de informatie en eerder genomen besluiten kunnen zij overgaan tot:

- Volledige terugbetaling van het leermiddel
- Geen terugbetaling

Indien je leermiddelen niet gebruikt zijn en onterecht zijn aangeschaft, vul dan het formulier achter bijgaande link: https://forms.office.com/e/dFmbLMEZYr

Let op: uitsluitend het managementteam kan besluiten tot terugbetaling.

9.6 Kosten bij in- en doorstroom naar hogere leerjaren

Stroom je in het tweede, derde of vierde leerjaar van een opleiding, dan dien je rekening te houden met extra kosten voor aanvullende materialen, die nodig zijn om te voldoen aan het gewenste niveau.

10. Aanmelden, Inschrijven, uitschrijven, verwijderen en wijzigingen doorgeven

10.1 Aanmelding en inschrijving

Voor de aanmelding en definitieve inschrijving voor een opleiding bestaan wettelijke regels. Als je een mbo-opleiding wilt volgen, moet je je uiterlijk 1 april 2024 aanmelden voor toelating tot de opleiding van jouw eerste voorkeur. Alles wat je moet weten over aanmelden en inschrijven voor je favoriete opleiding vind je op https://www.rijnijssel.nl/ mbo-opleidingen/aanmelding-en-inschrijving/

10.2 Inschrijven BOL-opleiding

Als inschrijvingsbewijs ontvang je een bewijs van inschrijving.

Als je per 1 oktober ingeschreven staat als student voor een BOL-opleiding en op 1 augustus 2023 18 jaar of ouder bent, ben je lesgeldplichtig. Voor informatie over lesgeld verwijzen we je naar de folder ‘Lesgeld’ die verkrijgbaar is bij de financiële administratie, bibliotheken, Steunpunten Studiefinanciering of de website www.duo.nl.

10.3 Inschrijven BBL-opleiding

Als inschrijvingsbewijs ontvang je een bewijs van inschrijving voor je BBL opleiding. Sta je op 1 oktober 2023 ingeschreven voor een BBL-opleiding dan ben je verplicht tot het betalen van cursusgeld.

Voor de BBL-opleiding geldt dat je op uiterlijk 31 december 2025 dient te beschikken over een overeenkomst beroepspraktijkvorming met een geaccrediteerde instelling, anders kan je de opleiding niet volgen. Je wordt dan uitgeschreven, maar moet wel cursusgeld betalen.

Word je tijdens de opleiding ontslagen of wil je zelf veranderen van werkgever?

Neem dan zo snel mogelijk contact op met je loopbaancoach. Je krijgt dan (beperkt) de tijd om een nieuwe baan te vinden. Het tussentijds stoppen met de opleiding of moeten stoppen omdat je geen werkplek hebt, geeft geen recht op restitutie van cursusgeld.

10.4 Wijzigingen doorgeven

Wijzigingen in de persoonlijke gegevens moet je schriftelijk of persoonlijk doorgeven aan de studentenadministratie. Informeer naast de studentenadministratie ook DUO, als je recht hebt op studiefinanciering. Het is belangrijk om dit allebei te doen, want de persoonlijke gegevens moeten overal hetzelfde zijn. Zijn de gegevens niet gelijk, dan kan dit gevolgen hebben voor je studiefinanciering.

10.5 Uitschrijven

Er zijn verschillende situaties te onderscheiden die kunnen leiden tot het tussentijds uitschrijven van jou als student.

1. Ik heb mijn diploma gehaald: wat moet ik doen?

Gefeliciteerd! Maar wat nu? Er zijn veel mogelijkheden: werken, doorstromen binnen het mbo of doorstromen naar het hbo bijvoorbeeld. Als je in de loop van het schooljaar afstudeert, kun je mogelijk een deel van de door jou betaalde kosten terugkrijgen. Je loopbaancoach kan je hier meer over vertellen.

Als je niet meteen verder gaat studeren, moet je een aantal dingen regelen. Welke dat zijn, lees je hieronder. Doe dit op tijd, anders loop je het risico dat je geld terug moet betalen aan DUO en mogelijk ook een boete krijgt.

2. Stopzetten studiefinanciering

Je krijgt studiefinanciering van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) tot en met de maand waarin je wordt uitgeschreven bij Rijn IJssel. De uitschrijfdatum is niet de datum van de diploma-uitreiking, maar de datum die op je diploma staat. Je loopbaancoach informeert jou over deze datum. Je moet deze datum zelf aan DUO doorgeven. Dit kun je online doen: www.duo.nl.

3. Stopzetten studenten OV-chipkaart

Je moet je studenten-reisproduct op je OV-kaart stopzetten. Dit kun je online doen bij DUO. Je mag je OV-chipkaart houden, maar DUO haalt je studenten-reisproduct ervan af. Klik hier om te zien hoe je dit moet doen: https://duo.nl/particulier/opleiding-stoppen-of-wijzigen/index.jsp

4. Ik stop met mijn opleiding, voordat ik een diploma hebt. Wat moet ik doen?

Als je niet meteen bij Rijn IJssel verder gaat studeren, moet je een aantal dingen regelen. Doe dit op tijd, anders loop je het risico dat je geld terug moet betalen aan DUO en mogelijk ook een boete krijgt. Daarnaast kan je mogelijk een deel van de door jou betaalde kosten terugkrijgen, als je in de loop van het schooljaar stopt bij Rijn IJssel. Je loopbaancoach kan hier meer over vertellen.

Neem contact op met je loopbaancoach als je wil stoppen met je opleiding. Hij/zij kan je vertellen wat je moet doen ten aanzien van:

- Uitschrijven bij Rijn IJssel
- Stopzetten studiefinanciering

Je krijgt studiefinanciering van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) tot en met de maand waarin je wordt uitgeschreven bij Rijn IJssel. Je moet deze datum zelf aan DUO doorgeven. Dit kun je online doen: www.duo.nl.

- Stopzetten studenten OV-chipkaart

Je moet je studenten-reisproduct op je OV-kaart stopzetten. Dit kun je online doen bij DUO. Je mag je OV-chipkaart houden, maar DUO haalt je studenten-reisproduct ervan af. Klik hier om te zien hoe je dit moet doen: https://duo.nl/particulier/opleiding-stoppen-of-wijzigen/index.jsp

Als je jonger dan 18 jaar bent, mag je nooit uitgeschreven worden, tenzij je onmiddellijk met een andere opleiding begint. Je dient vooraf een bewijs van inschrijving van de vervolgopleiding bij je loopbaancoach in te leveren. Voordat je wordt uitgeschreven neemt de loopbaancoach contact op met je ouders/ verzorgers.

Als je 18 jaar of ouder bent, mag je uitgeschreven worden, maar bedenk dat dit financiële consequenties heeft.

Let op:

DUO: je bent zelf verantwoordelijk om binnen 5 werkdagen je studiefinanciering te wijzigen en je reisproduct stop te zetten. Indien je een niveau 3 of 4 opleiding volgt, heb je een prestatiebeurs. Deze wordt omgezet in een schuld, wanneer je binnen de diplomatermijn geen diploma behaalt.

Voortijdig schoolverlaten: indien je geen werk hebt en ook niet met een andere opleiding start, dan ben je een ‘vroegtijdig schoolverlater’. Wettelijk ben je verplicht om minimaal een niveau 2-diploma, een havo- of een vwo-diploma te halen.

Werkplicht: tot je 23e jaar kun je zonder werk of school geen aanspraak maken op een uitkering.

11. Aanwezigheid, afwezigheid en verlof

11.1 Inleiding

Je moet van maandag t/m vrijdag volgens het lestijdenrooster beschikbaar zijn. Houd daarmee rekening bij het plannen van activiteiten, zoals werk, huisarts- en tandartsbezoek en rijlessen. Houd er ook rekening mee dat het lesrooster minimaal 4 tot 8 keer per jaar verandert. Je schooljaar bestaat uit lessen op school en stage in de beroepspraktijk. Ook kan het voorkomen dat je in bepaalde perioden les krijgt op leerwerkplekken of dat je onderwijs krijgt op een andere locatie of binnen een bedrijf. Het kan ook voorkomen dat je ’s avonds les hebt. Dit betekent dat je geen vaste afspraken voor een heel schooljaar kunt maken. Je studie gaat voor een hobby, een bijbaan of andere zaken. Bekijk de informatie op de videoschermen, borden en via de computer regelmatig. We gaan ervan uit dat je elke dag de roosterwijzigingen controleert.

11.2 Aanwezigheidsregistratie

Binnen Rijn IJssel dien je tijdens alle lessen aanwezig te zijn. Dit wordt door docenten geregistreerd. Met je MijnRij app kun je het rooster, roosterwijzigingen en je aanwezigheid inzien. Er wordt van je verwacht dat je op alle ingeroosterde onderwijsactiviteiten aanwezig bent. Regelgeving omtrent aan- of aanwezig zijn staat in het studentenstatuut.

11.3 Geoorloofde en ongeoorloofde afwezigheid

Je bent geoorloofd afwezig:

Als je ziek bent:

- Meld je dit telefonisch tussen 8.00 en 10.00 uur, indien je 18+ doe je dit via de MijnRij App.
- Als je 18- bent stuurt je ouder/verzorger een email naar het verzuim email adres van de leslocatie vermeld op de site van Rijn IJssel of je belt de receptie.
- De ziekmelding geldt voor 1 dag, tenzij anders aangegeven bij de afmelding.

Als je ziek bent tijdens je stage:

- Je meldt dit vóór 9:00 uur bij je stagebedrijf of volgens de afspraken bij je leerbedrijf
- Je meldt dit tussen 08.00 en 10.00 uur bij de receptie van school.
- als je weer aan het werk gaat, meld je dit bij de receptie van je leslocatie.

Als je op school ziek wordt:

- Al je tijdens schooltijd ziek naar huis gaat, haal je het formulier 'Ziekmelding tijdens lesdag' bij de Servicedesk. Je laat dit formulier invullen en aftekenen door iemand van het docententeam. De Servicedeskmedewerker belt
- je ouders/verzorgers indien je nog geen 18 jaar bent, voordat je naar huis gaat.
- Als je een afspraak hebt bij de huisarts/tandarts:
- Afspraken dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd gepland te worden.
- Indien er toch een afspraak onder schooltijd gemaakt wordt, dan moet je dat vóór 09.00 uur melden bij de receptie.

Indien deze bovenstaande stappen niet gevolgd worden, wordt de afwezigheid geregistreerd als ongeoorloofd.

11.4 Ongeoorloofd verzuim

De school is wettelijk verplicht je aanwezigheid te registreren. Je aanwezigheid wordt dagelijks gecontroleerd in de klas. Mocht hieruit blijken dat je veel afwezig bent, worden er passende maatregelen genomen. Je loopbaancoach zal dit met je bespreken.

Verzuim kan ongeoorloofd zijn en kan dan grote gevolgen hebben voor je voortgang op school, en/ of de instelling waar je werkt/stage loopt, de studiefinanciering en de leerplichtwet. Als je jonger bent dan 18 jaar ben je leerplichtig. Ben je zonder afmelding door ouders/verzorgers afwezig, dan belt de verzuimconsulent van school naar je ouders/verzorgers om te informeren wat er aan de hand is. Lukt het niet om contact te krijgen, dan krijgen je ouders/verzorgers een brief. Er gaat een melding naar de leerplichtambtenaar als je 16 of meer uren ongeoorloofd afwezig bent geweest.

Als je een BOL-student bent van 18-23 jaar, geldt een kwalificatieplicht. Als er ongeoorloofd verzuimd is gedurende 16 lesuren in 4 weken, dan wordt het verzuim gemeld bij DUO en/of bij de gemeente. Er wordt dan overleg gepleegd tussen jou, dit team en je loopbaancoach met als doel ervoor te zorgen dat je toch uiteindelijk met een diploma de school verlaat.

11.5 Leerplicht

Iedere jongere heeft recht op onderwijs en heeft tegelijkertijd een leerplicht. Jongeren zijn leerplichtig tot aan het eind van het schooljaar waarin de jongere zestien jaar wordt. Er geldt een kwalificatieplicht voor studenten zonder diploma, daarom moet je zonder diploma naar school tot je 18e verjaardag. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot 31 juli van het daaropvolgende jaar.

11.6 Kwalificatieplicht

Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht. Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de student een startkwalificatie heeft gehaald. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo-, of mbo-niveau 2, 3 of 4.

Kwalificatieplicht geldt tot op de dag dat de student achttien jaar wordt. Wanneer de student op dat moment besluit te stoppen zonder een startkwalificatie behaald te hebben, moet hij/zij worden aangemeld bij het team Voortijdig School Verlaten (team VSV).

11.7 Verzuim

We streven naar het succesvol afronden van de opleiding van álle studenten en willen alle studenten daarbij waar nodig ondersteunen. Verzuim wordt gezien als een signaal van onderliggende problematiek en een mogelijke voorloper van dreigende uitval: voortijdig schoolverlaten (VSV). Preventie van verzuim en daarmee van VSV is van groot belang om studenten met een beroepsopleiding succesvol te laten zijn op de arbeidsmarkt. Onderwijsinstellingen zijn verplicht om de wet op de leer- en kwalificatieplicht na te leven en melding te maken van verzuim.

Visie

- De visie op aanpak van het verzuim binnen Rijn IJssel:
- De student voelt verbondenheid met en door de school en weet zich gezien;
- Verzuim is een signaal en vraagt om direct en persoonlijk contact;
- Verzuim vraagt om een brede aanpak met meerdere partners.

In dit verband is ook een belangrijke rol weggelegd voor de ouders/verzorgers. De ouders/ verzorgers worden betrokken bij de aanpak van het voortijdig schoolverlaten.

Verzuimprocedures

Rijn IJssel heeft alle verzuimprocedures beschreven. Het gaat om:

- Registreren van de aan- en afwezigheid van de student
  In elke les wordt de aanwezigheid geregistreerd in een digitaal registratiesysteem SBIS. In dit systeem kunnen de student en de ouders/verzorgers het lesrooster en de aan- en afwezigheid zien.
- Controleren van het dagelijkse verzuim
  Ieder cluster heeft een presentiebeheerder. De presentiebeheerder belt naar de ouders/ verzorgers indien de student ongeoorloofd afwezig is bij studenten jonger dan 18 jaar.
- Preventieve leerplicht en RMC-gesprekken (RMC=Regionaal Meld- en Coördinatiepunt)
  Het Regionaal Bureau Leerlingzaken van de gemeente Arnhem en Rijn IJssel werken samen om ongeoorloofd verzuim vroegtijdig te signaleren en terug te dringen. Als een student ongeoorloofd afwezig is, kan het zijn dat de student wordt uitgenodigd voor een informatief en waarschuwend gesprek met de leerplichtconsulent of RMC-consulent. In dit gesprek wordt besproken wat de reden van afwezigheid is en wordt de student gewezen op de risico's van veelvuldig verzuim. Na het gesprek ontvangen de student (of de wettelijk vertegenwoordiger(s)) en Rijn IJssel een brief van de leerplichtconsulent met daarin een waarschuwing en eventueel de gemaakte afspraken.
- Melden van verzuim bij DUO
  Als een student meer dan 16 klokuren ongeoorloofd afwezig is, is Rijn IJssel verplicht om de student te melden bij de leerplichtconsulent (minderjarige studenten) of bij de RMC-consulent (meerderjarige studenten). Studenten jonger dan 18 jaar worden samen met de wettelijke vertegenwoordigers opgeroepen voor een verzuimgesprek met de leerplichtconsulent. Studenten vanaf 18 jaar worden opgeroepen door een RMC-consulent voor een verzuimgesprek.

11.8 Buitengewoon verlof

verlof belangrijke omstandigheden
Zijn er belangrijke redenen waarom een student niet op school kan zijn, dan dient de student drie dagen vooraf verlof aan te vragen. Dit kan gaan om een huwelijksjubileum, bezoek aan een arts/ tandarts/ziekenhuis of een andere dringende reden om verlof aan te vragen. Het (oranje) formulier ‘verlofaanvraag’ is af te halen bij de servicedesk of online te vinden is SBIS.

extra vakantieverlof
Wil een student buiten de reguliere Rijn IJssel vakantieplanning op vakantie? Dit kan alleen onder strikte voorwaarden. Dat is als de ouders een seizoensgebonden beroep hebben en wanneer het hele gezin in geen van de schoolvakanties in één schooljaar met vakantie kan en als de extra vakantie niet in de eerste twee weken van het schooljaar valt. Het (blauwe) formulier ‘vakantieaanvraag’ is online te vinden op SBIS.

Langdurig ziek of zwangerschap
Bij langdurige afwezigheid door ziekte of zwangerschap moet de student een doktersverklaring aan de loopbaancoach overhandigen. Indien dit niet mogelijk is, wordt de student door de trajectbegeleider naar de schoolarts doorverwezen. Indien mogelijk wordt er een alternatief programma opgezet. Bij zwangerschap heeft de student recht op 16 weken zwangerschapsverlof.

Verwijderen uit de klas
Als een student verwijderd wordt uit de les, komen student en docent hier samen op terug. Het is van groot belang dat de relatie weer wordt hersteld en er weer voortgang kan plaats vinden .

11.9 Schorsing, verwijdering en uitschrijven

Opstellen waarschuwingen;

We hebben als doel dat iedere student een diploma behaalt. Lukt het een student niet om zich aan de opleidingseisen te houden of laat de student niet de gewenste inzet, houding en gedrag zien, dan krijg de student een studiecontract. In het studiecontract worden afspraken en verbeteracties vastgelegd en de begeleiding die de school daarin aanbiedt. Na een termijn van 10 weken wordt het contract geëvalueerd. Na deze evaluatie, afhankelijk van de vorderingen, worden de vervolgstappen bepaald.

Schorsing en gedwongen uitschrijving;

Wanneer een student de gedragsregels overtreedt door het vertonen van ernstig wangedrag (denk hierbij aan; bedreiging, mishandeling, discriminatie, seksuele intimidatie etc.) heeft Rijn IJssel het recht om de student te schorsen of kan Rijn IJssel zelfs overgaan tot definitieve uitschrijving.

Vroegtijdig uitschrijven;

Wanneer een student een verkeerde beroepskeuze heeft gemaakt of er zijn andere redenen om te stoppen met de opleiding, dan gaat de student in gesprek met de loopbaancoach. Samen met de loopbaancoach en de trajectbegeleider worden de vervolgacties uitgezet. Let op; als de student minderjarig is, mag Rijn IJssel de student niet uitschrijven totdat de student staat ingeschreven bij een nieuwe opleiding.

12. Financiële zaken

12.1 Inleiding

Meer informatie over financiële zaken vind je ook op https://www.rijnijssel.nl/over-rijn- ijssel/financi%C3%ABn/

12.2 Lesgeld of cursusgeld

Wanneer je per 1 augustus van het schooljaar achttien jaar of ouder bent, moet je lesgeld of cursusgeld betalen volgens de wettelijke afspraken van het Ministerie van Onderwijs & Wetenschappen. BOL-studenten betalen lesgeld, BBL-studenten betalen cursusgeld.

12.3 Lesgeld

Het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld. In het cursusjaar 2025-2026 is het € 1458,-*. Bij inschrijving na 31 december geldt 7/12 van het lesgeldbedrag. Het lesgeld betaal je aan DUO. Betaling in termijnen is mogelijk. Meer informatie hierover is verkrijgbaar bij de DUO www.duo.nl .

Er is geen lesgeld is verschuldigd als je:

- er 1 augustus van het schooljaar nog geen achttien jaar bent;
- uitgeschreven wordt voor 1 oktober 2024 (Let op: volg je na deze datum nog onderwijs, dan ben je lesgeld verschuldigd ook al was dit slechts 1 of 2 dagen
- een eerdere betaling aan een andere school gedaan hebt, waar geen vrijstelling of teruggave mogelijk was.

* Prijspeil 2025-2026

12.4 Cursusgeld

Het cursusgeld* voor een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) bedraagt in 2024-2025

- niveau 3 € 735,-
- niveau 4 € 735,-

Je bent zelf verantwoordelijk voor de betaling. Indien een derde (meestal werkgever) niet (volledig) betaald heeft, gaan de aanmaningen naar jou, ongeacht de afspraken tussen jou en deze derde. Het volledige bedrag dient uiterlijk op 1 oktober 2025 door de school te zijn ontvangen. Indien je halverwege het schooljaar instroomt, dien je het cursusgeld voor 1 maart 2026 te voldoen. Indien je op 1 oktober van het cursusjaar ingeschreven stond en aanwezig bent geweest na 1 oktober, ben je verplicht om te betalen. Ook al was dit slechts 1 of 2 dagen.

In overleg is een betaling in maximaal 3 termijnen mogelijk. Nadat je de factuur hebt ontvangen, kun je binnen 5 werkdagen een afspraak met de stafdienst financiën maken. De laatste termijn van het cursusgeld wordt in ieder geval betaald binnen drie maanden na aanvang van de cursusgeldperiode en uiterlijk voor het eind van die periode.

* Prijspeil 2025-2026

12.5 Studiefinanciering

Studiefinanciering bestaat uit een basis(prestatie)beurs, een studenten-reisproduct en mogelijk een aanvullende beurs. De aanvullende beurs is afhankelijk van het inkomen van je ouders. Je kunt studiefinanciering krijgen voor een mbo-opleiding als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

-
  -
    - je bent 18 jaar of ouder en je hebt je aanvraag gedaan voor de maand waarin je 30 jaar wordt en hebt er dan ook recht op;
    - je volgt een voltijds beroepsopleidende leerweg (BOL);
    - je hebt de Nederlandse nationaliteit of hebt een verblijfsvergunning type II, III, IV of V.

Het studenten-reisproduct kun je al krijgen als je jonger dan 18 jaar bent. Niveau 1 of 2

Doe je een mbo-opleiding (BOL) op niveau 1 of 2 dan is je studiefinanciering een gift. Je hebt recht op studiefinanciering zolang je staat ingeschreven als voltijdstudent.

Niveau 3 of 4

Doe je een mbo-opleiding (BOL) op niveau 3 of 4, dan heb je in totaal recht op 7 jaar studiefinanciering. Je krijgt de eerste vier jaar van je opleiding studiefinanciering in de vorm van een prestatiebeurs. Na de eerste vier jaar prestatiebeurs kun je nog drie jaar lenen. Dit geldt ook als je al studiefinanciering hebt gehad voor een opleiding op niveau 1 of 2.

Als je stopt met je opleiding op niveau 1 of 2 hoef je de tot dan toe ontvangen studiefinanciering (basisbeurs en aanvullende beurs) niet terug te betalen. De studiefinanciering op niveau 3 of 4 is een prestatiebeurs. Als je stopt met je opleiding op niveau 3 of 4 en je haalt geen diploma binnen tien jaar op niveau 3 of hoger, dan moet je de prestatiebeurs met rente en de kosten voor de studentenreisproduct terugbetalen. Voor meer informatie zie: www.duo.nl.

12.6 Tegemoetkoming studiekosten

Er zijn mogelijkheden om via het Ministerie van Onderwijs een deel van de studiekosten terug te ontvangen. Afhankelijk van het inkomen van de ouders/verzorgers, kunnen de ouders/verzorgers voor hun minderjarige, studerende kind(eren) een bijdrage in de kosten aanvragen. De aanvraag moet door de ouders/verzorgers zelf worden gedaan.

Zie voor meer informatie: www.rijksoverheid.nl.

12.7 Tergbetaling les- of cursusgeld

Wanneer je je opleiding beëindigt voordat je een diploma behaalt, is in sommige gevallen gehele of gedeeltelijke teruggave van cursusgeld en lesgeld mogelijk. Hiervoor gelden wettelijke bepalingen. Voor lesgeld is de regeling terug te vinden op www.duo.nl. De voorwaarden voor terugbetaling van cursusgeld zijn na te vragen bij de studentenadministratie.

Heb je vragen over de financiële kant van studeren en wat daar allemaal bij komt kijken? Raadpleeg dan https://www.rijnijssel.nl/mbo-opleidingen/ondersteuning/ of Geldwijzer op https://www.rijnijssel.nl/media/1840/geldwijzer.pdf

12.8 MBO-studentenfonds

Het mbo-studentenfonds is een regeling voor studenten die niet in staat zijn zelf hun leermiddelen te bekostigen. Deze studenten kunnen in aanmerking komen voor steun bij de aanschaf van boeken, (bedrijfs)kleding en andere benodigde leermiddelen voor hun opleiding. Er wordt geen geld gegeven, maar de leermiddelen worden door de school betaald.

Een aanvraag wordt pas in behandeling genomen op het moment dat de student daadwerkelijk gestart is met de opleiding.

Er zijn twee aanvraagformulieren, één voor 18- en één voor 18+. Op de formulieren staat duidelijk aangegeven wat er ingevuld moet worden en welke bijlagen en welk bewijsmateriaal er bij de aanvraag moet worden toegevoegd als je 18- of als je 18+ bent. Als je op 1 augustus nog geen 18 bent dan kun je gebruik maken van het mbo-studentenfonds 18-.

Een aanvraagformulier voor het mbo-studentenfonds is te verkrijgen bij de trajectbegeleider van de opleiding.

Meer informatie: https://www.rijnijssel.nl/overig/financi%C3%ABn “

13. Verzekeringen

13.1 Inleiding

Rijn IJssel sluit voor haar studenten aanvullende verzekeringen af. In eerste instantie zal de eigen verzekering moeten worden aangesproken. Is een onderdeel niet verzekerd dan zal de door Rijn IJssel afgesloten verzekering in werking treden. De verzekering bepaalt of er wel of niet wordt uitbetaald.

13.2 Ziektekostenverzekeringen

De ziektekostenverzekering blijft ook tijdens de stage een zaak van jezelf of je ouder(s)/verzorgers. Indien je studiefinanciering (volgens WSF) ontvangt, ben je op een eigen ziektekostenverzekering aangewezen. In geval van eigen risico kan er voor dit bedrag een beroep gedaan worden op de ongevallenverzekering, dit ter beoordeling van de verzekering (zie boven).

13.3 Verzekeringen bij stage in het buitenland

Wanneer je in het buitenland stage loopt, is er de mogelijkheid een speciale aanvullende verzekering af te sluiten: Insurance Passport for Students. Vraag je loopbaancoach om meer informatie of ga naar: http://www.studentsinsured.com.

14. Jouw mening telt

14.1 De studentenraad

De Studentenraad is het officiële medezeggenschapsorgaan van de ongeveer 11.500 studenten van Rijn IJssel. De Studentenraad is een belangrijk orgaan dat namens jou invloed kan uitoefenen op het beleid van Rijn IJssel. De Studentenraad wil op een professionele, betrokken en prettige manier een constructieve bijdrage leveren aan de verdere positieve ontwikkeling van Rijn IJssel. Doel is de belangen van studenten van Rijn IJssel te behartigen.

De Studentenraad vindt het belangrijk dat jij altijd een centrale plek inneemt binnen het beleid van Rijn IJssel. Uitstekend onderwijs, goede begeleiding, een veilig leerklimaat, een veilige leeromgeving en heldere, duidelijke informatievoorziening zijn belangrijke zaken voor studenten.

De Studentenraad praat en denkt mee met Rijn IJssel over onder andere de volgende onderwerpen:

- de wijze waarop studenten informatie krijgen over de inhoud, planning en organisatie van het onderwijs en de examens het studentenstatuut en de huisregels binnen Rijn IJssel;
- de hoofdlijnen van de begroting;
- het leermiddelen- en schoolkostenbeleid:
- de hoogte en besteding van de vrijwillige bijdrage van studenten;
- de beroeps- en klachtenregeling voor studenten;
- de inhoud van het studentenstatuut, onderwijs en examenregeling, en de praktijkovereenkomst;
- het toelatingsbeleid;
- regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn voor studenten;
- inkrimping van opleidingen en samenwerkingen met andere scholen;
- de werkomstandigheden en voorzieningen voor studenten;
- de rol van de studenten bij de interne kwaliteitszorg en zelfevaluatie.

Wil je meer weten van het werk van de studentenraad neem dan contact op met de studentenraad, email: studentenraad@rijnijssel.nl

15. Voorzieningen

15.1 Servicedesk

Op iedere (grote) locatie van Rijn IJssel, meestal vlak bij de ingang, is een servicedesk aanwezig. De medewerkers van de Servicedesk zorgen voor ontvangst en verwijzing van bezoekers, beantwoording van de telefoon, nemen ziekmeldingen in ontvangst en verwijzen door naar de servicedienst van de locatie.

15.2 Servicediensten

Medewerkers als conciërges, roostermakers, medewerkers van de servicedesk en medewerkers van administratieve diensten zorgen er mede voor dat het onderwijs zo goed mogelijk verloopt. Zijn er storingen in het gebouw of heb je vragen over bijvoorbeeld koffieautomaten, printers, roostering en kapotte verlichting in het gebouw? Stuur dan een mail naar de servicedesk van rijnijssel: servicedesk@rijnijssel.nl.

15.3 Studentadministratie

De studentenadministratie is verantwoordelijk voor het registreren van studenten. Denk aan aanmelden, inschrijven en uitschrijven bij een opleiding. Ook ondersteunt de studentenadministratie het BPV-bureau en het examenbureau. Op alle (grotere) locaties van Rijn IJssel is een studentenadministratie aanwezig.

15.4 Examenbureau

Het examenbureau is de administratieve ondersteuning van het onderwijs team en de examencommissie en zorgt ervoor dat examens kunnen worden afgenomen en dat resultaten in People Soft worden ingevoerd,

15.5 BPV-bureau

Op het bpv bureau werken de bpv coördinatoren en stagebegeleiders op het moment dat zij geen bezoeken afleggen. Zij plannen hier de stage, maar verwerken ook de resultaten van de begeleidingen.

15.6 Roosterbureau

Op het roosterbureau werken de roostermakers. Zij maken het rooster en werken in opdracht van het onderwijsteam.

15.7 Kantine

De kantine is de ruimte waar je alleen of samen met klasgenoten kunt pauzeren. Binnen de school kun je uitsluitend betalen met pinpas. In de kantine kun je eten en drinken. Elders in het gebouw is dit niet toegestaan. Deze ruimten en de entree van de school zijn ons visitekaartje. We willen ze graag netjes houden. Het spreekt voor zich, dat iedereen zijn eigen rommel opruimt.

15.8 Kluisjes

Om je spullen veilig op te bergen kun je op school een kluisje in bruikleen krijgen.

15.9 Printen/kopiëren

Op elke locatie kun je printen en kopiëren. Daarvoor heb je je Rijn IJssel – account nodig. Iedere student heeft een netwerktegoed van Rijn IJssel. Het docententeam van jouw opleiding kan aangeven welke printers je kunt gebruiken.

Printen

Rijn IJssel maakt gebruik van Printix Anywhere. Met dit systeem worden printopdrachten in een digitale wachtrij gezet. Pas zodra de printopdracht met een pasje bij de kaartlezer van een ‘multifunctional’ wordt vrijgegeven, wordt de opdracht afgedrukt. Voordat je je printopdracht kunt activeren, moet je eerst je pasje of ‘druppel’ (met chip) eenmalig koppelen aan je Rijn IJssel – account. Dit doe je met behulp van de kaartlezer bij de ‘multifunctional’. De kaartlezer accepteert alle media voorzien van een MIFARE – chip. Dit type chip vind je onder andere in je schoolpas, de OV- kaart, bibliotheekpas etc.

15.10 Fietsen en bromfietsstalling

Als je met de fiets of bromfiets naar school komt, plaats je deze in de stalling. Deze is gelegen voor de school.

15.11 Parkeren

Op de Middachtensingel is naast de school parkeerruimte (winkelcentrum) voor de studenten aanwezig.

15.12 Mededelingen

Mededelingen publiceren we op verschillende plaatsen in de gebouwen op de monitoren.

15.13 Liften in het gebouw

Indien er liften in het gebouw zijn, dan zijn deze in principe bedoeld voor het vervoer van materialen door de facilitaire dienst. Als student mag je hier alleen gebruik van maken als je een (tijdelijke) beperking hebt. Je vraagt hiervoor toestemming bij de servicedesk.

16. De veilige school

16.1 Inleiding

Rijn IJssel wil dat studenten, medewerkers en bezoekers onze school ervaren als veilige omgeving. Een veilige school maken we samen. Een voorwaarde voor democratisch samenleven is dat mensen elkaar respecteren. Respect is een voorwaarde voor veiligheid: wie zich in zijn omgeving (thuis, op school of op de werkplek) gerespecteerd weet en zich gezien en gehoord voelt, kan zich ook veilig voelen. De school wordt gekenmerkt door een grote diversiteit aan persoonlijkheden, talenten, culturen en ambities. Deze diversiteit maakt ons rijker en de omgeving levendiger, verschillen worden geaccepteerd en positief gewaardeerd zolang deze anderen niet schaden. Zo ontstaat er een klimaat van tolerantie gebaseerd op gevoelens van veiligheid. Hier hoort een cultuur bij waarin we elkaar aanspreken op gewenst en ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is bijvoorbeeld discriminatie, (seksuele) intimidatie, geweld, verbale of lichamelijke agressie en (digitaal) pesten. De sfeer die we willen wordt gekenmerkt door tolerantie, vriendelijkheid en zorgzaamheid.

https://www.rijnijssel.nl/extra-paginas/vertrouwenspersonen/

Bij Rijn IJssel hebben we medewerkers die zich hebben gespecialiseerd op het gebied van veiligheid. Denk hierbij aan BHV-ers, EHBO-ers, beveiligers, vertrouwenspersonen en de coördinator Sociale Veiligheid & Integriteit.

Om onveilige situaties adequaat en zorgvuldig aan te kunnen pakken, situaties goed in te schatten en vervolgens de juiste maatregelen te nemen, hebben we hulp nodig van iedereen. Ook van jou! Voel jij je onveilig of merk je een onveilige situatie op? Meld dit dan zo snel mogelijk bij een medewerker, want samen zorgen we voor een veilige school.

16.2 Geragsregels

Rijn IJssel hanteert gedragsregels. De regels gelden voor alle medewerkers, studenten en bezoekers:



16.3 Vertrouwenspersonen

Wij accepteren geen ongewenst gedrag. Je moet je veilig voelen binnen school. Binnen onze school werken veel studenten en medewerkers met elkaar samen. Pesten, (seksuele) intimidatie, geweld en discriminatie zouden niet voor moeten komen. Als het toch voorkomt, willen we er in ieder geval voor zorgen dat het zo snel en zo goed mogelijk wordt aangepakt. Bij situaties van ongewenst gedrag kun je terecht bij één van de vertrouwenspersonen van Rijn IJssel.

De vertrouwenspersoon:

- is het eerste aanspreekpunt bij kwesties als (seksuele) intimidatie, pesten, racisme en andere vormen van discriminatie, en (fysieke of verbale) agressie of geweld;
- zal je opvangen, te woord staan en elke melding aanhoren, zal je adviseren en als dat nodig is, doorverwijzen. Vertrouwen en zorgvuldig werken zijn hierbij erg belangrijk;
- kan je bijstaan bij het indienen van een klacht;
- doet niets zonder jouw toestemming. Echter in situaties waarin sprake is van crimineel gedrag (bijvoorbeeld bedreiging, stelen) geldt er voor de vertrouwenspersonen een meldplicht.

Voor meer informatie over of het maken van een afspraak met de vertrouwenspersoon, verwijzen we je graag naar: https://www.rijnijssel.nl/extra-paginas/vertrouwenspersonen/

https://www.rijnijssel.nl/media/1764/170717-herzien-a5foldervertrouwenspersonen141117.pdf

16.4 Bedrijfshulpverlening

Binnen [naam cluster] is een schoolnoodplan aanwezig. In geval van calamiteiten, brand, bommelding of een dreiging van buiten treedt dit noodplan in werking. Er zijn bedrijfshulpverleners (BHV) aangewezen die er voor zorgen dat in zulke gevallen de zaken goed geregeld zijn. Zij hebben een opleiding gevolgd, onder andere op het gebied van EHBO en brandpreventie. Zij weten hoe bijvoorbeeld gehandeld moet worden bij de ontruiming van het gebouw. Bij de bedrijfshulpverleners kun je ook terecht voor EHBO. Bij de receptie is bekend wie de bedrijfshulpverleners zijn.

1. In geval van ontruiming gelden voor studenten de volgende instructies:

Raak niet in paniek, luister goed naar de instructies. Instructies kunnen worden gegeven door brandweer, politie, bedrijfhulpverleners, docenten en onderwijsondersteunend personeel.

1. Verlaat het gebouw volgens de aangegeven vluchtwegen. Gebruik bij een ontruiming nooit de lift.
2. Gehandicapte studenten: maak aan je docent en medestudenten duidelijk hoe je het snelst naar buiten gebracht kunt worden.
3. Help zonodig een gehandicapte medestudent. Hij/zij weet zelf hoe dat het beste kan gebeuren.
4. Ga naar afgesproken verzamelplaats. Deze is [beschrijf waar de verzamelplaats zich bevindt per locatie]. Je herkent de verzamelplaats aan het volgende teken:



1. Wacht op nadere instructies van de docent.
2. Het is verboden om tijdens een ontruimingsprocedure naar binnen te gaan om bijvoorbeeld je jas of tas op te halen.
3. Tijdens de ontruimingsprocedure is het niet toegestaan gebruik te maken van auto, scooter, brommer of fiets tenzij dit nadrukkelijk wordt opgedragen door personeel van de school of medewerkers van hulpverlenende instanties.
4. Zorg ervoor dat je bij een brand niet in de weg staat. Blijf op de verzamelplaats. Grote aantallen toeschouwers belemmeren een goede en snelle hulpverlening.



Minimaal één keer per jaar wordt in het gebouw een oefening gehouden. We verwachten van de studenten volop medewerking bij deze oefening. De bedrijfshulpverleners hebben de leiding bij deze oefening. Zij zijn te herkennen aan felgekleurde hesjes. Je dient te allen tijde de instructies van de bedrijfshulpverleners op te volgen. In het gebouw is in elke gang aangegeven waar de nooduitgangen zijn. Verder vind je op plattegronden ook nog eens de (nood-)uitgangen. In de meeste ruimten hangen instructies, hoe te handelen in geval van nood. Hieronder zie je zo'n instructie: 'Wat te doen bij Ongeval, Brand of Ontruiming.'

Bijlage 1 Loopbaan en Burgerschap

Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap

Opleiding: Junior Accountmanager, E-commerce specialist, Commercieel Medewerker
Niveau: 4
Cohort: 2024
Leerweg: BOL

Loopbaan	
Kennis en vaardigheden	Kennis over en inzicht in: • Eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven. • Oriëntatie op de mogelijkheden op de arbeidsmarkt. • Oriëntatie op mogelijke doorstroomtrajecten in het vervolgonderwijs en op ondersteuningsmogelijkheden ten behoeve van de loopbaanontwikkeling. • Studievoortgang. De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn: • Capaciteitenreflectie: beschouwing van capaciteiten die van belangrijk zijn voor de loopbaan. • Motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan. • Werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan. • Loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces. • Netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling. Vaardigheden: • De student is in staat de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk. • De student kan, op basis van de vergelijking, komen tot weloverwogen keuzes en vervolgstappen om de gemaakte keuzes te realiseren.
Aangeboden activiteiten	Iedere week is er een LBC les waarin contactmomenten zitten voor de student. Studenten krijgen persoonlijke gesprekken, advies en lessen aangeboden uit de methode grondstof.
Plaats in curriculum	Iedere week, ieder schooljaar
Begeleiding	Iedere klas heeft een loopbaanoach. Het streven is om deze loopbaancoach gedurende de (school)loopbaan hetzelfde te houden. Tevens is er een docent aanwezig die de begeleiding in de beroepspraktijkvorming tot zich neemt.

Politiek-juridische dimensie	
Kennis en vaardigheden	Kennis over en inzicht in: • De kenmerken en het functioneren van een parlementaire democratie • De rechtsstaat en het rechtssysteem • De rol van de overheid • De belangrijkste politiek stromingen en hun maatschappelijke agenda's • De rol en de invloed op de politieke besluitvorming van belangengroeperingen en maatschappelijke organisaties • De invloed van de Europese Unie op het Nederlandse overheidsbeleid en daarmee op de samenleving • De rol en de invloed van de (massa)media. Vaardigheden: • De student moet inzicht hebben in onderwerpen die voor hem van belang zijn en waarover politieke besluiten worden genomen, de verschillende meningen die erover bestaan en in de verschillende belangen die daarbij een rol spelen. • De student (h)erkent de basiswaarden van onze samenleving, leert omgaan met waardendilemma's en hanteert de basiswaarden als richtlijn en uitgangspunt in zijn meningsvorming en bij zijn handelen.
Aangeboden activiteit ter bevordering van kritische denkvaardigheden	De studenten krijgen iedere week het vak burgerschap (1 uur in de week) verspreid over leerjaar 1. In de lessen wordt kennis aangeboden betreffende de politiek juridische dimensie. Door middel van (actieve) werkvormen worden studenten aangezet tot meningsvorming en onderbouwing van deze mening. Tevens wordt er een debattraining onder de lessen Nederlands gegeven ter voorbereiding op examen spreken. Daarnaast is er voor iedere dimensie van burgerschap een excursie gepland per 10 weken. Deze excursie heeft alles te maken met het thema of dimensie waarmee de studenten op dat moment werken.
Aangeboden overige activiteiten	
Plaats in curriculum	Leerjaar 1 periode 2 gedurende 10 weken.
Begeleiding	Docent Burgerschap
Hoe af te ronden	Alle opdrachten zijn gemaakt en ingeleverd in een document op Teams. Kan door middel van de lessen en eigen politieke voorkeur mondeling toelichten en uitleggen wat het rechtssysteem in Nederland inhoudt. Student heeft een inspanning geleverd in de lessen. Student is aanwezig geweest tijdens de excursie.

Economische dimensie	
Kennis en vaardigheden	Kennis over en inzicht in: • De maatschappelijke functies en waardering van arbeid • De factoren die van invloed zijn op de bedrijfscultuur • De arbeidsverhoudingen in Nederland • De rol en de invloed van branche- of vakorganisaties • De rol van de overheid op het gebied van arbeid • De verzorgingsstaat en de consumentenmarkt • De belangrijkste principes van budgettering • Kenmerken van duurzame consumptie en productie • De rol en de invloed van consumentenorganisaties • De invloed van de media op het bestedingspatroon van consumenten Vaardigheden: • De student maakt zich algemeen aanvaarde regels en standaard (bedrijfs)procedures eigen en houdt zich daaraan. • De student kent rechten en plichten van de beroepsbeoefenaar en stelt zich collegiaal op. • De student weet hoe hij informatie over producten en diensten kan verzamelen om een weloverwogen keuze te kunnen maken. • De student heeft inzicht in zijn eigen wensen in relatie met zijn financiële speelruimte. • De student kan bij de aanschaf van producten en diensten afwegingen maken met betrekking tot maatschappelijke belangen zoals duurzaamheid en gezondheidsaspecten.
Aangeboden activiteit ter bevordering van kritische denkvaardigheden	De studenten krijgen iedere week het vak burgerschap (1 uur in de week) verspreid over leerjaar 1. In de lessen wordt kennis aangeboden betreft de politiek juridische dimensie. Door middel van (actieve) werkvormen worden studenten aangezet tot meningsvorming en het onderbouwen van deze mening. Daarnaast is er voor iedere dimensie van burgerschap een excursie gepland per 10 weken. Deze excursie heeft alles te maken met het thema of dimensie waarmee de studenten op dat moment werken.
Aangeboden overige activiteiten	
Plaats in curriculum	Leerjaar 1 periode 3 (10 weken)
Begeleiding	Docent Burgerschap
Hoe af te ronden	Alle opdrachten zijn gemaakt en ingeleverd in een document op Teams. Kan door middel van de lessen de tranfer maken en kritisch kijken naar de eigen loopbaanontwikkeling. Student heeft een inspanning geleverd in de lessen. Student is aanwezig geweest tijdens de excursie.

Sociaal-maatschappelijke dimensie	
Kennis en vaardigheden	Kennis over en inzicht in: • De grondrechten en plichten in Nederland • Kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland • Kenmerken van – en oorzaken van spanningen tussen – verschillende (sub)culturen en bevolkingsgroepen in Nederland • Kenmerken van ethisch en integer handelen • Het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken Vaardigheden: • De student kent de aspecten van breed geaccepteerde sociale omgangsvormen en kan deze toepassen in verschillende situaties. • De student heeft inzicht in de kernmerken van verschillende culturen en toont in zijn opvattingen en gedrag respect voor culturele verscheidenheid.
Aangeboden activiteit ter bevordering van kritische denkvaardigheden	De studenten krijgen in leerjaar 1 elke week het vak burgerschap (1 uur in de week) verspreid over leerjaar 1. In de lessen wordt kennis aangeboden betreft de sociaal maatschappelijke dimensie. Door middel van (actieve) werkvormen worden studenten aangezet tot meningsvorming en tot het onderbouwen van deze mening. Ook in de lessen meldcode huiselijk geweld en lessenreeks ethiek wordt een beroep gedaan op het kritische denken van de leerling. Daarnaast is er voor iedere dimensie van burgerschap een excursie gepland per 10 weken. Deze excursie heeft alles te maken met het thema of dimensie waarmee de studenten op dat moment werken.
Aangeboden overige activiteiten	
Plaats in curriculum	Leerjaar 1 periode 4 (10 weken)
Begeleiding	Docent Burgerschap
Hoe af te ronden	Alle opdrachten zijn gemaakt en ingeleverd in een document op Teams. Kan door middel van de lessen benoemen wat de verschillende (sub)culturen zijn en de transfer hiermee maken naar het beroep. Student heeft een inspanning geleverd in de lessen. Student is aanwezig geweest tijdens de excursie.

Dimensie vitaal burgerschap	
Kennis en vaardigheden	Kennis over en inzicht in: • De kenmerken van een gezonde leerwijze waaronder de nationale norm gezond bewegen • De aard, plaats en organisatie van gezondheidsbevorderende activiteiten in de samenleving en het arbeidsproces. Vaardigheden: • De student is zich bewust van zijn eigen leefstijl. • De student kan gezondheidsrisico's van leefstijl en werk inschatten en kan op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl. Het gaat naast bewegen en sport ook om aspecten als voeding, roken, alcohol, drugs en seksualiteit.
Aangeboden activiteit ter bevordering van kritische denkvaardigheden	De studenten krijgen verspreid over leerjaar 1 iedere week het vak burgerschap (1 uur in de week). In de lessen wordt kennis aangeboden betreffende de dimensie vitaal. Door middel van (actieve) werkvormen worden studenten aangezet tot meningsvorming en leren om deze mening te onderbouwen. Daarnaast is er voor iedere dimensie van burgerschap een excursie gepland per 10 weken. Deze excursie heeft alles te maken met het thema of dimensie waarmee de studenten op dat moment werken.
Aangeboden overige activiteiten	
Plaats in curriculum	Leerjaar 1 periode 1 (10 weken)
Begeleiding	Docent Burgerschap
Hoe af te ronden	Bravo werkboek is gemaakt en afgerond en in teams inleverd Student heeft test je leeftijl test uitgevoerd en de certificaat geupload Student is zich bewust van zijn eigen vitale gezondheid.

Kritische denkvaardigheden	
Algemeen	Het kwalificatie-onderdeel loopbaan en Burgerschap bereidt deelnemers voor op het vormgeven van hun eigen loopbaan en op participatie in de maatschappij. In dat kader is het van belang dat deelnemers kritische denkvaardigheden ontwikkelen. Bij het toepassen van kritische denkvaardigheden moeten studenten in staat zijn om breder, dieper en langer na te denken. Deze houding helpt hen bij het verwerven en verwerken van informatie. Want zonder de motivatie om problemen van een andere kant te bekijken, de eigen mening kritisch tegen het licht te houden en verder te willen kijken, is het verzamelen en interpreteren van informatie niet compleet. Onder kritische denkvaardigheden wordt verstaan: • Meningen en feiten kunnen onderscheiden door informatie op waarde te schatten. • Eigen mening kunnen onderbouwen. • Eigen mening ter discussie kunnen stellen. • Vanuit meerdere perspectieven kunnen kijken en argumenteren. • Nuances kunnen aanbrengen i.p.v. zwart-wit denken. Kritisch denken bestaat uit twee componenten die niet los van elkaar gezien kunnen worden: de houding en vaardigheden. Vaardigheden: ○ het vermogen om kritisch te denken ○ informatie begrijpen ○ informatie interpreteren ○ informatie, argumenten, bewijzen, beweringen analyseren ○ verschil tussen feiten en meningen herkennen ○ logische relaties zien ○ uitspraken, logische conclusies en aannames op waarde kunnen schatten ○ vragen ter verheldering stellen en beantwoorden ○ onafhankelijk denken ○ verschillende perspectieven innemen ○ argumenteren ○ problemen oplossen Houding: ○ ruimdenkendheid ○ onbevooroordeeldheid ○ de neiging om naar redenen te zoeken ○ nieuwsgierigheid ○ de wens om goed geïnformeerd te zijn ○ intellectuele bescheidenheid ○ flexibiliteit ○ respect voor standpunten van anderen ○ empathisch vermogen ○ integriteit ○ reflecteren op de totstandkoming van eigen opvattingen, beslissingen en handelingen
Aangeboden activiteiten	Zie verder de verschillende beschreven dimensies.
Begeleiding/docent	

Achtergrond van de inspanningsverplichting

De onderwijsinstelling heeft een resultaatverplichting voor het onderwijsaanbod op het gebied van loopbaan en burgerschap. De student is verplicht om actief deel te nemen aan de aangeboden onderwijsactiviteiten. De inspanningsverplichting van de onderwijsinstelling bestaat uit het leveren van een adequaat aanbod voor alle studenten. Zij baseert het aanbod mede op haar identiteit en de visie op onderwijs.

De uitwerking vindt plaats aan de hand van drie vragen:

- Waar gaat het om?
- Wat is daarvoor nodig?
- Welke kennis- en vaardigheidselementen zijn daarbij van belang?

In het onderwijsaanbod van de onderwijsinstelling komen deze aspecten aantoonbaar en herkenbaar tot uitdrukking. Van belang hierbij is dat deze aspecten voortdurend worden aangevuld en verrijkt op basis van actuele ontwikkelingen.
Daartoe legt de onderwijsinstelling voor elke opleiding vast:

- welk activiteiten op het gebied van loopbaan en burgerschap worden aangeboden;
- gedurende welke perioden in de opleiding;
- met welke intensiteit en begeleiding;
- uitgesplitst naar de verschillende niveaus en doelgroepen;
- hoe wordt beoordeeld of studenten aan hun inspanningsverplichting hebben voldaan.

De activiteiten die de onderwijsinstelling aanbiedt, nodigen uit om de volgende aspecten aan de orde te laten komen:

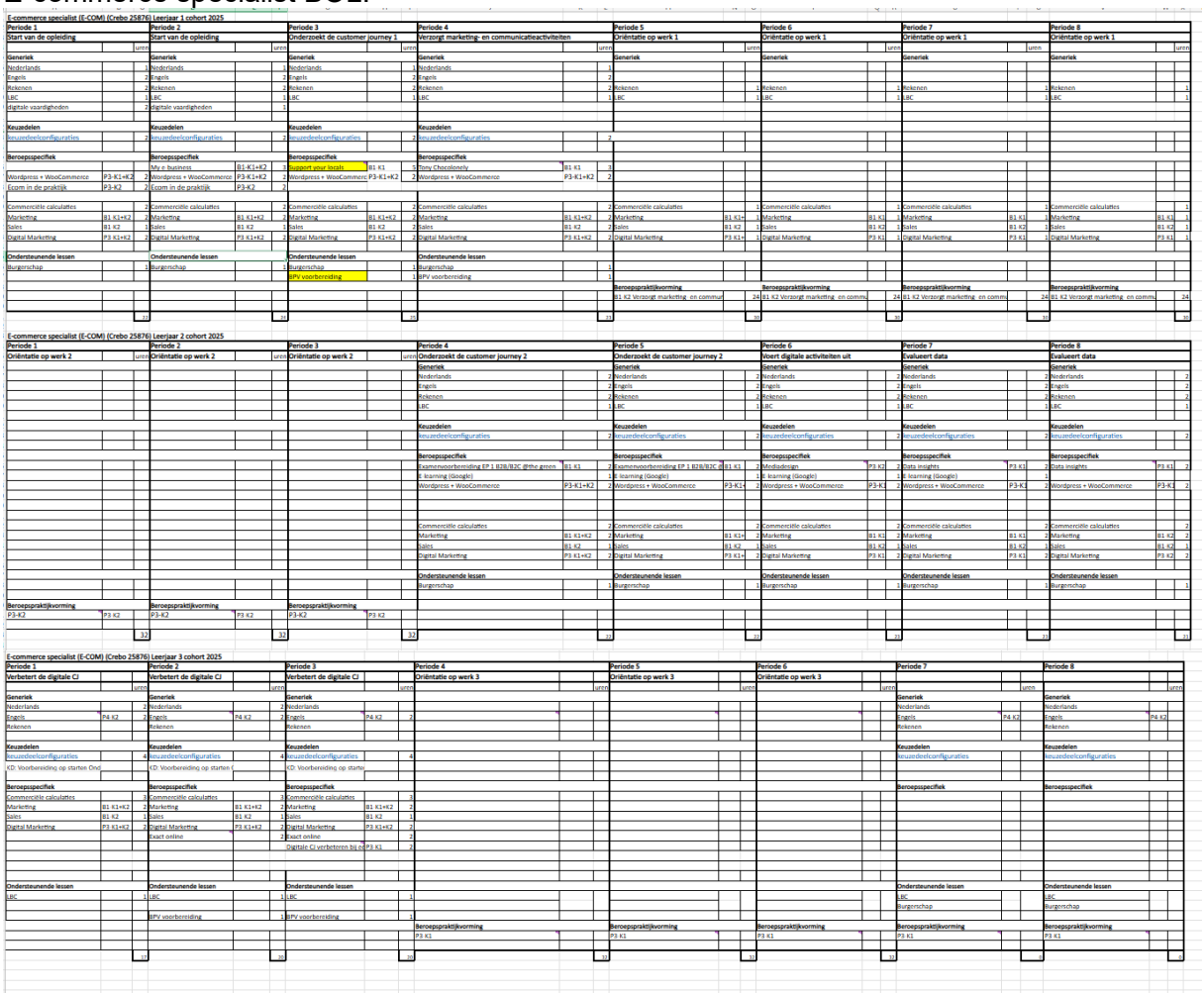
- *oriëntatie en/of onderzoek* (waar gaat het om, wat weet je al, wat heb je nog meer nodig, welke bronnen kun je raadplegen, wat is de waarde van de informatie, hoe kun je de informatie gebruiken?);
- *meningsvorming en/of actie* (wat vind je ervan, waarom vind je dat, waar baseer je je mening op, wat vinden anderen ervan, welke keuzes maak je, wat ga je doen?);
- *reflectie en/of verantwoording* (wat is het effect van je mening of gedrag op je omgeving, wat heb je ermee bereikt, hoe verklaar je de reactie van je omgeving op je mening of gedrag?).

De student heeft een inspanningsverplichting ten aanzien van het onderwijs dat de onderwijsinstelling aanbiedt op het gebied van loopbaan en burgerschap. Die verplichting betreft het actief deelnemen aan alle hierboven genoemde aspecten van de activiteiten die door de onderwijsinstelling worden aangeboden.
Verwacht mag worden dat er sprake is van leerwinst voor de student als alle aspecten van oriëntatie en/of onderzoek, meningsvorming en/of actie, en reflectie en/of verantwoording in elke activiteit aan de orde zijn geweest. In de beoordeling van opdrachten, projecten maakt de onderwijsinstelling inzichtelijk dat de student aan de inspanningsverplichting heeft voldaan.

In bovenstaand verantwoordingsdocument wordt deze inspanningsverplichting bij de start van de opleiding verantwoord.
Het is de verantwoordelijkheid van de examencommissie om vast te stellen of aan deze inspanningsverplichting is voldaan. Bij de vaststelling van het examenplan is een is een check ingebouwd of het leerplan invulling geeft aan Loopbaan en Burgerschap.

Gebaseerd op: *MBO raad Advies Loopbaan en Burgerschap in het MBO*.

Bijlage 2 Overzicht opleiding verdeeld over de drie jaar.
E-commerce specialist BOL:



E-commerce specialist (E-COM) (Crebo 25876) Leerjaar 1 cohort 2025

Periode 1			Periode 2			Periode 3			Periode 4			Periode 5			Periode 6			Periode 7			Periode 8		
Start van de opleiding			Start van de opleiding			Onderzoekt de customer journey 1			Verzorgt marketing- en communicatieactiviteiten			Oriëntatie op werk 1			Oriëntatie op werk 1			Oriëntatie op werk 1			Oriëntatie op werk 1		
		uren			uren			uren			uren			uren			uren			uren		
Generiek			Generiek			Generiek			Generiek			Generiek			Generiek			Generiek			Generiek		
Nederlands		1	Nederlands		1	Nederlands		1	Nederlands		1												
Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2												
Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		1	Rekenen		1	Rekenen		1
LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1
Digitale vaardigheden		2	Digitale vaardigheden		1																		
Keuzedelen			Keuzedelen			Keuzedelen			Keuzedelen														
keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2												
Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek														
			My e business		B1-K1+K2	2 support your locals		B1 K1	3 Tony Chocolonely		B1 K1	3											
Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2	Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2	Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2	Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2												
Ecom in de praktijk	P3-K2	2	Ecom in de praktijk	P3-K2	1																		
Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		1	Commerciële calculaties		1	Commerciële calculaties		1
Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1	1	Marketing	B1 K1	1	Marketing	B1 K1	1
Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	2	Sales	B1 K2	2	Sales	B1 K2	2	Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1
Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1	1	Digital Marketing	P3 K1	1	Digital Marketing	P3 K1	1
Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen														
Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1												
						BPV voorbereiding		1	BPV voorbereiding		1												
												Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming		
												B1 K2 Verzorgt marketing- en commur		24	B1 K2 Verzorgt marketing- en comm		24	B1 K2 Verzorgt marketing- en comm		24	B1 K2 Verzorgt marketing- en comm		24
		32			32			32			32			32			32			32			32

E-commerce specialist (E-COM) (Crebo 25876) Leerjaar 2 cohort 2025

Periode 1			Periode 2			Periode 3			Periode 4			Periode 5			Periode 6			Periode 7			Periode 8		
Oriëntatie op werk 2		uren	Oriëntatie op werk 2		uren	Oriëntatie op werk 2		uren	Onderzoekt de customer journey 2		uren	Onderzoekt de customer journey 2		uren	Voert digitale activiteiten uit		uren	Evalueert data		uren	Evalueert data		uren
									Generiek			Generiek			Generiek			Generiek			Generiek		
									Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2
									Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2
									Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2
									LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1
									Keuzedelen			Keuzedelen			Keuzedelen			Keuzedelen			Keuzedelen		
									keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2
									Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek		
									Examenvoorbereiding EP 1 B2B/B2C @the green	B1 K1	2	Examenvoorbereiding EP 1 B2B/B2C @	B1 K1	2	Mediadesign	P3 K2	2	Data insights	P3 K1	2	Data insights	P3 K1	2
									E learning (Google)		1	E learning (Google)		1	E learning (Google)		1	E learning (Google)		1			
									Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2	Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2	Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2	Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2	Wordpress + WooCommerce	P3-K1+K2	2
									Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2	Commerciële calculaties		2
									Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1	2	Marketing	B1 K1	2	Marketing	B1 K1	2
									Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1
									Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1	2	Digital Marketing	P3 K1	2	Digital Marketing	P3 K2	2
									Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen		
									Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1
Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming																	
P3-K2	P3 K2		P3-K2	P3 K2		P3-K2	P3 K2																
		32			32			32			32			32			32			32			32

E-commerce specialist (E-COM) (Crebo 25876) Leerjaar 3 cohort 2025

Periode 1			Periode 2			Periode 3			Periode 4			Periode 5			Periode 6			Periode 7			Periode 8		
Verbetert de digitale CJ			Verbetert de digitale CJ			Verbetert de digitale CJ			Oriëntatie op werk 3			Oriëntatie op werk 3			Oriëntatie op werk 3								
		uren			uren			uren			uren			uren			uren					
Generiek			Generiek			Generiek												Generiek			Generiek		
Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2										Nederlands			Nederlands		
Engels	P4 K2	2	Engels	P4 K2	2	Engels	P4 K2	2										Engels	P4 K2		Engels	P4 K2	
Rekenen			Rekenen			Rekenen												Rekenen			Rekenen		
Keuzedelen			Keuzedelen			Keuzedelen												Keuzedelen			Keuzedelen		
keuzedeelconfiguraties		4	keuzedeelconfiguraties		4	keuzedeelconfiguraties		4										keuzedeelconfiguraties			keuzedeelconfiguraties		
KD: Voorbereiding op starten Ond			KD: Voorbereiding op starten (			KD: Voorbereiding op starte																	
Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek												Beroepsspecifiek			Beroepsspecifiek		
Commerciële calculaties		3	Commerciële calculaties		3	Commerciële calculaties		3															
Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1+K2	2	Marketing	B1 K1+K2	2															
Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1	Sales	B1 K2	1															
Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1+K2	2	Digital Marketing	P3 K1+K2	2															
			Exact online		2	Exact online		2															
						Digitale CJ verbeteren bij e	P3 K1	2															
Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen												Ondersteunende lessen			Ondersteunende lessen		
LBC		1	LBC		1	LBC		1										LBC			LBC		
			BPV voorbereiding		1	BPV voorbereiding		1										Burgerschap			Burgerschap		
									Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming			Beroepspraktijkvorming		
									P3 K1			P3 K1			P3 K1			P3 K1			P3 K1		
		32			32			32			32			32			32			32			32

Junior Accountmanager BOL:

Junior accountmanger (JAM) (Crebo 25877) Leerjaar 1 cohort 2025

Periode 1			Periode 2			Periode 3			Periode 4			Periode 5			Periode 6			Periode 7			Periode 8		
Start van de opleiding			Start van de opleiding			Onderzoekt de customer journey 1			Onderzoekt de customer journey 2			Marketing- en communicatieactiveiten 1			Marketing- en communicatieactiveiten 2 Examen keuzedeel IE-Nederlands Schrijven			Oriëntatie op werk 1			Oriëntatie op werk 2		
		uren			uren			uren			uren			uren			uren			uren			uren
Generiek			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**								
Nederlands		1	Nederlands		1	Nederlands		1	Nederlands		1	Nederlands		1	Nederlands		1						
Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2						
Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen		2						
LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1						
LOB		1	LOB		1	LOB		1	LOB		1	LOB		1	LOB		1						
Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1						
						Keuzedelen			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**								
						keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2						
						Internationaal 1 (K0210)			Internationaal 1 (K0210)			Internationaal 1 (K0210)			Internationaal 1 (K0210)								
Beroepsspecifiek			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**								
B2Business		4	Support your locals		5	Customer Journey	B1 K1	4	Customer Journey	B1 K1	4	Voert marketing activiteiten uit	B1 K2	2	Voert marketing activiteiten uit	B1 K2	2						
digitale vaardigheden		2	digitale vaardigheden		2							Fabrika		1	Fabrika		1						
												Business hospitality		1	business hospitality		1						
Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2						
Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2						
Sales	P4 K2	1	Sales	P4 K2	1	Sales	P4 K2	1	Sales	P4 K2	2	Sales	P4 K2	2	Sales	P4 K2	2						
Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2						
Ondersteunende lessen			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**								
Commercieel telefoneren		2	commecieel telefoneren		2	commecieel telefoneren		2	Prof. werknemerschap		1	Prof. werknemerschap		1	Prof. werknemerschap		1						
																		Beroepspraktijkvorming			**Beroepspraktijkvorming**		
																		Oriënterende BPV opdracht Customer Journey	B1 K1	32	Oriënterende BPV opdracht Customer Journey	B1 K1	32
		33			33			33			33			33			33			32			32

Junior accountmanger (JAM) (Crebo 25877) Leerjaar 2 cohort 2025

Periode 1			Periode 2			Periode 3			Periode 4			Periode 5			Periode 6			Periode 7			Periode 8		
Oriëntatie op werk 2		uren	Oriëntatie op werk 2		uren	Oriëntatie op werk 2		uren	Onderzoekt de customer journey 3		uren	Onderzoekt de customer journey 4 Engels CE Lezen & Luisteren Examenproject EP1 CE Rekenen		uren	Voert een commercieel traject uit 1 Engels IE Spreken en Gesprekken CE Nederlands Lezen & Luisteren		uren	Voert het accountmanagement uit en beheert relaties 1 Engels IE Schrijven		uren	Voert het accountmanagement uit en beheert relaties 1 Examen keuzedeel		uren
						K2-PvB op stage																	
									Generiek			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**		
									Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2
									Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2	Engels		2
									Rekenen		2	Rekenen		2	Rekenen repair		2	Rekenen repair		2			
									LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1	LBC		1
									Keuzedelen			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**		
									keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2
									Beroepsspecifiek			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**		
									Examenvoorbereiding EP1	B1 K1	2	Examenvoorbereiding EP1	B1 K1	2	verkoopgesprekken		1	verkoopgesprekken		1	Social selling		2
									Business game		2	E learning		6	E learning		1	E learning		1	E learning		1
												Exact online		2	Exact online		3	Exact online		3	verkoopgesprekken		1
																					Exact online		3
									Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	2
									Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2
									Sales	P4 K2	2	Sales	P4 K2	2	Sales	P4 K2	2	Sales	P4 K2	2	Sales	P4 K2	2
									Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2
Ondersteunende lessen									**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**		
BPV voorbereiding		4							Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1
Prof. werknemerschap		4																					
Beroepspraktijkvorming			**Beroepspraktijkvorming**			**Beroepspraktijkvorming**																	
Kerntaak 2	B1 K2	32	Kerntaak 2	B1 K2	32	Kerntaak 2	B1 K2	32															
verzorgt marketing en communicatie activiteiten.																							
		32			32			32			32			33			33			33			33

Junior accountmanger (JAM) (Crebo 25877) Leerjaar 3 cohort 2025

Periode 1			Periode 2			Periode 3			Periode 4			Periode 5			Periode 6			Periode 7			Periode 8		
		uren			uren			uren	Oriëntatie op werk 3		uren	Oriëntatie op werk 3		uren	Oriëntatie op werk 3		uren			uren			uren
Engels VE 4 (opdracht 1 & 2) IE Nederlands Spreken & Gesprekken			Examenproject EP8 Engels VE 4 (opdracht 3 & 4)			Examen keuzedeel Examen sales+marketing Examen accountmanagement Examen Beroepsgericht rekenen									Kerntaak 1 PvB in de BPV								
Generiek			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**			**Generiek**		
Nederlands		2	Nederlands		2	Nederlands		2															
Engels		2	Engels		2	Engels repair		1															
LBC		1	LBC		1	LBC		1															
Keuzedelen			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**			**Keuzedelen**		
	0	2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties		2	keuzedeelconfiguraties			keuzedeelconfiguraties			keuzedeelconfiguraties			keuzedeelconfiguraties			keuzedeelconfiguraties		
Beroepsspecifiek			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**			**Beroepsspecifiek**		
Examenvoorbereiding EP8		2	Examenvoorbereiding EP8		2																		
Beroepsgericht rekenen		3	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	3	Beroepsgericht rekenen	B1 K1	3															
Marketing		2	Marketing	B1 K2	2	Marketing	B1 K2	2															
Sales		2	Sales	P4 K2	2	Sales	P4 K2	2															
Accountmanagement		2	Accountmanagement	P4 K1	2	Accountmanagement	P4 K1	2															
Ondersteunende lessen			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**			**Ondersteunende lessen**		
Burgerschap		1	Burgerschap		1	Burgerschap		1															
Commercieel telefoneren		2	BPV voorbereiding		1	BPV voorbereiding		1															
			Commercieel telefoneren		2	Commercieel telefoneren		2															
Beroepspraktijkvorming			**Beroepspraktijkvorming**			**Beroepspraktijkvorming**			**Beroepspraktijkvorming**			**Beroepspraktijkvorming**			**Beroepspraktijkvorming**			**Beroepspraktijkvorming**			**Beroepspraktijkvorming**		
									Kerntaak 1	B1 K1	32	Kerntaak 1	B1 K1	32	Kerntaak 1	B1 K1	32			0			0
		33			32			33			32			33			33						

Bijlage 3 Jaarplanning.

Jaarplanning EU 2025-2026			
Periode	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
Periode 1	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 35	25-aug-25	29-aug-25	Docentenweek
week 36	1-sep-25	5-sep-25	Start van de opleiding (Introductie maandag en dinsdag)
week 37	8-sep-25	12-sep-25	
week 38	15-sep-25	19-sep-25	
week 39	22-sep-25	26-sep-25	24-09 Excursie SIDN
week 40	29-sep-25	3-okt-25	
Periode 2	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 41	6-okt-25	10-okt-25	Deel 2: Start van de opleiding
week 42	13-okt-25	17-okt-25	Herfstvakantie
week 43	20-okt-25	24-okt-25	22-10 Gastles Geert Schoots ICT
week 44	27-okt-25	31-okt-25	Bedrijvendag 28-okt
week 45	3-nov-25	7-nov-25	
week 46	10-nov-25	14-nov-25	Activiteitenweek / toetsweek
Periode 3	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 47	17-nov-25	21-nov-25	Onderzoekt de customer journey 1
week 48	24-nov-25	29-nov-25	Studentbespreking (VBSA)
week 49	1-dec-25	5-dec-25	
week 50	8-dec-25	12-dec-25	
week 51	15-dec-25	19-dec-25	
Periode 4	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 52	22-dec-25	26-dec-25	Kerstvakantie
week 1	29-dec-25	2-jan-26	Kerstvakantie
week 2	5-jan-26	9-jan-26	Verzorgt marketing- en communicatie activiteiten
week 3	12-jan-26	16-jan-26	
week 4	19-jan-26	23-jan-26	
week 5	26-jan-26	30-jan-26	
week 6	2-feb-26	6-feb-26	Activiteitenweek / toetsweek
Periode 5	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 7	9-feb-26	13-feb-26	Oriëntatie op werk 1
week 8	16-feb-26	20-feb-26	Voorjaarsvakantie/Carnaval regio Zuid
week 9	23-feb-26	27-feb-26	**Start BPV (384 uur, 3 dagen per week) / B1-KT2**
			Studentbespreking (VBSA)
week 10	2-mrt-26	6-mrt-26	
week 11	9-mrt-26	13-mrt-26	
week 12	16-mrt-26	20-mrt-26	
Periode 6	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 13	23-mrt-26	27-mrt-26	Oriëntatie op werk 1
week 14	30-mrt-26	3-apr-26	
week 15	6-apr-26	10-apr-26	
week 16	13-apr-26	17-apr-26	
week 17	20-apr-26	24-apr-26	Activiteitenweek / toetsweek
Periode 7	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 18	27-apr-26	1-mei-26	Meivakantie
week 19	4-mei-26	8-mei-26	Oriëntatie op werk 1
week 20	11-mei-26	15-mei-26	Studentbespreking (BSA) vooraankondiging (versneld / regulier / blijven zitten)
week 21	18-mei-26	22-mei-26	
week 22	25-mei-26	29-mei-26	
week 23	1-jun-26	5-jun-26	1-juni: sportdag business school
Periode 8	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 24	8-jun-26	12-jun-26	Oriëntatie op werk 1
week 25	15-jun-26	19-jun-26	**Einde BPV**
week 26	22-jun-26	26-jun-26	Activiteitenweek / toetsweek
week 27	29-jun-26	3-jul-26	Studentbespreking definitief (versneld / regulier / blijven zitten)
			Herkansingen
week 28	6-jul-26	10-jul-26	
Vakantie	**maandag**	**vrijdag**	
week 29	13-jul-26	17-jul-26	Zomervakantie
week 30	20-jul-26	24-jul-26	Zomervakantie
week 31	27-jul-26	31-aug-26	Zomervakantie
week 32	3-aug-26	7-aug-26	Zomervakantie
week 33	10-aug-26	14-aug-26	Zomervakantie
week 34	17-aug-26	21-aug-26	Zomervakantie
Periode 1	**maandag**	**vrijdag**	**activiteiten**
week 35	24-aug-26	28-aug-26	STARTWEEK
			Totaal lesdagen periode 1 t/m 8:

Legenda

- Start van de opleiding (10 wkn)
- Vakantie
- Activiteitenweek / toetsweek
- Herkansingen
- Leereenheden / Thema's
- BPV
- Studentbespreking

B1-K2 Verzorgt marketing- en communicatie

22-april: BPV_ Deadline kans 1

29-mei: BPV_ Deadline kans 2

Bijlage 4 BPV (stage) planning.

klassen				JAM-25	JAM-24	JAM-23	ECOM-25	ECOM-24	ECOM-23
Mentor				Hulya	Hatice	Loes	Tuba/Frank	Tieneke	Jurjan
32 uur pw				4mei-1jul	1sep-19dec	5jan-24apr	23feb-18jun	1sep-19dec	5jan-24apr
week 34	1808 - 2208	0	zomervakantie						
week 35	2408 - 2808	0	Startweek						
periode 1	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 36	0109 - 0509	1							
week 37	0809 - 1209	2			32 uur			32 uur	
week 38	1509 - 1909	3			32 uur			32 uur	
week 39	2209 - 2609	4			32 uur			32 uur	
week 40	2909 - 0310	5			32 uur			32 uur	
periode 2	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 41	0610 - 1010	1			32 uur			32 uur	
week 42	1310 - 1710		herfstvakantie						
week 43	2010 - 2410	2			32 uur			32 uur	
week 44	2710 - 3110	3			32 uur			32 uur	
week 45	0311 - 0711	4			32 uur			32 uur	
week 46	1011 - 1411	5			32 uur			32 uur	
periode 3	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 47	1711 - 2111	1			32 uur			32 uur	
week 48	2411 - 2811	2			32 uur			32 uur	
week 49	0112 - 0512	3			32 uur			32 uur	
week 50	0812 - 1212	4			32 uur			32 uur	
week 51	1512 - 1912	5			32 uur			32 uur	
periode 4	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 52	2212 - 2612		kerstvakantie						
week 01	2912 - 0201								
week 02	0501 - 0901	1				32 uur			32 uur
week 03	1201 - 1601	2				32 uur			32 uur
week 04	1901 - 2301	3				32 uur			32 uur
week 05	2601 - 3001	4				32 uur			32 uur
week 06	0202 - 0602	5				32 uur			32 uur
periode 5	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 07	0902 - 1302	1				32 uur			32 uur
week 08	1602 - 2002		Voorjaarsvakantie						
week 09	2302 - 2702	2				32 uur	di/wo/do		32 uur
week 10	0203 - 0603	3				32 uur	di/wo/do		32 uur
week 11	0903 - 1303	4				32 uur	di/wo/do		32 uur
week 12	1603 - 2003	5				32 uur	di/wo/do		32 uur
periode 6	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 13	2303 - 2703	1				32 uur	di/wo/do		32 uur
week 14	3003 - 0304	2	Goede vrijdag			32 uur	di/wo/do		32 uur
week 15	0604 - 1004	3	Tweede Paasdag			32 uur	di/wo/do		32 uur
week 16	1304 - 1704	4				32 uur	di/wo/do		32 uur
week 17	2004 - 2404	5				32 uur	di/wo/do		32 uur
periode 7	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 18	2704 - 0105		meivakantie						
week 19	0405 - 0805	1	Bevrijdingsdag	32 uur			di/wo/do		
week 20	1105 - 1505	2	Hemelvaart	32 uur			di/wo/do		
week 21	1805 - 2205	3		32 uur			di/wo/do		
week 22	2505 - 2905	4	Tweede Pinksterdag	32 uur			di/wo/do		
week 23	0106 - 0506	5	di 2 juni sportdag	32 uur			di/wo/do		
periode 8	ma - vr	lesweek	activiteiten						
week 24	0806 - 1206	1		32 uur			di/wo/do		
week 25	1506 - 1906	2		32 uur			di/wo/do		
week 26	2206 - 2606	3		32 uur					
week 27	2906 - 0307	4		32 uur					
week 28	0607 - 1007	5	Slotweek						
week 29	1307 - 1707		zomervakantie						
week 30	2007 - 2407		zomersluiting						
week 31	2707 - 3107								
week 32	0308 - 0508								
week 33	1008 - 1408		zomervakantie						
week 34	1708 - 2108								
week 35	2508 - 2908	0	Startweek						

Bijlage 5 Positieve BPV beoordeling.

Voorwaarden beroepspraktijkvorming

1. Beroepspraktijkvorming (BPV) maakt deel uit van elke beroepsopleiding.

2. De BPV vindt uitsluitend plaats binnen een erkend leerbedrijf, waarin voldoende leermogelijkheden voor de student aanwezig zijn.

3. Leeractiviteiten zijn gericht op de ontwikkeling van de competenties, kennis en beroepsvaardigheden van de individuele student.

4. Leren in de beroepspraktijk houdt in dat er sprake is van leeractiviteiten, waarop begeleiding plaatsvindt. De leerdoelen, die afgeleid zijn van het deel van de kwalificatie dat in de BPV behaald moet worden, zijn het uitgangspunt en de daaraan gekoppelde leeractiviteiten worden door de student op de werkvloer uitgevoerd.

5. In de praktijkovereenkomst worden afspraken opgenomen over aanvang en einde van de BPV, het aantal praktijkuren per kalenderjaar.

6. Rijn IJssel neemt contact op met het SBB als het bedrijf de gemaakte afspraken omtrent de kwaliteit van de BPV niet in voldoende mate nakomt, zoals onvoldoende leermogelijkheden voor de student, tekortschietende of ontbrekende begeleiding of andere omstandigheden waardoor de BPV niet naar behoren kan plaatsvinden.

7. Het leerbedrijf zorgt voor voldoende regelmatige begeleiding van de student op de werkvloer. Rijn IJssel zorgt voor voldoende regelmatige begeleiding zodat de voortgang en aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf worden bewaakt. De beoordeling van de voortgang van het leertraject wordt per student vastgelegd en inzichtelijk gemaakt.

Diploma-eis

Voor de BOL-opleidingen moeten de volgende punten voldaan zijn:
- Er vindt minimaal een begin- en eindgesprek plaats waarin de bpv-begeleider, student en de praktijkopleider van het leerbedrijf doelen stellen (begingesprek) en reflecteren (eindgesprek) op de totale stageperiode;
- De gesprekken, de beoordelingsformulieren en de urenverantwoording worden door de student ingeleverd en vastgelegd in Sbis door de bpv-begeleider;
- De stageopdrachten worden in Sbis ingeleverd en door een docent van het Rijn IJssel beoordeeld.

Voor de BBL-opleidingen moeten de volgende punten voldaan zijn:
- Er vindt minimaal een begin- en eindgesprek plaats waarin de bpv-begeleider, student en de praktijkopleider van het
- De beoordelingsformulieren worden door de student ingeleverd en vastgelegd in Sbis door de bpv-begeleider;

Bijlage 6 Begeleiding opleiding.

Loopbaancoach

Jouw eerste aanspreekpunt is de loopbaancoach. Hij/zij zal regelmatig met je in gesprek gaan over jouw studievoortgang en persoonlijke situatie. De loopbaancoach is één van je docenten of een BPV-begeleider.

Trajectbegeleiding

Als er door bepaalde omstandigheden incidenteel of structureel meer begeleiding nodig is, komt de trajectbegeleider in beeld. In gesprek met de trajectbegeleider wordt bekeken wat de begeleidingsbehoefte is. De trajectbegeleider kan ook worden ingeschakeld bij problemen die spelen buiten school. Denk bijvoorbeeld aan geldzorgen of een vervelende thuissituatie.

Studentzaken/ambulante begeleiding

In samenspraak met de trajectbegeleider wordt de expertise vanuit Studentzaken ingeroepen. Denk aan ambulant begeleiders, faalangstcoaches of de schoolpsycholoog. Zij kunnen je intensiever begeleiden en hebben expertise op bepaalde gebieden.

Bijlage 7 Bindend studiadvies.

Criteria studieadvies

Je studievoortgang wordt minimaal 2 maal per jaar in het team en vervolgens met jou besproken. In lesperiode 2 of 3 (november/december 2025) en periode 6 of 7 (april/mei 2026).
De eerstejaarsstudenten ontvangen naar aanleiding van de bespreking in periode 2/3 een voorlopig advies. Begin periode 7 (1e helft mei 2026) wordt dit een bindend studieadvies.

De voortgang betreft drie zaken:

· de beroepshouding; Je beroepshouding wordt beoordeeld aan de hand van wat je in de leereenheden laat zien. Ook wordt je gedrag in school en tijdens de BPV beoordeeld

· de vakkennis/vakbekwaamheid; Je vakkennis/vakbekwaamheid wordt beoordeeld aan de hand van de resultaten van de diverse toetsen/opdrachten in de leereenheden en de voortgang van de leereenheden.

· de aanwezigheid; Je aanwezigheid wordt vastgelegd in het presentieregistratiesysteem. Als er sprake is van verzuim (ongeoorloofd/geoorloofd) heeft dat invloed op de voortgang van jouw opleiding. Hierover beslist het team.

Ongeoorloofd verzuim is niet toelaatbaar. Voor geoorloofd verzuim moet altijd bewijs worden aangeleverd en heeft grenzen van wat aanvaardbaar is. Dit wordt per geval besproken.