

Content: Studiegids 2018-2019 ECUV

1.Rijn IJssel

1.1 Inleiding

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/>

1.2 Doelstelling

Onze opdracht: wij leiden échte vakmensen op. Mensen die zich blijven ontwikkelen: als vakbekwaam beroepsbeoefenaar én als zelfstandig en kritisch denkend burger. Het is onze maatschappelijke opdracht om studenten duurzaam op te leiden, voor een plek op de arbeidsmarkt en actieve deelname aan de samenleving.

Studenten leren bij ons een vak. Niet alleen in de schoolbanken, maar ook in de praktijk. Leren in de praktijk vinden wij cruciaal voor een beroepsopleiding. Samen met werkgevers in de regio zorgt Rijn IJssel ervoor dat studenten zich ontwikkelen volgens de laatste inzichten in een beroep. Daarbij stellen wij niet alleen vakvaardigheden maar ook de vorming als persoon centraal: wie ben je, wat kan je, wat doe je, wat vind je?

Wie nog verder wil leren, bijvoorbeeld in het hbo, kan doorstromen naar een vervolgopleiding. Daarnaast biedt Rijn IJssel, samen met werkgevers en andere opdrachtgevers, onderwijs op maat voor volwassenen waarin leven lang leren centraal staat.

Kortom: een afgestudeerde van Rijn IJssel is klaar om op de arbeidsmarkt aan de slag te gaan, vindt ontwikkelen vanzelfsprekend en weet zijn weg te vinden in de samenleving.

Onze kernwaarden zijn: betrouwbaar, betrokken, inspirerend en zelfbewust.

1.3 Organogram

Rijn IJssel is een stichting die bestuurd wordt door een College van Bestuur. Zij geeft leiding aan de staf en zeven clusterdirecteuren van de clusters:

- Zorg en Welzijn
- CIOS & Veiligheid
- Creatieve Industrie
- Economie & Uiterlijke Verzorging
- Techniek & ICT
- Entree & Maatwerk
- Vakschool Wageningen

Het organogram van Rijn IJssel vind je op <https://www.rijnijssel.nl/over-rijn-ijssel/organisatie/>

Het beleid van het College van Bestuur en de ontwikkelingen binnen Rijn IJssel worden op de voet gevolgd door de Raad van Toezicht. De directeuren van de clusters zijn samen met de teamleiders verantwoordelijk voor de uitvoering van de opleidingen.

1.4 Naam cluster

Het cluster **Economie & Uiterlijke Verzorging** verzorgt de volgende opleidingen:

Team Business & Retail

- Verkoper (25167) - 2 - BOL - Mi2
- Verkoopsspecialist (25155) - 3 - BOL - Mi2
- Manager Retail (25162) - 4 - BOL - Mi2
- Manager Retail - Business Online (25162) - 4 - BOL - Mi2
- Vakman Ondernemer (25165) - 4 - BOL - Mi2
- Leidinggeven op basis van vakmanschap (25160) - BOL - Mi2

Team Business & Specials

- Verkoper (25167) - 2 - BBL - Mi2
- Eerste verkoper - Business & Fashion (25153) - 3 - BOL - Mi2
- Verkoopsspecialist (25155) - 3 - BBL - Mi2
- Manager Retail - Business & Fashion (25162) - 4 - BOL - Mi2
- Manager Retail (25162) - 4 - BBL - Mi2
- Ondernemer retail (25166) - Business & Sport - 4 - BOL - Pap

Team Financieel Juridisch

- Financieel Administratief medewerker (25139) - 3 - BOL - Ut
- Bedrijfsadministrateur (25138) - 4 - BOL - Ut
- Junior Assistent-accountant (25140) - 4 - BOL - Ut
- Juridisch-administratief dienstverlener (25145) - 4 - BOL - Ut
- Medewerker Human resource management (25146) - 4 - BOL - Ut

Team Commercieel Secretarieel

- Medewerker Financiële Administratie (25149) - 2 - BOL - Ape
- Medewerker Secretariaat en Receptie (25150) - 2 - BOL - Ape
- Management Assistent/directie secretaresse (25151) - 4 - BOL - Ape
- Secretaresse (25152) - 4 - BOL - Ape
- Junior Accountantmanager (25132) - 4 - BOL/BBL - Mi2
- Commercieel medewerker (25134) - 3 - BOL/BBL - Mi2

Team Marketing & Communicatie

- Medewerker M&C-IBM (25148) - 4 - BOL - Mi2
- Medewerker M&C (25148) - 4 - BOL - Mi2

Team Wellness, Schoonheidsspecialiste en Pedicure

- Allroundschoonheidsspecialist (25403) - 4 - BOL - Mi2
- Schoonheidsspecialist (25404) - 3 - BOL - Mi2
- Pedicure (25406) - 3 - BOL - Mi2
- Medisch Pedicure (25405) - 4 - BBL - Mi2

Team Haarverzorging

- Kapper (25400) - 2- BOL en BBL - Mi2
- Allround Kapper (25399) - 3 - BOL en BBL - Mi2
- Salonmanager (25401) - 4 - BOL en BBL - Mi2

1.5 Locaties en bereikbaarheid

Cluster Economie en Uiterlijke Verzorging geeft opleidingen op de volgende locaties:

Middachtensingel 2, 6825 HN Arnhem

Apeldoornseweg 201a, 6814 BS Arnhem

Utrechtsestraat 40-42, 6811 LZ Arnhem

Papendallaan 51, 6816 VD Arnhem

Voor de bereikbaarheid via het openbaar vervoer klik op: <https://www.rijnijssel.nl/locaties>

Kom je met de auto, voorkom dan onnodige overlast voor de mensen in de wijk. Parkeer bij voorkeur op grotere, openbare parkeerplaatsen in de buurt van het schoolgebouw.

2. Aanmelden, inschrijven, uitschrijven, verwijderen en wijzigingen doorgeven

2.1 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 jaarlijks uiterlijk voor 1 april 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/>

2.2 Inschrijven BOL-opleiding

Als inschrijvingsbewijs lever je een correct ingevulde en ondertekende onderwijsovereenkomst in. Als je per 1 oktober ingeschreven staat als student voor een BOL-opleiding en op 1 augustus 2018 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.

2.3 Inschrijven BBL-opleiding

Als inschrijvingsbewijs lever je voor de BBL-opleiding een correct ingevulde en ondertekende onderwijsovereenkomst in. Sta je op 1 oktober 2018 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 2018 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.

2.4 Onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst is een schriftelijk contract tussen Rijn IJssel en jou, waarin de rechten en plichten voor beide partijen worden beschreven ten aanzien van het gehele onderwijstraject. In de onderwijsovereenkomst staat welke opleiding je bij ons volgt, de duur van de opleiding, soort opleiding (BOL/BBL). De overeenkomst kan gewijzigd worden. Je ontvangt dan een aanvullend digitaal exemplaar. Bij studenten onder de 18 jaar ondertekenen ook jouw ouders/verzorgers. De ondertekende onderwijsovereenkomst dient afhankelijk van de start van de opleiding respectievelijk voor 1 oktober of 1 februari ingeleverd te zijn. Het niet op tijd inleveren van de ondertekende onderwijsovereenkomst kan leiden tot verwijdering van de opleiding.

Klik [hier](#) voor de Algemene voorwaarden onderwijsovereenkomst.

2.5 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst

Voordat je start met de BPV-periode moet je een BPV-overeenkomst ondertekenen. De overeenkomst omschrijft de rechten en plichten van de student, van het leerbedrijf en van Rijn IJssel. De onderwijsinspectie controleert of de ondertekende overeenkomst voor de start van de BPV-periode in het dossier van de student aanwezig is. Zonder getekende en ingeleverde BPV-overeenkomst mag je niet starten met de BPV en ben je ook niet verzekerd. Dit kan grote juridische gevolgen hebben.

Klik [hier](#) voor de Algemene voorwaarden BPV.

Let op:

Zonder BPV-overeenkomst tellen de uren niet mee voor DUO; dit kan gevolgen hebben voor je studiefinanciering. Daarbij is een ondertekende BPV-overeenkomst ook noodzakelijk i.v.m. de verzekeringen.

2.6 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.

2.7 Uitschrijven

Er zijn verschillende situaties te onderscheiden die kunnen leiden tot het tussentijds verwijderen/uitschrijven.

- Als je jonger dan 18 jaar bent, dien je ingeschreven te staan bij een opleiding. Je wordt pas uitgeschreven bij je opleiding als je aantoonbaar bij een andere opleiding ingeschreven staat. 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.

2.8 Maatregelen, schorsing en verwijdering

Als je met regelmaat de voorschriften van de school overtreedt en je daarover mondeling en schriftelijk een waarschuwing hebt gekregen, kan de clusterdirecteur je gedwongen van school verwijderen. Dit geldt ook wanneer je met regelmaat lessen, zonder toestemming, verzuimt en je daarover mondeling en schriftelijk een waarschuwing hebt ontvangen. Je krijgt dan van de clusterdirecteur een aangetekende brief met daarin de waarschuwing vermeld.

Gedwongen verwijdering/uitschrijving vindt plaats op grond van art. 12 onderwijsovereenkomst als je:

- a. aanwijzingen, voorschriften en/of regelingen van Rijn IJssel niet nakomt nadat je reeds tenminste eenmaal schriftelijk bent gewaarschuwd en bent gewezen op de mogelijke consequenties van je handelen of nalaten; of,
- b. onvoldoende vorderingen in de opleiding en daarom een negatief bindend studieadvies in het eerste leerjaar hebt ontvangen; of,
- c. je schuldig hebt gemaakt aan ernstig wangedrag of bij rechterlijke uitspraak bent veroordeeld wegens een strafrechtelijk misdrijf of een poging/medeplegen daartoe.

3. Financiële zaken

3.1 Inleiding

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

3.2 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.

3.3 Lesgeld

Het lesgeld wordt jaarlijks vastgesteld. In het cursusjaar 2018-2019 is het €1.155,-. 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:

- per 1 augustus van het schooljaar nog geen achttien jaar bent;
- uitgeschreven wordt voor 1 oktober 2018; (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.

3.4 Cursusgeld

Het cursusgeld voor een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) bedraagt in 2018-2019:

- niveau 1 € 240,-
- niveau 2 € 240,-
- niveau 3 € 582,-
- niveau 4 € 582,-

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 2018 door de school te zijn ontvangen. Indien je halverwege het schooljaar instroomt, dien je het cursusgeld voor 1 maart 2019 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.

3.5 Studiefinanciering

Studiefinanciering bestaat uit een prestatiebeurs, een studentenreisproduct 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 studentenreisproduct 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.

3.6 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.

3.7 Terugbetaling lesgeld 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>

3.8 Steunfonds (vanaf 18 jaar) - en overige fondsen

Voor studenten met financiële problemen heeft Rijn IJssel een steunfonds. Het steunfonds schenkt of leent geld aan een student die om financiële redenen geen opleiding kan volgen. Meer informatie over het steunfonds vind je op <https://www.rijnijssel.nl/media/1186/a5flyersteunfonds151215.pdf>

Voor het steunfonds zijn aanvraagformulieren verkrijgbaar via de trajectbegeleiders. Je loopbaancoach weet bij wie je moet zijn. Je komt pas in aanmerking voor het steunfonds als je drie maanden op school bent. Stop je na het ontvangen van geld van het steunfonds binnen een halfjaar met je opleiding, dan moet je het bedrag terugbetalen.

Informatie over overige fondsen is verkrijgbaar bij de trajectbegeleider van jouw opleiding.

3.9 Noodfonds (tot 18 jaar) - en overige fondsen

Ook is er een noodfonds voor studenten met betalingsproblemen. Om in aanmerking te komen voor financiële steun uit het noodfonds, moet je bij je loopbaancoach melden dat er geldproblemen zijn. Hij/zij verwijst je dan door naar de juiste mensen in Rijn IJssel. Meer informatie vind je op <https://www.rijnijssel.nl/mbo-opleidingen/ondersteuning/>

Informatie over overige fondsen is verkrijgbaar bij de trajectbegeleider van jouw opleiding.

4. Leermiddelen

4.1 Inleiding

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

- laptop;
- boeken;
- digitale leermiddelen;
- readers, syllabi;
- bedrijfskleding;
- overige leermiddelen.

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

Tijdens de les moet jij de leermiddelen die je nodig hebt voor die les bij je hebben, dat wil zeggen boeken, pennen, papier, praktijkkleding en andere noodzakelijke materialen. Het niet hebben van de benodigde leermiddelen kan het volgen van de les in de weg staan. 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 bij je loopbaancoach.

4.2 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 Studers aan te schaffen. Let wel, readers, contributies en overige schoolkosten kun je alleen bij Studers voldoen en wij adviseren je met klem digitale licenties ook via Studers 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 excursie of een reis, dan biedt Rijn IJssel jou een alternatief programma met taken en opdrachten die je op school uit moet voeren. 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 Studers. Ook kun je middels een pdf-bestand je leermiddelenlijst inzien of printen.

Meer informatie over leermiddelen bestellen vind je op https://www.rijnijssel.nl/media/1830/a4flyer_bestellenvandijk23062016.pdf

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.

4.3 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 werkkleding verplicht stelt. Soms kan je kleding lenen. Is dit niet het geval, dan moet je zelf tot aanschaf overgaan of kleding huren. Houd dus rekening met de kosten hiervoor.

4.4 Problemen met de 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 Studers. Voor niet geleverde diensten vanuit de aanvullende kosten moet je een mail sturen naar **secretariaatecuv@rijnijssel.nl**.

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 de directeur kan, in overstemming met de procuratieregeling, besluiten tot terugbetaling.

4.5 Kosten bij instroom in hogere leerjaren

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

5.Verzekeringen

5.1 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.

5.2 Ziektekostenverzekering

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).

5.3 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>.

6. Jouw mening telt!

6.1 Inleiding

Om goed onderwijs te ontwikkelen en te geven, is jouw mening als student belangrijk. Tijdens de les of in onderzoeken vragen we gericht naar jouw mening om het onderwijs zoveel mogelijk te laten aansluiten bij jouw behoeften. Denk hierbij aan docentonderzoeken, onderzoeken van leereenheden en de landelijke studenttevredenheidsmeting (JOB-monitor).

Jaarlijks voert Rijn IJssel gesprekken met een aantal studenten over hun mening over verschillende zaken op school en in de BPV. Dit noemen we panelgesprekken. 'Studentarena' en 'hack je les' zijn andere voorbeelden van gespreksvormen waarin studenten in de gelegenheid worden gesteld hun mening te geven.

Als naar jouw mening bepaalde dingen niet goed geregeld zijn of beter kunnen, hoef je natuurlijk niet te wachten op een onderzoek of panelgesprek. Ga direct naar bijvoorbeeld je docent, loopbaancoach of teamleider en geef je mening. Je mening en tips kun je ook doorgeven via de website van Rijn IJssel.

6.2 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 hoogte en besteding van de vrijwillige bijdrage van studenten;
- de besteding van stagefondsen;
- de beroeps- en klachtenregeling voor studenten;
- de inhoud van de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst;
- het beleid over toelating;
- 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.

De flyer van de studentenraad vind je hier <https://www.rijnijssel.nl/media/1834/a5flyerstudentenraad150115.pdf>

7.Onderwijszaken

7.1 Onderwijstijd

De opleidingenprogramma's van cluster Economie & Uiterlijke Verzorging bestaan uit 8 periodes van 5 weken per jaar. Bij de BOL-opleidingen is sprake van enkele stageperioden in de opleiding. De stages kunnen in de vorm van een blok (bijvoorbeeld 5 dagen per week gedurende een aantal periodes) of lint (enkele dagen per week gedurende aantal periodes) zijn of een combinatie hiervan. Informatie hierover vind je in je opleidingsgids (OER).

Elke 5 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 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.

7.2 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.

De lestabel:

1. 08.00 – 08.30	15. 15.30 – 16.00
2. 08.30 – 09.00	16. 16.00 – 16.30
3. 09.00 – 09.30	17. 16.30 – 17.00
4. 09.30 – 10.00	18. 17.00 – 17.30
5. 10.00 – 10.30	19. 17.30 – 18.00
6. 10.30 – 11.00	20. 18.00 – 18.30
7. 11.00 – 11.30	21. 18.30 – 19.00
8. 11.30 – 12.00	22. 19.00 – 19.30
9. 12.00 – 12.30	23. 19.30 – 20.00
10. 12.30 – 13.00	24. 20.00 – 20.30
11. 13.30 – 14.00	25. 20.30 – 21.00
12. 14.00 – 14.30	26. 21.00 – 21.30
13. 14.30 – 15.00	27. 21.30 – 22.00
14. 15.00 – 15.30	

De openingstijden verschillen per locatie:

Locatie

Middachtensingel

maandag	08.00	20.30
dinsdag	08.00	20.30
woensdag	08.00	18.00
donderdag	08.00	18.00
vrijdag	08.00	18.00

Locatie

Utrechtsestraat

maandag	08.00	22.00
dinsdag	08.00	18.30
woensdag	08.00	22.00
donderdag	08.00	18.30
vrijdag	08.00	18.30

Locatie Papendallaan

maandag	08.00	18.00
---------	-------	-------

dinsdag	08.00	21.45
woensdag	08.00	21.00
donderdag	08.00	18.00
vrijdag	08.00	18.00

Locatie

Apeldoornseweg

maandag	07.30	18.00
dinsdag	07.30	18.00
woensdag	07.30	21.30
donderdag	07.30	21.30
vrijdag	07.30	18.00

7.3 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.

7.4 Indeling schooljaar en vakantieplanning

Klik op onderstaande links voor informatie over de Rijn IJssel agenda en schoolvakanties.

<https://www.rijnijssel.nl/agenda/>

<https://www.rijnijssel.nl/over-rijn-ijssel/schoolvakanties/>

Klik [hier](#) voor de periodeplanning Economie & Uiterlijke Verzorging.

8. Beroepspraktijkvorming

8.1 Inleiding

De beroepspraktijkvorming vormt een belangrijk onderdeel van je opleiding. Je gaat (dan) stage lopen bij een bedrijf waar je kunt werken aan je werkprocessen van de kerntaken. Als je een BBL-student bent, zoek je zelf een leerwerkplek bij een erkend leerbedrijf. Als cluster Economie & Uiterlijke Verzorging kunnen we wel advies geven.

Rijn IJssel werkt uitsluitend samen met leerbedrijven, die door de landelijke stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) zijn erkend als leerbedrijf (geaccrediteerd). Dit geldt ook voor bedrijven die in het buitenland zijn gevestigd. Erkende leerbedrijven zijn een schoolvoorbeeld voor de branche. Het leerbedrijf met zijn leermeesters / praktijkopleiders en medewerkers onderstrepen het belang van het opleiden van jonge mensen. Studenten begeleiden zien zij als een uitdaging en een verantwoordelijke taak. Een erkend leerbedrijf biedt je:

- een veilige leeromgeving;
- voldoende aandacht, zodat de student goed begeleid wordt;
- de mogelijkheden om het beroep op het gewenste opleidingsniveau in de praktijk uit te oefenen.

Voor nadere informatie zie site: www.s-bb.nl.

BOL-studenten van Rijn IJssel cluster Economie & Uiterlijke Verzorging worden geplaatst in een erkend leerbedrijf. Alvorens je op stage gaat, word je geïnformeerd over de procedure.

De plaatsing van de studenten voert het BPV-bureau uit en wordt definitief na controle en goedkeuring van de BPV-begeleider.

8.2 Hoe vind je een stagebedrijf?

Algemeen:

Als je als BOL-student op BPV gaat, moet je een aantal bedrijven waar je voorkeur naar uit gaat (digitaal) inleveren bij een medewerker van het BPV-bureau. De BPV-begeleider houdt bij de plaatsing van studenten rekening met:

- de bereikbaarheid van het leerbedrijf;
- de mogelijkheden die het bedrijf de student biedt om bezig te zijn met bepaalde werkprocessen;
- de erkenning van het leerbedrijf voor de opleiding van de student.

Economie & Uiterlijke Verzorging:

- Ieder team heeft een BPV expert en een aantal BPV begeleiders. Zij zorgen voor de voorbereiding op de stage en begeleiden je tijdens je stage. Bij deze collega's kan je terecht voor vragen en of ondersteuning bij het vinden van een stageplek.
- Cluster Economie & Uiterlijke Verzorging kent een aantal partners waarmee nauw wordt samengewerkt dit zijn vaak bedrijven die juist opvallen in optimale begeleiding van studenten. Vraag bij de BPV expert of BPV begeleider naar de mogelijkheden.
- Binnen het cluster ECUV vinden wij het belangrijk dat een student zelf in staat is om een leuk en goed stage bedrijf te vinden wat past binnen zijn/haar ambities. Het is verstandig om van tevoren de bereikbaarheid van het bedrijf te toetsen (openbaar vervoer, fiets enz).
- Je kan alleen stage lopen in een erkend leerbedrijf, deze zijn te vinden op www.stagemarkt.nl
- Rijn IJssel cluster ECUV heeft voor de BPV een viertal filmpjes op Youtube geplaatst waarin alles rondom de stage wordt uitgelegd:

[Wat is beroepspraktijkvorming \(stage\)](#)

[Uitvoering beroepspraktijkvorming \(stage\)](#)

[Afronding beroepspraktijkvorming \(stage\)](#)

[Vorbereiding beroepspraktijkvorming \(stage\)](#)



WAT IS BEROEPSPRAKTIJKVORMING (STAGE)

Rijn IJssel • 78 weergaven • 9 maanden geleden

In deze film een duidelijke uitleg over wat BPV - of stage - van een opleiding bij Rijn IJssel Economie & Uiterlijke Verzorging ...



UITVOERING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (STAGE)

Rijn IJssel • 51 weergaven • 9 maanden geleden

In deze film wordt stil gestaan bij zaken waar je tijdens je BPV - of stage - van een opleiding Economie & Uiterlijke Verzorging ...



AFRONDING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (STAGE)

Rijn IJssel • 59 weergaven • 9 maanden geleden

In deze film uitleg over de laatste fase van je BPV - of stage - van een opleiding Rijn IJssel Economie & Uiterlijke Verzorging.



VOORBEREIDING BEROEPSPRAKTIJKVORMING (STAGE)

Rijn IJssel • 54 weergaven • 9 maanden geleden

In deze film staat een instructie hoe je je kunt voorbereiden op de BPV - of stage - van een opleiding Rijn IJssel Economie ...

8.3 Beroepspraktijkvorming in het buitenland

Ook voor het buitenland geldt dat het bedrijf erkend dient te zijn voorafgaande aan de stage. De bij het SBB bekende en erkende bedrijven zijn leidend.

Een team kan aan de hand van studieresultaten en of beroepshouding een studenten stimuleren danwel weigeren om een internationale stage aan te gaan. Een veilige werkomgeving, het kunnen oefenen aan de juiste kerntaken, geen onoverbrugbare taalbarrières en een reële reisafstand zijn criteria waar naar gekeken wordt.

De teams laten zich adviseren door het ministerie van Buitenlandse zaken (reisadvies), het SBB en de medewerker internationalisering.

9. Aanwezig / afwezig en verlof

9.1 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.

Als basisregel geldt: ONDERWIJS = PRIORITEIT 1

9.2 Aanwezigheidsregistratie

Binnen Rijn IJssel cluster Economie & Uiterlijke Verzorging dien je tijdens alle lessen aanwezig te zijn. Dit wordt door docenten geregistreerd. Met je eigen inloggegevens 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 op de achterzijde van de onderwijsovereenkomst. Klik [hier](#) voor de Algemene Voorwaarden onderwijsovereenkomst.

9.3 Geoorloofde en ongeoorloofde afwezigheid

Je bent geoorloofd afwezig:

Als je ziek bent:

- Ziekmelden gaat via de studentenapp "Rijn IJssel+"
- Je meldt dit de eerste dag dat je ziek bent vóór 09.00 uur bij de receptie.
- Ben je meerderjarig dan meld je je zelf ziek via de studentenapp.
- Als je minderjarig bent word je ziekgemeld via de Service Desk door ouder/verzorger via de "ouderlogin" van de app.
- Betermelden gebeurt in de 1e les waar je weer aanwezig bent.

Als je ziek bent tijdens je stage:

- Je meldt dit vóór 09.00 uur aan je stagebedrijf.
- Je meldt dit vóór 09.00 uur bij de receptie van school.
- Je mailt je loopbaancoach dat je ziek bent.
- Ook als je weer aan het werk gaat, moet je dit melden bij de receptie van de school.

Als je op school ziek wordt:

- Je meldt je af bij de receptie; indien je jonger dan 18 jaar bent, dan moeten je ouders/verzorgers contact opnemen met de medewerkers van de receptie om je ziek zijn te bevestigen.
- Ga je vanaf school ziek naar huis, dan dien je het (groene) ziekmeldingsformulier bij de Service Desk af te halen en de procedure te volgen.

Als je een afspraak hebt bij de huisarts/tandarts:

- Afspraken dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd gemaakt te worden.
- Indien er toch een afspraak onder schooltijd gemaakt wordt, dan moet je dat vóór 09.00 uur melden bij de receptie.

Je bent zelf te allen tijd verantwoordelijk voor een juiste registratie in SBIS. Onjuistheden dien je tijdig te bespreken met je LBC of betreffende docent.

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

9.4 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 uren 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.

Verzuim van BBL-studenten wordt door school gemeld aan de werkgevers.

9.5 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 of aan het einde van het twaalfde gevolgde schooljaar. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot 1 augustus.

9.6 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).

9.7 Melding Leerplicht en Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC)

Studenten die zonder geldige reden (ongeoorloofd verzuim) zestien klokuren les- of praktijktijd hebben gemist, worden gemeld bij Leerplicht of het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt. Een leerplichtconsulent roept studenten jonger dan achttien jaar en hun ouders/verzorgers op voor een verzuimgesprek. Ben je achttien jaar of ouder? Dan roept een medewerker van het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC) jou op voor een verzuimgesprek.

Leerplichtambtenaren/kwalificatieplichtambtenaren bezoeken maandelijks de school. Cluster Economie & Uiterlijke Verzorging heeft het recht om je onaangekondigd uit de klas te halen om met deze ambtenaren te praten over je verzuim. Wij zijn niet verplicht om je ouders hiervan op de hoogte te stellen. Het doel van zo'n gesprek is om verder verzuim te voorkomen.

9.8 Verlof

Het kan zijn dat je lessen moet missen vanwege bijzondere omstandigheden zoals een huwelijk. Bij de service desk kan je verlofbriefjes halen waarmee je dit verlof aanvraagt. Op de achterkant van deze briefjes staat de verlofregeling beschreven. Je moet deze aanvraag minimaal vijf dagen voor het verlof aanvragen.

Het kan ook zijn dat je bijzonder vakantieverlof wilt aanvragen. Deze verlofaanvraag wordt bij hoge uitzondering en onder bepaalde voorwaarden goedgekeurd. We verwijzen je graag naar flyers waarin de verlofregelingen zijn beschreven. De regeling staat ook op www.rijnijssel.nl. Bijzonder vakantieverlof moet je 8 weken van tevoren aanvragen, met speciale verlofbriefjes die ook te verkrijgen zijn bij de receptie. De clusterdirecteur bepaalt of er sprake kan en mag zijn van bijzonder verlof. Hij gaat hierbij uit van wettelijk door de overheid vastgestelde richtlijnen.

De flyer 'Wel of niet in de les' vind je op <https://www.rijnijssel.nl/media/1492/a5folderverzuim18072016online.pdf>

10.Voorzieningen

10.1 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.

10.2 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 je locatie:

servicedesk.middachtensingel@rijnijssel.nl

servicedesk.apeldoornseweg@rijnijssel.nl

servicedesk.utrechtsestraat@rijnijssel.nl

Op de locatie Papendallaan kan je mailen naar Receptie.Papendal@han.nl / telefoonnummer 026- 3691480

10.3 Studentenadministratie

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

10.4 Het Open LeerCentrum (OLC)

Het OLC bestaat uit computerruimte en studieruimte. Zoek je informatie over een bepaald onderwerp? Raadpleeg het zoekstelsel of vraag het aan de balie. Daar helpen ze je graag verder.

De computerruimte beschikt over computers die voor studiedoeleinden gebruikt dienen te worden. Er zijn print- en internetfaciliteiten.

De studieruimte is ingericht om alleen of in groepsverband te studeren. In het OLC gelden de volgende huisregels:

- Eten, drinken, snoepen is niet toegestaan.
- In het OLC wordt gewerkt. Zorg dat anderen geen last van jou hebben.
- De computers zijn bedoeld ter ondersteuning van je studie. De medewerkers van het OLC hebben de mogelijkheid mee te kijken. Daardoor bestaat de mogelijkheid om studenten die zich niet aan de gestelde regels houden, op te sporen en aan te spreken op hun gedrag.
- Het bezoeken van porno-, gewelddadige of discriminerende sites is niet toegestaan.
- Volg de aanwijzingen van het personeel van het Open Leer Centrum en overige medewerkers direct op.

Mocht je je niet aan deze regels houden, dan zal je de toegang worden ontzegd tot het Open Leer Centrum.

Locatie Middachtensingel:

Het gebouw aan de Middachtensingel is zo gebouwd dat er op veel plaatsen en op alle verdiepingen plekken zijn waar je zelfstandig kunt leren. Dit leren kan betrekking hebben op zelfstudie maar mogelijk moet je ook opdrachten uitwerken tijdens de lessen. Op de begane grond zijn naast de kiosk enkele plekken waar je kunt leren, vrijwel de hele binnentrap (de houten trappen buiten de trappenhuizen) is bekleed met werkplekken waar je alleen of met groepjes kunt leren. Daarnaast staan er op de 4e verdieping lange tafels die geschikt zijn om te leren. Speciale honken (bushokjes) zijn afgeschermd om het leren zonder veel afleiding mogelijk te maken.

Ruimte 2.13 beschikt over computers, werkplekken en een informatie/afgiftebalie. Deze ruimte heet het open leercentrum (OLC). Hier kun je, al dan niet verplicht, werken aan je opdrachten of in een computer naar informatie (bijvoorbeeld over roosterwijzigingen) zoeken. Je kun inloggen met je eigen studentnummer.

Locatie Apeldoornseweg: beschikt niet over een OLC

Locatie Utrechtsestraat: beschikt niet over een OLC

Locatie Papendallaan: op de 1e verdieping (lokaal 1.16) en de 2e verdieping (lokaal 2.19) is voor studenten een OLC met ICT voorzieningen ingericht. In deze ruimtes gelden speciale gedragsregels die gerespecteerd dienen te worden, namelijk:

- niet eten en drinken (ook geen eten op de tafels)

- geen mobiele telefoon gebruiken (zet je mobieltje op 'stil' voordat je naar binnen gaat)
- rustig gedrag vertonen, zachte gesprekston (niet rennen of schreeuwen)
- gebruik een oortelefoon als je naar muziek luistert
- stoelen na gebruik terugzetten, ook als je deze van een andere plek hebt gepakt

10.5 Examenbureau

Het examenbureau is de administratieve ondersteuning van de examencommissie en zorgt ervoor dat examens kunnen worden afgenomen en dat resultaten in het SBIS worden ingevoerd. Zij versturen namens de examencommissie brieven. Op het examenbureau kunnen, na afspraak, de examenresultaten worden ingezien.

Openingstijden Middachtensingel: maandag t/m donderdag 08.00 - 16.30 uur, vrijdag 08.00 - 15.30 uur.

Het examenbureau is gevestigd op de locatie Middachtensingel 2 kantoor 4.21.

Naam	telefoon	e-mailadres
mevr. D. Maroni	026- 3129343	d.maroni@rijnijssel.nl
mevr. M. Landburg	026- 3129345	m.landburg@rijnijssel.nl
mevr. E. Korosi	026 - 3129382	e.korosi@rijnijssel.nl

Postadres: Middachtensingel 2 6825 HN Arnhem 73

Mevr. Korosi is werkzaam op 3 locaties:

Locatie Middachtensingel - maandag en dinsdag - 07.30 - 16.00 uur - telefoonnummer: 026-3129382

Locatie Apeldoornseweg - woensdag - 07.30 - 16.00 uur - telefoonnummer: 026-3129670

Locatie Utrechtsestraat - donderdag en vrijdag - 07.30 - 16.00 uur - telefoonnummer: 026-3122229

10.6 BPV-bureau

Op het BPV-bureau werken de BPV-begeleiders op het moment dat zij geen bezoeken afleggen. Zij plannen hier de stage, maar verwerken ook de resultaten van de begeleidingen.

De BPV is onderdeel van je opleiding en wordt door het begeleidingsteam van jouw opleiding georganiseerd. Je zult dus vooral met de eigen BPV-begeleider te maken krijgen. Binnen het cluster Economie & Uiterlijke Verzorging willen we je zo goed mogelijk van dienst kunnen zijn.

Om je zo goed mogelijk te kunnen helpen hebben de teams van het cluster Economie & Uiterlijke Verzorging een fysiek BPV-bureau ingericht in lokaal 0.02 op de locatie Middachtensingel en digitaal onder BPVloketecuv@rijnijssel.nl. Het telefoonnummer is 026-312923. Het BPV-serviceloket is bezet met mensen die je alles kunnen uitleggen over de BPV of in ieder geval weten waar jij met jouw vraag terecht kunt. Je krijgt zo snel mogelijk antwoord.

Belangrijk; als student zoek je zelf een “passende” BPV-/stageplek. Wij zullen je daarbij ondersteunen maar je moet het ZELF DOEN.

10.7 Roosterbureau

Verschillende locaties beschikken over een roosterbureau. Het is niet de bedoeling dat studenten zelf naar het roosterbureau gaan met vragen of opmerkingen.

De student kan met vragen of opmerkingen over het rooster terecht bij de LBC. De LBC kan dit via de teamleider bij het roosterbureau onder de aandacht brengen.

10.8 Kantine

Algemeen

De kantine is de ruimte waar je alleen of samen met klasgenoten kunt pauzeren. Je kunt een keuze maken uit een ruim assortiment van broodjes, warme dranken, frisdranken, snoepgoed en eventueel warme maaltijden. In de kantine kun je eten, drinken en ontspannen. 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.

Huisregels locatie

Een aantal gedragsregels is verbonden aan het gebouw waar je les krijgt. De volgende regels zijn van toepassing voor het gebouw aan de Middachtensingel 2 in Arnhem. Daar waar je op een andere locatie je lessen volgt, gelden de huisregels van dat gebouw. Vraag je LBC om de exacte regels hierover.

- Schoon *gebouw*. "Schone school".

Dagelijks werken en leren we met ongeveer 1500 mensen op locatie middachtensingel 2 in Arnhem. Een belangrijke leef- en leeromgeving voor studenten en medewerkers. De afspraken die gemaakt zijn over gedrag, houding en huisregels kun je elders in deze Stoer vinden. Op locatie Middachtensingel 2 zien wij erop toe dat we ons allemaal aan deze afspraken, regels houden. Tijdens de pauzes, surveilleren wij in het restaurant, op de afdelingen, in de gangen, trappenhuizen en rondom het schoolgebouw.

Aanwijzingen van onze Rijn IJssel medewerkers en Bedrijfsbeveiliging dienen stipt opgevolgd te worden.

De medewerkers zijn geschoold en bevoegd om studenten aan te spreken op hun gedrag als dat afwijkt van de waarden en normen die binnen ons gebouw gelden. Denk hierbij aan het laten ligen van afval, vernielen van schooleigendommen etc.

Verwijtbaar gedrag en het aanspreken daarop is niet vrijblijvend.

10.9 Kluisjes

Locatie Middachtensingel

Gebruik een kluisje voor het opbergen van je privé spullen. De toewijzing vindt plaats door de medewerkers van onze Servicedesk. Je betaalt eenmalig een borgsom van € 10,00. Bij het verlaten van de opleiding dient het kluisje in fatsoenlijke staat te worden achtergelaten en de sleutel te worden ingeleverd bij de Servicedesk. Hierna wordt de borg teruggestort.

In overleg met het managementteam is de conciërge of beveiliging bevoegd de inhoud van het kluisje te controleren. Hiervoor is géén toestemming van de gebruiker nodig.

In de zomervakantie worden alle kluisjes geopend. Spullen die in de kluisjes gevonden worden, worden afgevoerd. Dus zorg dat je voor die tijd de kluisjes hebt leeggehaald.

Locatie Apeldoornseweg: hier gelden dezelfde regels als op de Middachtensingel

Locatie Utrechtsestraat: studenten kunnen zelf een slotje meenemen en dan een kluisje gebruiken. Aan het eind van het schooljaar moet de kluis weer open en leeg zijn. Als dit niet het geval is, wordt de kluis geopend en leeggemaakt.

Locatie Papendallaan: bij de entree bij de receptie zijn kluisjes aanwezig die met een code afgesloten kunnen worden. Aan het eind van de dag worden centraal de kluisjes weer op 'open' gezet. Het gebruik hiervan is gratis.

10.10 Printen/kopiëren

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

Printen

Rijn IJssel maakt gebruik van Follow-me printing. 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.

10.11 Fietsen en bromfiets stalling

Plaats de fietsen en brommers op de daarvoor bestemde plaats. Zet je fiets of brommer altijd op slot.

Middachtensingel: aan de zijkant van het gebouw. Niet fietsen of brommen op het schoolterrein.

Utrechtsestraat : Fietsen/brommers en motoren parkeren aan de achterzijde van het gebouw op het bovenste parkeerdek.

Apeldoornseweg: aan de zijkant van het gebouw, onder het afdak

Papendallaan: De fietsenstalling bevindt zich in het gebouw op de begane grond. De ingang is aan de zijkant van het gebouw (rechter deur), links naast de hoofdingang. Het meenemen van (vouw)fietsen in het gebouw is niet toegestaan. Brommers en scooters stal je naast het gebouw. Aan de buis kan je je scooter vastzetten.

10.12 Parkeren

Parkeer de auto's en motoren in de beschikbare vakken (als die aanwezig zijn). Denk bij het parkeren aan de buurtbewoners. Bij de locatie Middachtensingl geldt: parkeren op het parkeerterrein bij winkelcentrum Presikhaaf . Parkeren in de wijk is niet wenselijk.

10.13 Mededelingen

Op diverse plaatsen binnen de school hangen mededeling borden en monitoren waar roosterwijzigingen, oproepen voor BPV-gesprekken, vacatures, toets-/proefwerkcijfers en examenzaken op vermeld staan. Bekijk de informatie op de borden en monitoren regelmatig. De school gaat ervan uit, dat je elke dag aan het begin en het eind van de lessen de, voor jouw relevante, borden en informatie controleert.

Op de locatie Middachtensingel geldt dat de betonnen zuilen in het gebouw gebruikt mogen worden als informatiezuilen. In overleg met de bedrijfsbeveiliging mag je posters en andere informatie ophangen. De bedrijfsbeveiliging let er op dat de informatie voldoet aan de eisen van redelijkheid en betamelijkheid. Van tijd tot tijd worden de zuilen gecontroleerd en worden niet actuele en beschadigde informatiebronnen verwijderd.

Naast de borden en de monitoren is digitale informatie beschikbaar via de website van Rijn IJssel en in SBIS. Vooral de roosterwijzigingen wordt je geacht steeds weer te controleren.

10.14 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.

De locaties zijn toegankelijk voor mindervaliden (gehandicapten, invaliden). Medewerkers van de beveiligingsdienst assisteren minder validen die geen liftsleutel hebben en gebruik willen maken van de lift. Wanneer voor een student het gebruik van de lift noodzakelijk is, kan hij bij zijn Loopbaancoach een sleutel (druppel) aanvragen. Deze druppel is voor persoonlijk gebruik. Dus collegastudenten mag je niet laten meeliften.

11. De veilige school

11.1 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.

11.2 Gedragsregels

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



rijnijssel

RESPECTVOL GEDRAG... TEL TOT 10!

Bij Rijn IJssel

- 1 Leren we van elkaar én met elkaar.
- 2 Gaan we respectvol en vriendelijk met elkaar om: dus geen agressie, niet roddelen, pesten, bedreigen, intimideren of discrimineren.
- 3 Weten we dat een gesprek helpt en geweld niets oplost.
- 4 Zien we het positieve in de ander en laten we de ander in zijn waarde.
- 5 Blijven we van (spullen van) een ander af.
- 6 Ruimen we onze spullen op en houden we samen het gebouw schoon en opgeruimd.
- 7 Zijn alcohol*, wapens en drugs niet toegestaan.
- 8 Roken we bij voorkeur niet. Roken is enkel toegestaan in de aangewezen rookzones.
- 9 Komen we (uitgerust) op tijd.
- 10 Houden we ons aan deze regels en spreken we elkaar aan op de naleving hiervan.

* Bij bijzondere gelegenheden (feestviteiten) kan aan het management toestemming worden gevraagd voor alcoholgebruik.

**EEN GEZONDE EN VEILIGE SCHOOL
MAKEN WE SAMEN**

• • **OPEN JE TOEKOMST**

Huisregels ECUV



Openingstijden

Zie paragraaf 7.2 van de studiegids voor informatie over openingstijden per locatie.



Hygiëne

Houd de omgeving schoon. Jassen, dassen, hoeden, petten e.d. zijn op de juiste plaats opgeborgen. Geen hoofddeksels tijdens de lessen.



- Je identificeert je via de studentenapp "RijnDssel+"
- Bezoekers melden zich bij de Servicedesk



Huisdieren

Huisdieren zijn niet toegestaan.



Veiligheid

Samen zijn we verantwoordelijk voor een veilig gebouw en een veilige leeromgeving.

- De voertaal is Nederlands.
- Er is cameratoezicht.
- Wapens zijn verboden evenals andere zaken die de veiligheid en gezondheid van jezelf en anderen kunnen bedreigen.
- Bij calamiteiten dienen de instructies van de daartoe bevoegde personen te worden opgevolgd.
- Voor EHBO kun je je melden bij o.a. de Servicedesk



Toegankelijkheid

Het gebouw is toegankelijk voor mindervaliden



Aansprakelijkheid

De school is niet aansprakelijk voor het zoek raken van privé-eigendommen. Neem zelf de nodige maatregelen



Eten, drinken, roken, alcohol en drugs

- Roken binnen en voor het gebouw is verboden.
- Gebruik en in het bezit hebben van drogerende middelen of alcohol is verboden.
- Personen die onder invloed zijn van drugs (waaronder alcohol) worden niet toegelaten tot het gebouw
- Eten en drinken in de lokalen is niet toegestaan



Beeld en geluid

- Mobiele telefoons dienen tijdens de lessen uitgeschakeld te zijn
- Voor fotograferen of filmen, dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan de directie
- Internet mag alleen gebruikt worden ten behoeve van het onderwijs



Leermiddelen

De leermiddelen die je voor bepaalde leeractiviteiten nodig hebt, dien je bij je te hebben.

11.3 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>

11.4 Aansprakelijkheid

Het schoolbestuur, de directie en medewerkers van Rijn IJssel Cluster ECUV zijn niet aansprakelijk voor het zoekraken of beschadigen van je eigendommen. Hiervoor geven we je de volgende adviezen:

- Zet je fiets of brommer altijd op slot en bevestig deze aan een paal of fietsenrek. Op deze wijze is het lastiger om een scooter/fiets in een busje in te laden.
- Laat geen geld of waardevolle voorwerpen in je jaszakken of schooltas achter. Bewaar waardevolle spullen altijd in het door jou gehuurde kluisje. Indien de kluis is opengebroken vergoedt de school in sommige gevallen, maar zeker niet alle, gevallen een gedeelte van de geleden schade.
- Doe bij diefstal of vermissing altijd aangifte bij de politie. De school kan geen aangifte doen namens jou.
- Als je het gebouw of andere eigendommen van school (opzettelijk) beschadigt, worden de kosten op jou of jouw ouders/verzorgers/voogden verhaald.

11.5 Bedrijfshulpverlening

Binnen cluster Economie & Uiterlijke Verzorging 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, bedrijfshulpverleners, docenten en onderwijsondersteunend personeel.
2. Verlaat het gebouw volgens de aangegeven vluchtwegen. Gebruik bij een ontruiming nooit de lift.
3. Gehandicapte studenten: maak aan je docent en medestudenten duidelijk hoe je het snelst naar buiten gebracht kunt worden.
4. Help zondig een gehandicapte medestudent. Hij/zij weet zelf hoe dat het beste kan gebeuren.
5. Ga naar afgesproken verzamelplaats. Je herkent de verzamelplaats aan het

volgende teken:



6. locatie **Middachtensingel** - voorzijde van het gebouw; locatie **Utrechtsestraat** - voorzijde gebouw; locatie **Apeldoornseweg** - voorzijde gebouw; locatie **Papendallaan**: verzamelen bij Sporthal West
7. Wacht op nadere instructies van de docent.
8. Het is verboden om tijdens een ontruimingsprocedure naar binnen te gaan om bijvoorbeeld je jas of tas op te halen.
9. 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.
10. 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.'

WAT TE DOEN BIJ

ONGEVAL



1. Laat het ongeval bij de receptie melden **T2299** of via **GSM 026-3129299** die waarschuwen de EHBO/BHV of 112.
2. Stef het slachtoffer gerust.
3. Verleen zo mogelijk eerste hulp.
4. Blijf bij het slachtoffer.

BRAND



1. Sla alarm door het indrukken van een handmelder of bel de receptie intern **T2299** of via **GSM 026-3129299** die waarschuwen de BHV en 112.
2. Waarschuw mensen die in aangrenzende ruimtes zijn.
3. Slus indien mogelijk, maar denk aan eigen veiligheid en vluchtmogelijkheid.
4. Doe deuren en ramen dicht.

ONTRUIMING



1. Ontruiming wordt door een aanhoudend signaal bekendgemaakt (slow whoop).
2. Verlaat het gebouw via de voorgeschreven vluchtwegen en ga naar de verzamelplaats, neem eventuele bezoekers mee.
3. Neem jassen en tassen alleen mee als dat géén persoonlijk gevaar oplevert.
4. Gebruik géén liften.
5. Volg de gegeven instructies op.



IN DIT GEBOUW AANWEZIG

12.Privacy

12.1 Inleiding

Rijn IJssel respecteert jouw privacy en gebruikt jouw persoonsgegevens alleen als dat op grond van de wet is toegestaan. Rijn IJssel werkt volgens de nieuwe Europese richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, Engelse afkorting: GDPR).

De verwerking van de persoonsgegevens staat onder toezicht van onze Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG), M. v. Dooremalen, m.v.dooremalen@rijnijssel.nl. Onze FG is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>).

12.2 Gebruik gegevens

Rijn IJssel gebruikt jouw persoonsgegevens om ervoor te zorgen dat wij onze verplichtingen als onderwijsinstelling kunnen nakomen. Zo geven wij bijvoorbeeld jouw geboortedatum en studentnummer door aan DUO zodat zij jouw studiefinanciering kunnen uitkeren of je behaalde diploma kunnen registreren.

Gegevens die niet nodig zijn voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst en het nakomen van wettelijke verplichtingen zullen wij alleen met jouw toestemming verwerken. Daarnaast zullen wij nooit meer gegevens van jou gebruiken dan noodzakelijk is.

12.3 Jouw rechten

Als je het niet eens bent met hoe Rijn IJssel omgaat met jouw persoonsgegevens, dan kun je altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor de Gegevensbescherming. Indien jouw probleem volgens jou niet goed is opgelost, dan kun je altijd contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

12.4 Meer informatie

Voor uitgebreide informatie verwijzen wij je naar het privacy beleid die te vinden is op de website, <https://www.rijnijssel.nl/meer/privacybeleid>. Hier vind je altijd de meest recente versie.

13.Zorgstructuur

13.1 Inleiding

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 als bijlage toegevoegd aan de onderwijsovereenkomst. 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.

13.2 Steunpunt Passend onderwijs

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 team Studentondersteuning van cluster Economie & Uiterlijke Verzorging.

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;
- allerlei testen en onderzoeken;
- 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 schakelen we allerlei mensen en organisaties in 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 de dienst Studentzaken werken loopbaanadviseurs, psychologen en orthopedagogen die met jou de juiste keuze gaan maken. Taken van hen zijn:

- adviseren over studie- en beroepskeuze;
- voeren van coachingsgesprekken;
- ondersteuning bieden bij intakegesprekken voor een nieuwe opleiding;
- onderzoek verrichten naar leer- en/of persoonlijkheidsproblemen.

13.3 Studentzaken

Het steunpunt Passend onderwijs ondersteunt het verbeteren en verbreden van het opleidingsaanbod voor met name gehandicapte studenten en de toegankelijkheid van het onderwijs binnen Rijn IJssel. Sommige studenten zijn extra beperkt in hun studiemogelijkheden vanwege een functiebeperking ofwel een handicap. Het steunpunt Passend onderwijs helpt deze studenten om hun opleiding goed te kunnen starten en afronden. Meer informatie is verkrijgbaar bij je loopbaancoach of het team Studentondersteuning.

14.Klachten

14.1 Inleiding

Heb je een klacht en kun je deze niet oplossen binnen het cluster, dan kun je een klacht indienen volgens de onderstaande procedure:

https://www.rijnijssel.nl/media/1268/klachtenprocedure_voor_students.pdf

14.2 Wat te doen wanneer je een klacht hebt?

Wat voor een klacht je ook hebt, stel deze aan de orde. Bespreek het probleem eerst met degene die de klacht heeft veroorzaakt of met iemand die voor een oplossing kan zorgen. Denk daarbij ook aan je loopbaancoach die als bemiddelaar kan optreden.

14.3 Waarom eerst praten?

De betrokken docent, medewerker of teamleider heeft er recht op om te weten dat je niet tevreden bent. Je klacht geeft de mogelijkheid om verbeteringen aan te brengen. In veel gevallen blijkt een misverstand of een verschil in verwachtingen de oorzaak van een klacht.

14.4 Wanneer naar de klachtencommissie?

Als het gesprek met betrokkenen niet de gewenste uitkomst heeft, kun je een officiële klacht indienen. De klacht dien je schriftelijk in bij de Klachtencommissie van Rijn IJssel. Het is raadzaam om een afschrift van deze brief te sturen naar de clusterdirecteur. In je brief vermeld je:

- je naam, adres, woonplaats en telefoonnummer;
- opleiding en onderwijslocatie;
- de datum waarop je de brief schrijft;
- een korte, duidelijke omschrijving van de klacht en over wie of wat de klacht gaat;
- wat je verwacht van de klachtencommissie;
- je handtekening. Voor meer informatie zie <https://www.rijnijssel.nl/media/2008/17-0287-reglement-klachtencommissie-vvg-cvb-dd-140917-ovv-inst-stura-en-or.pdf>

14.5 En de Inspectie dan?

De Inspectie heeft geen specifieke taak bij het behandelen van klachten met uitzondering van klachten over pesterijen, seksuele intimidatie en geweld. Zij adviseert om altijd eerst te proberen om met de betrokkenen onderling het probleem te bespreken en op te lossen. Om een beter beeld van de school te krijgen, wil de Inspectie wel graag een kopie van een ernstige klacht ontvangen. Zij nemen het signaal op in het dossier van de school en nemen het eventueel mee in het volgend onderzoek naar de school.

14.6 Klacht over examens, apart verhaal!

Klachten over examens en tentamens kunnen ingediend worden bij de examencommissie of de commissie van beroep voor de examens. Deze laatste oordeelt over beslissingen van de Examencommissie of van de examinatoren. De manier van handelen, de wijze waarop de klacht moet worden ingediend en de reactietermijnen staan beschreven in het examenreglement mbo Rijn IJssel.

15. Inspectie van het Onderwijs

15.1 Inleiding

Je opleiding moet voldoen aan wettelijke regels en bepalingen bij het aanbieden van onderwijs en examinering. Deze regels en bepalingen zijn beschreven in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Het toezicht op de naleving van de wet gebeurt door de Inspectie van het Onderwijs. Zij gebruikt hiervoor het onderzoekskader. Dit doet de Inspectie van het Onderwijs in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Voor verdere informatie ga naar de site van de Inspectie van het Onderwijs.

Contactgegevens van de Inspectie van het Onderwijs en onze contactinspecteur:

Inspectie van het Onderwijs
t.a.v. mw. I. Drewes
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
Email: i.drewes@owinsp.nl

16. Medewerkers van het cluster

16.1 Inleiding

Onderstaande tabellen worden aan het begin van het schooljaar gemaakt. Mutaties die tijdens het schooljaar plaatsvinden, worden niet tussentijds in deze paragraaf aangepast. De actuele samenstelling van het team is op te vragen bij de LBC.

Clusterdirecteur en teamleiders		
Naam	Functie	Cluster
dhr. Van Pinxteren	directeur	Economie & Uiterlijke Verzorging
mevr. Ahmadpour	teamleider Haarverzorging	Economie & Uiterlijke Verzorging
mevr. Bijsterbosch	teamleider Wellness, Schoonheidsverzorging en Pedicure	Economie & Uiterlijke Verzorging
mevr. Vink	teamleider Marketing en Communicatie	Economie & Uiterlijke Verzorging
dhr. Meeuwsen	teamleider Business en Retail	Economie & Uiterlijke Verzorging
mevr. Stobbe	teamleider Business en Specials	Economie & Uiterlijke Verzorging
mevr. Bruins	teamleider Financieel Juridisch	Economie & Uiterlijke Verzorging
dhr. Wismans	teamleider Commercieel Secretarieel	Economie & Uiterlijke Verzorging

Onderwijsteam Haarverzorging			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider
APPEV	E. Appel	instructeur HV	S. Ahmadpour
ARNAN	A. Arnds	docent HV	S. Ahmadpour

BAROL	O. Barutcu	instructeur HV	S. Ahmadpour
BLOMA	M. Blom	docent HV	S. Ahmadpour
	C. Burger	stagiaire	S. Ahmadpour
DALHE	H. van Dalen	intake coordinator	S. Ahmadpour
GARYV	Y. Gartsen	BPV begeleider	S. Ahmadpour
GERMA	M. Gerrits van den Ende	docent Nederlands	S. Ahmadpour
GIEPA	P. Gieling	docent HV en trajectbegeleider	S. Ahmadpour
HEEWI	W. Heebink	docent HV	S. Ahmadpour
JANDE	D. Janssen	stagiaire	S. Ahmadpour
KEEBO	B. van Keek	docent Nederlands	S. Ahmadpour
KOEMA	M. Koenders	instructeur en BPV begeleider	S. Ahmadpour
MULMA	M. van Mullem	docent HV	S. Ahmadpour
NABMA	M. Nabuurs	instructeur en BPV begeleider	S. Ahmadpour
SENLI	L. Sengers	docent HV	S. Ahmadpour
STEFA	A. Steffen	docent HV	S. Ahmadpour
TIMES	E. Timmerman	docent HV	S. Ahmadpour
TOONI	N. Toonen	stagiaire	S. Ahmadpour
VERMA	M. Verweij	stagiaire	S. Ahmadpour
WIJAN	A. Wijkamp	docent HV	S. Ahmadpour

Onderwijsteam Wellness, Schoonheidsverzorging en Pedicure			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider
BONMA	M. Bongers	docent Schoonheidsverzorging	H. Bijsterbosch
BRACA	C. van den Brandt	docent Rekenen, sportmassage	H. Bijsterbosch
BUSLI	L. Busch	docent Schoonheidsverzorging	H. Bijsterbosch

FRESI	S. Frenken	docent Voetverzorging	H. Bijsterbosch
GLAJO	J. Glasius	docent Schoonheidsverzorging	H. Bijsterbosch
HERNA	N. den Hertog	docent Schoonheidsverzorging, Engels	H. Bijsterbosch
JOOCL	C. Joosten	docent Schoonheidsverzorging, Voetverzorging	H. Bijsterbosch
KEEBO	B. van Keeken	docent Nederlands	H. Bijsterbosch
LONDO	D. van Londen	docent Ondernemerschap, Rekenen	H. Bijsterbosch
QUEPA	P. McQue	docent HCA, Rekenen	H. Bijsterbosch
SPIPA	P. van der Most van Spijk	docent Nederlands, Ondernemerschap	H. Bijsterbosch
NIJDA	D. Nijman	docent Schoonheidsverzorging, Sport	H. Bijsterbosch
SLICA	C. Sliepen	docent Schoonheidsverzorging	H. Bijsterbosch
SLUCA	C. van der Sluis	LIO Voetverzorging, Schoonheidsverzorging	H. Bijsterbosch
SPIBO	B. Spithoven	docent Anfy, Schoonheidsverzorging	H. Bijsterbosch

Onderwijsteam Marketing en Communicatie			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider
AMEGO	G. van Amersfoort	stagiaire Duits	C. Vink
BRULE	L. Bruins	docent Nederlands en WeMarket	C. Vink
CALYI	Y. Calix Ochoa	docent International Business	C. Vink
	F. Canatan	stagiaire Economie	C. Vink
DERMA	M. Derks	docent International Business	C. Vink

GEUHE	H.J. Geuze	docent rekenen en commerciële vaardigheden	C. Vink
JANSE	E. Jansen	trajectbegeleider	C. Vink
KERJU	J. Kersten	docent Spaans	C. Vink
MARMA	M. Martens	docent communicatie	C. Vink
OCAAL	A. Öcalan	docent Engels en Duits	C. Vink
OZCDE	D. Özcelik	docent stagevoorbereiding en loopbaan	C. Vink
ROTKE	K. aan het Rot	docent rekenen en ICT	C. Vink
SCHEL	E. Schuitemaker	docent marketing en WeMarket	C. Vink
SPOFO	F.J. Spoor	docent marketing	C. Vink
STOMR	M. Stoep	BPV begeleider	C. Vink
SWAPE	P. Swart	docent communicatie WeMarket	C. Vink
VALNI	N. Valkenburg	docent Marketing	C. Vink
VERCH	C. Verstegen	docent Marketing	C. Vink
WASPA	P. Wastney	docent international business	C. Vink
WONRA	R. Wong	docent Engels	C. Vink
WOOCY	C. Woolderink	docent international business	C. Vink
ZANTI	T. Zandbrink	docent online marketing	C. Vink

Onderwijsteam Business en Retail			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider
ACHA	H. Achterberg	docent economie n.2	A. Meeuwsen
AREBA	B. Arends	docent Engels	A. Meeuwsen
BEDRO	R. van Bedaf	praktijk instructeur n.2	A. Meeuwsen
BEEJO	J. v. Beers	instructeur ICT	A. Meeuwsen

BEIBJ	B. Beier	docent stagevoorbereiding	A. Meeuwsen
BLECA	C. Bleijswijk	docent economie	A. Meeuwsen
DIEKI	K. Diebels	docent Engels	A. Meeuwsen
DUMEM	E. Dumoulin	docent Nederlands	A. Meeuwsen
ELSMI	M. v. Elst	docent economie	A. Meeuwsen
GARRO	R. Gardien	docent marketing	A. Meeuwsen
GERMO	M. Gertsen	BPV begeleider	A. Meeuwsen
GRIJA	J. Griep	trajectbegeleiding	A. Meeuwsen
HAALI	L. Haan	docent burgerschap, LLB	A. Meeuwsen
HOOLI	L. van Hoof	docent Nederlands	A. Meeuwsen
HOOFR	F. Hoogenboom	docent commerciele economie	A. Meeuwsen
JAGSJ	S. Jager	docent Burgerschap	A. Meeuwsen
KAMAL	A. Kamps	docent creatieve vormgeving	A. Meeuwsen
OTTKI	K. Otten	docent commercieel retail	A. Meeuwsen
RIJBE	B. Rijksen	docent rekenen	A. Meeuwsen
TOMMA	M. Tombokan	BPV begeleider	A. Meeuwsen
TURLE	L. Turan	stagiaire Engels	A. Meeuwsen
UNCAN	C. Ün	docent recht	A. Meeuwsen
WALTR	T. v.d. Wal	docent Nederlands	A. Meeuwsen
WASGE	G. Wassink	docent commercieel ondernemerschap	A. Meeuwsen
WONRA	R. Wong	docent Engels	A. Meeuwsen
YALSE	S. Yalcin	docent economie	A. Meeuwsen
YILNA	N. Yilmaz	docent commercieel Business Online	A. Meeuwsen

Onderwijsteam Business en Specials			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider

ALGSY	S. Algera	docent economie	M. Stobbe
ALSMA	M. v. Alst	docent marketing	M. Stobbe
ATEYI	Y. Atessoy	docent Nederlands	M. Stobbe
BAUIN	I. Baubec	docent Engels	M. Stobbe
BOEDU	D. de Boer	docent economie	M. Stobbe
	L. van Butselaar	stagiair Engels	M. Stobbe
	J. Cornelissen	stagiair sport	M. Stobbe
CROLI	L. Crouzen	BPV begeleider	M. Stobbe
	L. Geerlings	stagiair sport	M. Stobbe
	P. de Groot	stagiair economie	M. Stobbe
GRUMA	M. Gruitroy	docent Nederlands	M. Stobbe
HEUJA	J. v.d. Heuvel	BPV begeleider	M. Stobbe
JOSBA	B. Joseph	onderwijsassistent	M. Stobbe
KWEIJE	J. Kwint	docent Engels	M. Stobbe
LITGU	G. Litjens	docent detailhandel	M. Stobbe
MEIKI	K. v.d. Meijde	docent recht en management	M. Stobbe
NOOCO	C. Nooijen	docent modevormgeving	M. Stobbe
RATAR	A. Ratelband	docent economie	M. Stobbe
TALMA	M. Tal	docent Nederlands en trajectbegeleiding	M. Stobbe
	E. van Veldhuizen	stagiair economie	M. Stobbe
VOLER	E. Volman	docent rekenen	M. Stobbe
WACIN	I. Wacki	docent loopbaan	M. Stobbe
WESMR	M. Westhoff	docent modevormgeving	M. Stobbe
BISER	S. Yavuz - Bilge	docent economie	M. Stobbe
ZOEMA	M. v. Zoest	docent sport	M. Stobbe

Onderwijsteam Financieel Juridisch			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider
AHSMI	M. Ahsman	BPV begeleider	T. Bruins
BOEBR	B. Boekhorst	onderwijsassistent instructeur	T. Bruins
BOSHE	H. Bosschaart	instructeur	T. Bruins
CANKU	K. Can	docent Financieel	T. Bruins
CHEDY	D. Chen	docent Juridisch	T. Bruins
COLTI	T. Coleman	docent Engels	T. Bruins
DIJRE	R. v. Dijk	docent HRM	T. Bruins
GAAMA	M. v.d. Gaag	docent Nederlands	T. Bruins
GRODI	D. Groen	docent Financieel	T. Bruins
HOLRU	R. Holleboom	docent Nederlands	T. Bruins
HORRE	R. v.d. Horst	docent Financieel	T. Bruins
JONYO	Y. d. Jonge	docent Financieel	T. Bruins
KOERO	R. Koekkoek	docent Juridisch	T. Bruins
MARNI	N. Martens	docent Financieel	T. Bruins
POSAB	A. Postema	docent Juridisch	T. Bruins
RINGI	G. Rinks	BPV begeleider	T. Bruins
SASBE	B. v. Sas	docent Financieel	T. Bruins
SCHNI	N. Schut	trajectbegeleiding	T. Bruins
SNEPA	P. Snetlage	docent Financieel	T. Bruins
UNCAN	C. Ün	docent Juridisch	T. Bruins
VERJK	J. Verhoeven	docent Engels Burgerschap	T. Bruins

Onderwijsteam Commercieel Secretarieel			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider
ADOKE	K. Adolfs	docent Economische vakken	D. Wismans

AMOMA	M. Amodeo	docent Engels	D. Wismans
BERHA	H. van den Berg	docent Nederlands en Burgerschap	D. Wismans
BONGI	G. Bonadonna	docent Economische vakken	D. Wismans
BRACA	C. van den Brandt	docent Rekenen en ICT	D. Wismans
BROMJ	M. Bronkhorst	docent Nederlands	D. Wismans
DOBAR	A. Dobbelsesteen	docent Economische vakken	D. Wismans
DRAYA	Y. Dragtsma	stagiair Duits	D. Wismans
DREJE	J. Drenth	docent secretariaatspraktijk	D. Wismans
GERDI	D. Gerritsen	instructeur secretariaatspraktijk	D. Wismans
	N. Hermans	stagiaire Engels	D. Wismans
KEUMA	M. Keurentjes	BPV begeleider	D. Wismans
LEPCH	C. Leppers	docent Economie en Burgerschap	D. Wismans
MILHI	H. Milius	docent Duits	D. Wismans
MUTES	E. Mutlu-Tasci	docent Bedrijfsadministratie en Rekenen	D. Wismans
OLPJU	J. van Olphen	docent Economische vakken	D. Wismans
OMMSU	S. van Ommen	docent Nederlands en Burgerschap	D. Wismans
OZCHU	H. Özcelik	docent Economische vakken	D. Wismans
PLEPA	P. Plettenberg	docent Burgerschap Trajectbegeleidster	D. Wismans
POOPA	P. Poorthuis	docent Engels	D. Wismans
	P. Puts	stagiaire Economische vakken	D. Wismans
SCHISI	S. Schmidt	stagiair Nederlands en Burgerschap	D. Wismans
SCHJY	J. Scholten	instructeur secretariaatspraktijk	D. Wismans

SIEMA	M. Sieverink	docent Nederlands	D. Wismans
STOMR	M. Stoep	BPV begeleider	D. Wismans
VERKA	K. Verhaar	BPV begeleider en Kwalificatieklas	D. Wismans
VERRI	R. Verweij	docent Economische vakken	D. Wismans
VISFR	F. Vis	docent Rekenen en ICT	D. Wismans