

# Content: Studiegids 2018 Entree Assistent Verkoop Retail

---

# 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 Entree en Maatwerk verzorgt de volgende opleidingen:

25251 Assistent Dienstverlening en Zorg (BOL en BBL)

25252 Assistent Horeca, voeding of voedingsindustrie (BOL en BBL)

25253 Assistent Installatie- en constructietechniek (BOL)

25254 Assistent Logistiek (BBL)

25257 Assistent Verkoop Retail (BOL en BBL)

## 1.5 Locaties en bereikbaarheid

De opleiding Assistent Verkoop Retail wordt gegeven op de locatie Korianderstraat 81 in Arnhem.

Deze locatie is goed te bereiken met het openbaar vervoer. Je kunt buslijn 3 (Duifje) nemen. Of lijn 33 richting Nijmegen. Uitstappen bij bushalte Visserslaan.

## 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 uiterlijk 1 april 2018 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](http://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.

**Het is dus belangrijk dat wij jouw juiste email-adres hebben!**

Bij studenten onder de 18 jaar ondertekenen ook jouw ouders/verzorgers.

## 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.

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, 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.

## 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

voor de BOL €1.155,-

voor de BBL €240,00

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](http://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. Je mag 3 maanden van tevoren een aanvraag indienen voor studiefinanciering. Het is mogelijk dat je ook in aanmerking komt voor aanvullende studiefinanciering. Dit is afhankelijk van het inkomen van je ouders.

Aanvraag/wijziging van de studiefinanciering doe je met je DigiD via [www.duo.nl](http://www.duo.nl)

### 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](http://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](http://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](http://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)

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.

Entree heeft 3 trajectbegeleiders:

Jolanda Nijkamp: Horeca, Dienstverlening en Zorg (BOL)

Marlies van Kerkhof: Verkoop Retail, Installatie- en constructietechniek (BOL)

Coby van de Pol: BBL-opleidingen

## 3.9 Noodfonds (tot 18 jaar)

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/>

# 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. 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. Zorg dat je je leermiddelen op orde hebt en dat je, als je deze niet aan kunt schaffen, dit meldt bij je loopbaancoach. Wanneer dit veelvuldig voorkomt zal dit effect hebben op je studieresultaten, hierbij komt het behalen van een diploma in gevaar.



## 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.

Je kunt bij Studers ook tweedehands boeken bestellen, als deze op voorraad zijn!

Volg de stappen die op het scherm staan. Kom je er niet uit, neem dan contact op met de studentenadministratie: 026-3129800.

Belangrijk: om je te kunnen registreren op de website wordt er naast je persoonlijke gegevens ook naar je studentnummer gevraagd. Dit studentnummer bestaat uit acht cijfers en vind je onderaan de onderwijsovereenkomst.

Voor vragen over het bestellen bij Studers kun je terecht bij de klantenservice: 088-2030330 (10 cent per minuut) of [www.studers.nl](http://www.studers.nl).

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](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

[DA.Entree.maatwerk@Rijnijssel.nl](mailto:DA.Entree.maatwerk@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 het managementteam kan besluiten tot terugbetaling.

## 4.5 Kosten bij instroom in hogere leerjaren

Niet van toepassing

# 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.

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 opleidingen van Entree en Maatwerk bestaan uit 8 periodes van 5 weken per jaar. Bij de BOL-opleidingen is sprake van enkele stageperioden in de opleiding.

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.

## 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 Codes leeractiviteiten

In te vullen door het cluster

## 7.5 Indeling schooljaar en vakantieplanning

Link naar de jaarplanning op de website

# 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 Entree en Maatwerk 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](http://www.s-bb.nl).

BOL-studenten van de Rijn IJssel [naam cluster] 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 het BPV-bureau.

## 8.2 Hoe vind je een stagebedrijf?

Waar nodig aanvullen en/of wijzigen, zoals op het cluster behandeld wordt.

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 medewerker probeert zoveel mogelijk rekening te houden met je voorkeur. Het BPV-bureau 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.



## 8.3 Beroepspraktijkvorming in het buitenland

Niet van toepassing

# 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.

## 9.2 Aanwezigheidsregistratie

Binnen Rijn IJssel Entree en Maatwerk 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.

## 9.3 Geoorloofde en ongeoorloofde afwezigheid

Je bent geoorloofd afwezig:

Als je ziek bent:

- Je meldt dit de eerste dag dat je ziek bent vóór 09.00 uur bij de receptie.
- Telefoonnummer: [telefoonnummers invoegen]
- Studenten die jonger zijn dan 18 jaar moeten hun ouders laten bellen.

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.

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.

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

Meld je na ziekte weer beter bij de Servicedesk, ook tijdens een stageperiode, anders blijf je als afwezig staan in het registratiesysteem!

## 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 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.

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. [naam cluster] 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 begrafenis. Bij de receptie van de Alexanderstraat 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](http://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.\[locatie\]@rijnijssel.nl](mailto:servicedesk.[locatie]@rijnijssel.nl).

## 10.3 Studentenadministratie

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.

## 10.4 Het Open LeerCentrum (OLC)

NVT

## 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. Hier werken dezelfde mensen als op de Studentenadministratie.

Het examenbureau vind je op de Alexanderstraat.

## 10.6 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.

### **Medewerkers BPV-bureau**

In te vullen door het cluster

Het bpv bureau vind je ..... in te vullen door het cluster

## 10.7 Roosterbureau

In te vullen door het cluster

Het roosterbureau vind je ..... in te vullen door het cluster



## 10.8 Kantine

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. 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.

## 10.9 Kluisjes

Wil je een kluisje huren, dan kun je dit vragen bij de Servicedesk.

Na invulling en ondertekening van het formulier "overeenkomst" locker, krijg je een kluisje met sleutel toegewezen. In deze overeenkomst staan de regels beschreven. Lees deze overeenkomst goed door.

Je betaalt via de pinautomaat €10,00 borg. Dit betekent dat je het geld terug krijgt als je de sleutel weer inlevert.

## 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

Als je met de fiets of bromfiets naar school komt, plaats je deze in de stalling. Deze is gelegen ..... nader uit te werken door het cluster.

## 10.12 Parkeren

In te vullen door het cluster

## 10.13 Mededelingen

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

## 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.

# 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**

[https://rijnijssel.sharepoint.com/sites/plein/DocMedewerkers/Weten%20en%20Regelen/Gezonde%20en%20veilige%20school/Gedragsregels/PosterGedragsregels\\_230817.pdf?csf=1&e=b09666870c934a2b811343c743727385](https://rijnijssel.sharepoint.com/sites/plein/DocMedewerkers/Weten%20en%20Regelen/Gezonde%20en%20veilige%20school/Gedragsregels/PosterGedragsregels_230817.pdf?csf=1&e=b09666870c934a2b811343c743727385)

## 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 [naam cluster] 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 een gedeelte van de geleden schade. [indien van toepassing, aanpassen/verwijderen]
- 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 [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, 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. Deze is [beschrijf waar de verzamelplaats zich bevindt per locatie]. Je herkent de verzamelplaats aan het volgende teken:



6. Wacht op nadere instructies van de docent.
7. Het is verboden om tijdens een ontruimingsprocedure naar binnen te gaan om bijvoorbeeld je jas of tas op te halen.
8. 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.
9. 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. Stel 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. Blus indien mogelijk, maar denk aan eigen veiligheid en vluchmogelijkheid.  
4. Doe deuren en ramen dicht.

**ONTRUIMING** 

1. Ontruiming wordt door een aanhoudend signaal bekendgemaakt (slow whoop)  
2. Verlaat het gebouw via de voorgeschreven vluchwegen 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](mailto: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 [naam cluster].

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:

- registreren en begeleiden van voortijdige schoolverlaters;
- 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.

## 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 afdelingsmanager 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 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](mailto:i.drewes@owinsp.nl)

# 16. Medewerkers van het cluster

---

## 16.1 Inleiding

Clusterdirecteur en teamleiders			
Afkorting	Naam	Functie	Cluster

Onderwijsteam ..... in te vullen door het cluster			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider

Onderwijsteam ..... in te vullen door het cluster			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider

Onderwijsteam ..... in te vullen door het cluster			
Afkorting	Naam	Functie	Teamleider