

Studiegids
Middenmanagement Primair Onderwijs
(MPO)
Post HBO opleiding
2010/2012 *(versie 1.0)*



Via Vinci University
Postbus 3319
4800DH Breda
tel. 076-5416111

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Het opleidingsconcept.....	4
3. Didactisch kader.....	5
4. Studielast.....	6
5. Modulen en competentieonderdelen.....	7
6. Digitale infrastructuur voor studenten.....	12
7. Inhoudelijke opbouw opleiding.....	13
8. Certificering en diplomering.....	18
9. Kwaliteit van de opleiding.....	19
10. Aanmelden en algemene opleidingsvoorwaarden.....	20
Algemene leveringsvoorwaarden VIA VINCI UNIVERSITY DRECHTSTEDEN.....	22

“Kijk aandachtig, want wat u gaat zien is niet meer wat u net gezien heeft.”
(Leonardo da Vinci)



Voorwoord

In deze studiegids, speciaal voor de erkende Post HBO opleiding Middenmanagement, staat praktische informatie over de opleiding.

Deze gids wordt naar aanleiding van de kwaliteitscyclus ieder opleidingsjaar vervangen en aangepast.

Voor actuele informatie rondom de studie verwijzen we naar de persoonlijke, elektronische leeromgeving waarvoor iedere student na inschrijving de inlogcodes ontvangt.

Via Vinci University wil kwaliteit bieden. Daarom de vraag om ons op de hoogte te stellen van kritische vraagstukken gedurende de opleiding. Van hieruit blijven we verbeteren.

Wij wensen iedere student een interessante en prikkelende studie toe.

Het Via Vinci University-team

1. Inleiding

De opleiding gaat uit van een startniveau dat gerelateerd is aan een student die een HBO of WO opleiding aan een Nederlandse instelling met goed gevolg heeft afgelegd en die tenminste drie jaar werkervaring heeft als leerkracht in het basisonderwijs. Voorwaarde voor deelname aan de studie is dat hij op het moment van de studie werkzaam is in een managementfunctie of een daaraan verwante functie ambieert.

Er wordt een actieve en kritische houding verwacht die bij kan dragen aan het persoonlijk leerrendement. Van Via Vinci University mag u verwachten dat u tijdens en tussen de bijeenkomsten van ervaren en vakkundige opleidingsdocenten ondersteuning en coaching krijgt. Zij zullen het traject zodanig inrichten dat de persoonlijke ontwikkeling van competenties systematisch voortgang kan hebben. Er wordt daarbij zeker gebruik gemaakt van de inbreng van medestudenten.

Het beroepsprofiel

Uitgangspunten: De opleiding is ontwikkeld vanuit het perspectief dat een middenmanager in de toekomst dient te functioneren op een drietal domeinen.

De middenmanager staat als persoonlijk leider sterk in zijn schoenen en kan **effectief functioneren** als individuele professional en als **leider van groepsprocessen**. Daarom:

- leert u te reflecteren op persoonlijke doelen, persoonlijke kwaliteiten, effectiviteit en sociale competenties;
- wordt u gedurende de hele opleiding geholpen zich te ontwikkelen tot professionele probleemoplosser, waarin reflectie, analyse, synthese, planmatig handelen en evaluatie kernbegrippen zijn;
- wordt u individueel begeleid om de persoonlijke effectiviteit te versterken;
- wordt gewerkt met een persoonlijk actieplan waarbij de opleiding zorgt voor voldoende differentiatiemogelijkheden om dit plan te ondersteunen.

De middenmanager is als leider met visie sterk betrokken op **kwaliteitsverbetering van onderwijs** en opvoeding op de eigen school en daarbuiten. Daarom:

- is de inhoud van de opleiding opgezet vanuit het concept van integrale kwaliteitszorg;
- wordt veel aandacht besteed aan het leiding geven aan een bouw van een school die op weg is naar een lerende organisatie;
- wordt expliciet ingegaan op inhoudelijke kerninnovaties in het primair onderwijs: omgaan met verschillen / adaptief onderwijs, het jonge (risico)kind, pedagogische, didactische opdracht;
- verkrijgt u vaardigheden om uitvoering te geven aan transformatief leiderschap, waarbij interventies bij innovatieprocessen binnen de bouw belangrijke onderdelen zijn.
- wordt vanaf de start van de opleiding de actieve vertaling van en naar de praktijk van u gestimuleerd.

2. Het opleidingsconcept

De dagelijkse werkelijkheid van de leidinggevende (in spé) vormt het uitgangspunt voor deze eenjarige gecertificeerde opleiding. Theorievorming, literatuur, onderzoek en ontwikkeling worden in deze opleiding altijd gekoppeld aan de dagelijkse praktijk van de deelnemers. Ook zonder een opleiding ontwikkelt de leidinggevende zich, maar door intensieve reflectie en ontwikkeling in een zogenaamde *professionele leergroep* met andere collega's, kan dit proces aanmerkelijk versneld en verdiept worden.

De professional die bij Via Vinci University een opleiding middenmanagement volgt, voelt over het algemeen een sterke behoefte om de eigen kennis, inzichten en vaardigheden te vergroten. De vraagstukken die op zijn bordje komen, lijken soms steeds complexer te worden. Lang niet altijd staat hem een groot aantal adviseurs terzijde om die vraagstukken te helpen oplossen. In die gevallen voelt hij zich teruggeworpen op de eigen kwaliteiten en menigeen ziet in dat soort momenten aanleiding om de eigen ontwikkeling ter hand te nemen. Maar om nu een traditionele studie op te pakken, is in de drukte van alledag dikwijls geen haalbare kaart.

Daarom heeft Via Vinci University een modern opleidingsconcept ontwikkeld, waarin een mix wordt gerealiseerd van:

- praktijkgerichte trainingen
- inzichtverrijkende hoor- en werkcolleges
- zelfstudie door middel van e-learning
- werkplekleren met 'echte' opdrachten

U studeert bij Via Vinci University dus op een supermoderne manier!

Er ontstaat daardoor een effectieve en efficiënte opleidingsstructuur, waarin de student zichzelf krachtig kan ontwikkelen. Dat laatste is wel een vereiste: de actieve rol van de deelnemer is een centraal uitgangspunt bij Via Vinci University. In die zin wordt de deelnemer als zelfverantwoordelijke professional serieus genomen. Deze geavanceerde studieaanpak maakt (voor een deel) een eind aan vervelende en nutteloze informatieoverdracht. U kiest zelf wanneer en wat u wilt leren, in overleg met de studiebegeleider.

De middenmanagementopleiding werkt – zoals alle post hbo opleidingen bij Via Vinci University - met het didactische concept van intervisiebijeenkomsten. Dat betekent dat van de deelnemers verwacht wordt dat zij zich zeer lerend opstellen in de groep, de verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van het eigen leerproces en tegelijkertijd bij willen dragen aan het leerproces van de anderen. Daarmee staan de intervisiebijeenkomsten in de opleiding model voor soortgelijke groepen in de eigen professionele praktijk.

Begeleiding op de werkplek

Aangezien alle onderzoeks- en verwerkingsopdrachten het karakter dragen van action-learning, vindt daardoor een begeleiding van u op de werkplek plaats. Ook in persoonlijke gesprekken, intervisie en door middel van digitaal leren wordt de link naar de eigen werksituatie gelegd.

Indien gewenst, kan u of de school een beroep doen op extra begeleiding of scholing/training door de persoonlijk begeleider of door andere Via Vinci University-specialisten.

3. Didactisch kader

De didactiek tijdens de opleiding is afgestemd op professionals. De didactiek heeft daarom de volgende kenmerken:

Actief leren door:

- Specifieke onderwijsvormen: training/oefening en casuïstiek.
- Werken met persoonlijk actieplan, waarbij het systematisch ontwikkelen van het persoonlijk werkconcept centraal staat.

Hoger leren door:

- Tijdens bijeenkomsten zo effectief mogelijk theoretische verhandelingen te houden of informatie over te dragen.
- Het uitwerken van opdrachten die een beroep doen op hogere cognitieve vaardigheden zoals analyseren, synthetiseren, conceptualiseren, planmatig handelen, evalueren.
- In de persoonlijke begeleiding de metacognitieve vaardigheden aan de orde stellen en daarin laten ontwikkelen .

Samenwerkend leren door:

- Werkvormen die samenwerking stimuleren.
- Aandacht voor groepsprocessen en het innemen van (wisselende) rollen in de professionele leergroep.
- Intervisie in een eigen vaste professionele leergroep.
- Netwerklernen in e-belangstellingskringen met contactmogelijkheden met studenten wereldwijd.

Werkpleklernen door:

- Studie- en verwerkingsopdrachten in de praktijk.
- Action learning vanaf de start van de opleiding.
- Collegiale consultatie van collega-studenten.
- Feedback door de leidinggevende naast de feedback door de persoonlijke studiebegeleider.

Digitaal leren door:

- Studie- en verwerkingsmogelijkheden via (afgeschermd deel van) de opleidingsite.
- Netwerklernen door deel te nemen aan digitale discussiegroepen wereldwijd.
- Studiebegeleiding (incl. tentamens/opdrachten) deels digitaal te laten verlopen.

Wij hebben onze didactiek Creation Based Learning® genoemd.

Creation Based Learning® is een opleidingsdidactiek die gericht is op creëren: een nieuw proces ontwerpen (en succesvol implementeren), een innovatief product of concept ontwikkelen; groei bewerkstelligen, in kwantitatieve of kwalitatieve zin. Om daadwerkelijk tot creëren te kunnen komen, zult u als student nieuwe competenties moeten ontwikkelen of bestaande competenties verbeteren. Dat proces vormt de rode draad door onze opleidingen. U wordt daarbij aangesproken op zelfsturing en zelfverantwoordelijkheid, maar ook op samenwerkend leren; zelfs over grenzen heen.

Uitgangspunten

- reeds aanwezige kennis en praktijkervaringen zijn het startpunt van het leerproces; wij hebben een hekel aan 'boekenwijsheid',
- de situationele context van de student en de organisatie waar hij of zij werkt, vormen het uitgangspunt voor het ontwerpen van nieuwe leerervaringen; een studiegroep levert in principe haar eigen casussen aan,
- leren van docenten én van elkaar
- het resultaat in de praktijk is de toetssteen voor effectief leren: welke effecten heeft het leren voor de organisatie waaraan de student verbonden is; over het beoogde resultaat worden al tijdens de intake afspraken gemaakt
- docenten zijn *professors of practise*, die kennis combineren met een grote mate van praktijkervaring en van daaruit de student stimuleren tot crossfunctioneel leren.

Creation Based Learning® is, kortom, de opleidingsdidactiek die past bij de ontwikkelingsbehoefte van drukbezette professionals: resultaatgericht, praktijkgericht en efficiënt.

4. Studielast

De opleiding duurt 1 jaar. De modulaire opzet, met 5 modules, intervisiebijeenkomsten en een slotconferentie. Elke module bestaat uit 2 hele trainingdagen of 4 dagdelen.

Bijeenkomsten worden op een vaste dag ingepland, afhankelijk van hele of halve dagen, gemiddeld eens per maand of om de twee weken. De totale studielast van de opleiding bedraagt ongeveer 5-6 uur per week. De studielast is te verdelen over contacttijd (incl. intervisie) en zelfstudie (incl. uitvoering van opdrachten op school en toetsen/werkstukken aan eind van elke module). Dit leidt tot een totaal van 200 uren aan studielast. Het is van belang om regelmatig tijd te kunnen besteden aan de studie ten behoeve van de opleiding.

De opleiding start met een tweedaagse (incl. overnachting).

De opbouw van het programma is inzichtelijk gemaakt in het onderstaande schema.

<ul style="list-style-type: none">- Module de Attitude van de middenmanager (tweedaagse)- Module Leiderschap- Module Tweegesprekken- Module Groepsgesprekken- Module Team- en Verandermanagement
<ul style="list-style-type: none">- 4 intervisiemomenten

5. Modulen en competentieonderdelen

Aandachtspunten tijdens de opleiding zijn o.a. de ontwikkeling en gewaarwording van (persoonlijke) vaardigheden en (persoons-) kenmerken.

Met elke student is een individuele intake gehouden na aanmelding voor de opleiding. Hierbij zijn de leerdoelen en competentieonderdelen voor deze opleiding leidend, zodat er een passend studietraject of eventueel een aanvullend/voorbereidend studietraject kan worden vastgesteld. Tijdens de laatste module wordt een feedbackgesprek gehouden tussen de kerndocent en de student. Het feedbackgesprek wordt op uw locatie gehouden, waarbij tevens de bevindingen van directie en derden nagevraagd kunnen worden. De opleiding wordt besloten met een centrale diploma-uitreiking.

De 5 modules zijn opgebouwd vanuit specifieke kerncompetenties van de Middenmanager in het primair onderwijs. Uitgangspunt bij deze opbouw zijn tevens de door NSA (Nederlandse Schoolleiders Academie) ontwikkelde competenties in de beroepsstandaard.

Van daaruit zijn accenten gelegd en zijn vervolgens de module-inhouds ontwikkeld. In de volgende paragrafen staan deze competenties en inhoudelijke accenten uiteengezet.

Programma-inhoud

Module 1 Attitude van de middenmanager

Kerncompetentie:

De middenmanager komt aan de hand van reflectie en analyse tot zelfinzicht, waardoor een eerste aanzet tot procesmatig denken met betrekking tot een doelgerichte samenwerking binnen alle leidingen van de organisatie tot stand komt.

Competentie-onderdelen:

- Kan functionele relaties opbouwen en onderhouden.
- Kan onderzoeken waaruit een probleem bestaat, kan oorzaken en achtergronden achterhalen en kan de voorwaarden voor een mogelijke oplossing benoemen.
- zijn eigen rol en positie binnen de organisatie helder te stellen en als zodanig daarnaar te handelen
- op goede wijze om te gaan met effecten van leerstijlen en kernkwaliteiten en deze toe te passen in de dagelijkse praktijk
- zoekt actief naar persoonlijke feedback. Stelt zich kwetsbaar op. Laat zien over een reëel inzicht in de eigen sterke en zwakke punten te beschikken.

Module-inhoud:

- Het leren opstellen van een eigen Persoonlijk Ontwikkelings Plan
- het leren opstellen van module gerelateerde Persoonlijke Actie Plannen
- zicht krijgen op rol en positie van de middenmanager
- inzicht krijgen in de verhoudingen binnen het Management Team van een basisschool
- inzicht krijgen in te hanteren stijlen van leidinggeven als middenmanager
- inzicht krijgen in effecten van leerstijlen en kernkwaliteiten
- inzicht krijgen in het effect van doelgerichte samenwerkingsvormen
- inzicht krijgen in de problematiek van de 'dubbele pettenstructuur' van de middenmanager
- zich krijgen op eigen voorkeurstijl van handelen en denken

Vaardigheidstraining (1 dagdeel):

Resultaatgericht communiceren:

- helder en doelgericht communiceren;
- toepassen en ervaren van intervisietechniek en intervisiemodel
- samenstellen kernkwadrant

Module 2 Leiderschap

Kerncompetentie:

De middenmanager is zich bewust van zijn stijl van leiderschap en kan op basis van een visie functioneren met een hoge professionele effectiviteit, en daarbij constructief interne en externe relaties opbouwen en onderhouden.

Competentie-onderdelen:

- Functioneren als reflectief practicus en professioneel probleemoplosser.
- Eigen persoonlijke doelen en die van anderen kunnen verbinden met schooldoelen en van daaruit een inspirerend klimaat kunnen ontwikkelen.
- Functionele relaties kunnen opbouwen en onderhouden.
- visie op toepassing van diverse stijlen van leidinggeven vorm te geven
- processen van reflectie en analyse te gebruiken bij effectieve communicatie in gesprekken met ouders, leerkrachten en externen
- structuren, cultuur en de samenhang daartussen van de organisatie te herkennen en in beeld te brengen middels persoonlijke actieplannen

Module-inhoud:

- Persoonlijke effectiviteit
- Persoonlijk en interactief leiderschap
- Leiderschapsstijlen
- Situationeel leiderschap
- Inzicht leren krijgen in de school als lerende organisatie
- Effectief en efficiënt tijdsbeheer
- leidinggevende vaardigheden ontwikkelen op het gebied van organisatiecultuur en structuur
- leren zijn attitude te richten op de continue verbetering van de organisatie.
- leren ontwikkelen van een persoonlijke leiderschapstijl in relatie tot zorg – en onderwijsontwikkeling binnen de bouw, school, Overheid en Inspectie- eisen

Vaardigheidstraining:

- helder en doelgericht communiceren
- het voeren van effectief timemanagement

Module 3 Tweegesprekken

Kerncompetentie: Op basis van kwaliteitsinstrumenten en technieken vaardigheid ontwikkelen in interventietechnieken waardoor coaching van collega's binnen de bouw conform de wet BIO gestalte krijgt.

Competentie-onderdelen:

- Kan inspelen op veranderingen in de omgeving onder meer door de eigen gedragsstijl te wijzigen en rekening te houden met positie en belangen van anderen.
- Is sterk gericht op het inventariseren van wensen en behoeften en is in staat om op basis daarvan initiatieven te nemen en te communiceren binnen de bouw en het MT.
- Kan mensen tot actie en betrokkenheid aanzetten om een bepaald resultaat te bereiken.
- Is Zich bewust zijn van andere mensen in de omgeving en de eigen invloed hierop.
- Vertoont eigen gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens van anderen.
 - middels het inzetten van goed (situationeel) leiderschap zorgen voor het ontwikkelen van de gewenste competentieontwikkeling van leerkrachten
 - tonen van empathisch leiderschap
 - collega's op onderwijskundig, didactisch en pedagogisch niveau ondersteunen en begeleiden.
 - Hanteren van het model van Korthagen

Module-inhoud:

- inzicht en vaardigheid krijgen in diverse gespreks- en interventietechnieken
- de specifieke kenmerken van leiderschap te herkennen en in te zetten binnen gesprekken met ouders, leerkrachten en externen
- inzicht in ontwikkelingsprocessen van leraren en effectieve interventietechnieken;
- advies- en begeleidingsvaardigheden in gesprekken, consultaties met ouders en leerkrachten
- middels beleid de noodzaak van voortgang, ontwikkeling van coachingstrajecten ontwikkelen en borgen
- attitude gericht op ontwikkeling van collega's conform de Wet BIO
- leren de balans te vinden tussen proces- en productgericht te coachen
- zich bewust leren zijn welke rol het coachingsbeleid binnen de eigen schoolorganisatie kan betekenen, waarbij ook het belang en de rol van lio stagiaires en andere varianten van coaching worden meegenomen.
- de balans tussen product- en procesgericht coachen hanteren

Vaardigheidstraining:

- feedbackgesprekken voeren (kritiek en complimenten, voortgang).
- Consulterend coachen
- STAR gerichte gespreksvoering
- Formuleren van precisievragen
- Hanteren van het reflectiemodel van Korthagen int weegesprekken

Module 4 Groepsgesprekken

Kerncompetentie:

Professioneel communiceren en planmatig handelen op basis van een visie en van het kwaliteitsbeleid binnen de bouw.

Competentie-onderdelen:

- Herkent formele en informele communicatieprocessen binnen de groepscultuur
- Kan om gaan met weerstanden in een groep.
- Kan een onderwijsinhoudelijke presentatie binnen een bouw houden.
- Heeft de kwaliteit van primaire en secundaire processen voor zichzelf en het MT helder
- Kan het planmatig handelen binnen de bouw stimuleren, bewaken en organiseren
- Kan mensen tot actie en betrokkenheid aanzetten om een bepaald resultaat te bereiken.

Module-inhoud

- het leren inzicht te krijgen in efficiënte processen binnen de onderwijskundige beleidsterreinen
- leren accuraat te kunnen werken binnen het in de school gehanteerde kwaliteitssysteem
- het ervaren van het belang van goede besluitvormingsprocedures
- het leren borgen van kwaliteitsbeleid
- leren binnen een vergadersetting doelgericht op diverse manieren te communiceren met collega's, de diverse rollen die collega's vertonen in vergaderingen en de bereidheid daarop de gesprekstechnieken aan te passen
- leren de balans te vinden tussen procesgerichte en taakgerichte rol als voorzitter van een vergadering. het gebruik van specifieke instrumenten
- vergaderrollen van deelnemers efficiënt in te schatten
- Bij een andere studentcollega een vergadering bij te wonen en diverse onderdelen uit deze module in een feedbackverslag te reflecteren.
- borging van kwaliteitsbeleid te implementeren en continueren binnen de bouw
- de balans tussen productgericht en procesgericht vergaderen
- doelgerichte samenwerking
- Effectiviteit en balans van overlegstructuur en cultuur binnen de schoolorganisatie

Vaardigheidstraining

- Leiden van meningsvormende vergaderingen binnen de bouw
- Leiden van besluitvormende vergaderingen binnen de bouw
- toepassen van vormen van coöperatief vergaderen binnen de bouw
- Houden van een onderwijsinhoudelijke presentatie aan een bouw
- Bijwonen en feedback geven aan een studentcollega middels observatie van een bouwvergadering

Module 5 Team- en Verandermanagement

Kerncompetentie:

Op basis van visie en strategisch beleid onderwijskundig beleid vanuit het school- en MT niveau vertalen op bouwniveau en deze op de werkvloer met het team realiseren.

Competentie-onderdelen:

- Kan met het team in de bouw onderwijskundig beleid uitbouwen en implementeren op basis van een visie.
- Relatie tussen onderwijskundig beleid en andere taakgebieden analyseren.
- Met het team een systeem van integrale kwaliteitszorg kunnen implementeren.
- Methodisch toepassen van een integraal kwaliteitszorgsysteem binnen de bouw.
- Relatie tussen kwaliteitszorg en andere taakgebieden analyseren
- Motiveren, enthousiasmeren van collega's en omgaan met weerstanden
- Kan het planmatig handelen binnen de bouw stimuleren, bewaken en organiseren

▪ **Module-inhoud:**

- Veranderingsstrategieën, fasen en interventies
- Succesfactoren bij veranderingsprocessen
- Ontwikkelen en implementeren van onderwijskundig beleid met het team binnen de bouw
- Verandering in relatie tot de lerende organisatie binnen de bouw
- betrokkenheid van collega's verhogen
- Motiveren van collega's en omgaan met weerstanden
- Omgaan met conflicthantering, ik ben de functie, leerstoornissen
- verhelderen van mentale modellen, professionele dialoog, systeemdenken, teamleren, persoonlijk meesterschap
- teamleren en teambuilding

Vaardigheidstraining:

- Placematvorm toepassen bij verandertraject op MT niveau
- Conflicthantering
- Werkvorm de gevoelsthermometer bij kwaliteitsbeleid

6. Digitale infrastructuur voor studenten

De infrastructuur van de modulaire opleiding willen wij typeren als een digitaal opleidingsplein en bestaat uit 3 onderdelen.

1. De website, bedoeld voor geïnteresseerde bezoekers, waar o.a. het volgende gevonden kan worden:
 - a. beschrijving van Via Vinci University;
 - b. informatiebrochures van de opleidingen die worden aangeboden;
 - c. uitleg voor inschrijving;
 - d. vacatures;
 - e. aanvullende diensten, actuele evenementen en de Circular nieuwsbrief.

Ga voor de website naar www.viavinci.nl.

2. De elektronische leeromgeving (ELO), een afgeschermd gedeelte voor deelnemers in uw eigen opleidingstraject, met o.a.:
 - a. per module alle benodigde materialen, teksten, opdrachten e.d., die niet in de opleidingsmap staan;
 - b. extra literatuur;
 - c. vraag- en antwoordrubrieken (cursusinhoudelijk, technisch-ICT, gevraagd en aangeboden materiaal);
 - d. discussieplatform (leerforums waarin onderwerpgerelateerde discussies gevoerd worden);
 - e. overzicht contactmomenten per module, opleidingsplaatsen, cursustijden, routebeschrijving;
 - f. mededelingen van de Academic Director/ programme manager;
 - g. overzicht deelnemers (foto, e-mail-link);
 - h. overzicht docenten/begeleiders (foto, e-mail-link).
3. De Electronische leeromgeving (ELO) oftewel het digitale portfolio, is bedoeld voor de individuele deelnemer, met o.a.:
 - a. het eigen (ingevulde) POP-formulier en PAP formulier
 - b. ingeleverde opdrachten;
 - c. eigen reflecties;
 - d. beoordeling en feedback door docenten/begeleiders;
 - e. toegang tot eigen leergroepen (afgeschermdde intervisiegroepen).

Via de algemene ELO komt u automatisch bij uw persoonlijk portfolio via <http://viavinci.dokeos.com>

Voor deze omgeving krijgt u een inlogcode met een password via een automatisch gegenereerd bericht.

De helpdesk is bereikbaar via elarning@viavinci.com of telefonisch op werkdagen tussen 11 en 12 uur.

7. Inhoudelijke opbouw opleiding

Gezien het opleidingsconcept en de veelal ervaringsgerichte werkvormen tijdens de bijeenkomsten, wordt er per module een aanwezigheid verwacht van tenminste 75%.

De opleiding bestaat uit het samenstellen van een persoonlijk portfolio, het maken van module-(eind)opdrachten, het uitwerken van opdrachten binnen het werkplekleren en de eindpresentatie van de leeropbrengst. Hieronder volgen de criteria die gesteld worden aan deze onderdelen.

Het portfolio

Tijdens dit opleidingstraject wordt een portfolio opgebouwd, wat laat zien welke persoonlijke ontwikkelingen worden doorgemaakt. Dit alles is gericht op het behalen van de eindkwalificaties van de opleiding. Tijdens module 5 vindt er een gesprek plaats met opleidingsdocenten over het POP (het persoonlijk ontwikkelingsplan) en het portfolio. Men ontvangt hierover bericht van de docent. Het portfolio dient digitaal en op papier ingeleverd te worden. De digitale documenten plaatst u in uw PELO (persoonlijke elektronische leeromgeving). De wijze waarop u het portfolio vormgeeft en indeelt is vrij. Echter het portfolio dat wordt opgebouwd gedurende het opleidingstraject heeft minimaal de volgende onderdelen:

A. *Eindopdrachten met feedback van module docent(en);*

Elke module heeft een eindopdracht. Deze wordt uitgereikt op de eerste bijeenkomst van elke module. Docenten voorzien de opdrachten van feedback. De uitwerking hoort in het portfolio.

Criteria:

Afhankelijk van de module die is gevolgd en de opdracht die de student daaruit heeft geformuleerd (vanuit de eigen praktische werkomgeving) worden bij ieder werkstuk enkele algemene beoordelingscriteria gebruikt:

- Past het thema van het werkstuk in het module onderwerp?
- Wordt het in het werkstuk aan de orde gestelde onderwerp voldoende onderbouwd vanuit de aangeboden literatuur?
- Maakt de student in het werkstuk voldoende duidelijk de eindtermen zoals geformuleerd te hebben behaald?
- Heeft de student in het werkstuk ook een koppeling gelegd naar eigen leer-/ontwikkelpunten uit het eigen POP en naar een PAP?
- Voldoet het werkstuk aan de eisen die aan lengte en lay-out zijn gesteld?

B. *POP / P(ersoonlijk)A(ctie)P(lan)'s met reflectie van student;*

Een format van een POP wordt aangeboden via uw ELO. In uw portfolio wordt aangetoond op welke wijze er is gewerkt.

Criteria:

- in het POP zitten leer-/ontwikkelpunten zoals die uit de intake naar voren zijn gekomen
- de leer-/ontwikkelpunten zijn geprioriteerd.
- in het POP moet zijn aangegeven op welke wijze het betreffende leerpunt wordt aangepakt
- het PAP (korte termijn) is afgeleid van het POP (lange termijn)
- aangegeven wordt:
 - o welk leerpunt het betreft
 - o het huidige niveau m.b.t. het punt
 - o wat het gewenste ontwikkelniveau is
 - o hoeveel tijd er voor nodig is
 - o op welke wijze gemeten wordt tijdens (i.v.m. voortgang) en aan het einde van de ontwikkelperiode

C. *Feedback van derden;*

Tijdens dit traject krijgt de student feedback van de opleidingsdocent, maar ook mogelijk feedback van medestudenten of collegae. Deze feedback kan van invloed zijn op het persoonlijk leerproces.

Criteria:

- hanteren van 360° feedback methode
- feedback moet schriftelijk zijn weergegeven (door feedbackgever of student)
- aantoonbaar maken welk effect de feedback heeft op het proces

D. Persoonlijke reflectie;

Aan het eind van de opleiding moet duidelijk worden gemaakt wat het leerrendement is geweest. Daarom wordt per module een reflectie verwacht. Deze reflectie dient als spiegel voor het persoonlijk leren. Wat is precies de invloed geweest van elke module-inhoud, bijeenkomsten op het persoonlijk leren en het functioneren in de praktijk? Aan het eind van de opleiding wordt tevens een eindreflectie verwacht, waarin het leerrendement van de totale studietijd wordt verwoord en wordt gekoppeld aan de competenties van de NSA.

Vragen die de reflectie bevorderen (gebaseerd op het spiraalmodel van Korthagen, 1998)**Handelen** (gewenste situatie)

- ✓ Wat heb je je voorgenomen? Wat wil je bereiken?
- ✓ Waar wil je speciaal op letten?
- ✓ Wat wil je uitproberen?
- ✓ Waar zie je het meest tegen op?

Terugblikken

- ✓ Wat gebeurde er in werkelijkheid?
- ✓ Hoe kwam dat? Welke oorzaken zijn aan te wijzen?
- ✓ Hoe was je aanpak? Wat deed je precies? (geef een concrete beschrijving van een situatie)
- ✓ Wat vind je daarvan?
- ✓ Hoe voelde je je daarbij?

Bewustwording

- ✓ Wat/ wie heeft je het meest belemmerd?
- ✓ Wat/ wie heeft je het meest geholpen?
- ✓ Wat waren je sterke/ zwakke punten?
- ✓ Hoe heeft de school, de omgeving, je resultaten beïnvloed?
- ✓ Wat betekent je antwoord op de vorige vragen nu, op dit moment, voor jou?
- ✓ Wat is dus het probleem (of positieve ontdekking)?

Alternatieven ontwikkelen en daaruit kiezen

- ✓ Welke mogelijkheden zie je om te veranderen? (in je aanpak, planning, werkhouding?)
- ✓ Tot welke voornemens leidt dit?
- ✓ Hoe reëel zijn die?
- ✓ Welke activiteiten ga je dus ondernemen?
- ✓ Hoe zorg je ervoor dat het ook lukt?
- ✓ Wat zal je waarschijnlijk tegenwerken?
- ✓ Wat doe je daaraan?
- ✓ Welke hulp heb je van anderen nodig?

Criteria:

- ieder werkstuk moet voorzien zijn van een hoofdstuk reflectie waarin:
 - o een reflectie op kwaliteitsverbetering van persoonlijk handelen zichtbaar is door gebruik van model Spiraal model en reflectieniveaus van Korthagen
 - o inzicht in persoonlijk reflectie niveau wordt verwoord en beschreven. Deze reflectie dient als spiegel voor het persoonlijk leren. Wat is precies de invloed geweest van de module-inhoud, bijeenkomsten op het persoonlijk leren en het functioneren in de praktijk? (proces en resultaat).

E. Persoonlijk leerlogboek;

Tijdens elke module wordt aandacht geschonken aan uw persoonlijk leren. In de modulemap vindt u een leerlogboek waarin u persoonlijke leerervaringen kunt vastleggen. Ook is er een voorbeeld in de bijlagen opgenomen

Criteria: ontwikkelen van een "leerlogboek" waarin de specifieke persoonlijke leerpunten uit modules en modulebijeenkomsten worden opgetekend aangegeven waarom een bepaald leerpunt actueel is (vanuit persoon of organisatie) het logboek wordt tijdens feedbackgesprekken door student ingebracht het logboek dient aan het einde van de studie te worden overlegd.

F. Groepsleerlogboek;

Tijdens elke module wordt aandacht geschonken aan de invloed en effect en die de leden van de groep hebben op onderdelen van uw persoonlijk leren. In de modulemap is een leerlogboek opgenomen waarin de invloeden van groepsleden op persoonlijke leerervaringen vastgelegd kunnen worden.

Criteria:

- zie E

G. Intervisie en intervisieverslagen;

Van de intervisiebijeenkomsten die zijn bijgewoond wordt een verslag aangeleverd. Een intervisiegroep heeft maximaal 5 personen. De groep draagt zelf zorg voor rolwisseling: enerzijds de rol als vragensteller en anderzijds de rol van inbrenger van een leervraag. De rol waarbij er zelf leervragen worden ingebracht dient de student minimaal 1 maal te vervullen. Er zijn daarom bij een groepsamenstelling van 5 personen, 2x5 intervisiebijeenkomsten verplicht.

Criteria:

- De data van de door de groep geplande intervisiemomenten moeten worden aangeleverd bij de opleider
- de verslagen van de intervisiebijeenkomsten moeten in het portfolio worden opgenomen
- intervisie verloopt in procedure volgens de incidentmethodiek (format van intervisie proces wordt door opleiding aangeleverd)

H. Andere leer-/werkdocumenten/artikelen/boeken die van belang zijn gebleken, kunnen worden toegevoegd.

Criteria:

- aantoonbaar maken van toepassing op studie of studieonderwerp
- aantoonbaar maken van toepassing/gebruik van artikelen / boeken die niet op de lijst staan.

Opdrachten en/of werkstukken

De modules worden praktisch verwerkt in de eigen werksituatie, waarbij de opdrachten passen bij de persoonlijke ontwikkeling en die van de eigen organisatie. Daarbij gaan we uit van de actieve en zelfverantwoordelijke attitudekenmerken van de deelnemer. Per module wordt aangegeven welke de einddoelen zijn die behaald dienen te worden. De opdrachten zijn te vinden in de opleidingsmap die uitgereikt wordt aan het begin van de opleiding en per module wordt aangevuld.

Elke eindopdracht/werkstuk bestaat uit minimaal twee delen:

1. een verwerking van de aangeboden module inhoud waarin zowel het kennis- als toepassingsaspect duidelijk aanwezig moeten zijn;
2. een reflectie op het persoonlijke leerrendement.

Het document dient te zijn opgesteld in een prettig leesbare lay-out. Daarnaast wordt per module minimaal verwacht:

- Een titelpagina met naam, opleiding, groepsniveau en organisatie en titel werkstuk;
- Elke pagina is voorzien van een voettekst met uw naam, opleidingsgroep, titel werkstuk en paginanummer;
- Een duidelijke inhoudsopgave;
- Een verantwoording/inleiding waarin student duidelijk maakt waarom deze is gekomen tot de samenstelling van het werkstuk;
- Opmachtbeschrijving;
- Resultaten;
- Conclusies en evt. adviezen;
- Reflectie op persoonlijk en groepsleerproces;
- Literatuuropgaven / bronvermeldingen;
- Bijgevoegde bijlagen.

De opdrachtspecifieke criteria waaraan het werkstuk moet voldoen en richtlijnen voor de begeleiding worden in de moduleopdracht of anderszins door de docent van tevoren aan de studenten bekendgemaakt.

Beoordeling van werkstukken geschiedt altijd schriftelijk. Inzage in de beoordeling hoort standaard geregeld te zijn.

Tijdens de bijeenkomsten wordt met de docent een einddatum bepaald voor inlevering van de werkopdrachten. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van zowel de deelnemers als de docent. Echter, als algemene regel geldt dat maximaal 6 weken na de laatste bijeenkomst van een module de module eindopdracht wordt verwacht bij de docent die de module heeft uitgevoerd.

De moduleopdracht moet digitaal aangeleverd worden via de dropbox van de module op de ELO <http://viavinci.dokeos.com/>, en op de afgesproken datum. De papieren versie van het eindstuk levert u in bij de docent.

Beoordelingscriteria werkstukken

Onder werkstukken worden hier verstaan alle schriftelijke verslagen tijdens en ter afsluiting van een module. Werkstukken kunnen de vorm aannemen van meer of minder omvangrijke papers, essays, onderzoeksverslagen, schriftelijk ingeleverde opdrachten etc. Specifieke criteria, indien van toepassing, worden in de opleidingsmap bij de opdracht geformuleerd. Wel gelden enkele minimale voorwaarden voor alle werkstukken:

- Het werkstuk dient individueel en zelfstandig gemaakt te zijn, tenzij in de moduleopdracht of anderszins expliciet samenwerking met medestudenten is toegestaan of voorgeschreven. Worden collectief geschreven werkstukken toegestaan of voorgeschreven, dan is een individuele beoordeling alleen mogelijk indien in het werkstuk verantwoord is welke student voor welk(e) gedeelte(n) verantwoordelijk is. Is geen verantwoording gegeven terwijl dit wel was voorgeschreven, dan kan het werkstuk door de docent worden beoordeeld als onvoldoende en/of als niet aan de eisen voldoet.
- Alle gepresenteerde feiten, meningen, argumenten, etc., kortom alle beweringen, moeten controleerbaar zijn. Dit gebeurt door het opnemen van een lijst van geraadpleegde literatuur en bronnen, naar de voorschriften die in de moduleopdracht of anderszins door de docent bekendgemaakt zijn, en in het geven van verwijzingen in de tekst of via noten.

Het overnemen van tekst van iemand anders en het doen voorkomen alsof dit eigen werk is, is plagiaat. Plagiaat is in alle gevallen onaanvaardbaar. Bronvermelding voorkomt plagiaat, maar is niet altijd afdoende. Ook een werkstuk dat grotendeels of geheel bestaat uit knip- en plakwerk is onaanvaardbaar, hoewel het strikt genomen geen plagiaat betreft. Zie voor de richtlijnen bij vaststelling van plagiaat de tekst op de volgende pagina.

Werkstukken:

Het werkstuk wordt kritisch gelezen door de docent.

- M.b.v. de checklist 'werkstukken' wordt het werkstuk van de student doorlopen.
- Aan de hand van opvallende zaken uit de checklist en uit het doorlezen wordt schriftelijke feedback gegeven over het werkstuk.
- Bij het feedback verslag wordt tevens de beoordeling toegevoegd. Dit is geen beoordeling in cijfers maar een waardering waarbij aangegeven wordt of iemand heeft voldaan aan de opdracht of dat het een excellente prestatie is.

In geval van twijfel bij de beoordeling wordt bij de moduleopdrachten altijd door een tweede docent gekeken naar werkstukken.

Elke module is pas afgesloten als er minimaal een voldoende of excellente beoordeling heeft plaatsgevonden.

Persoonlijke ontwikkeling:

- De student ontwerpt aan het begin van de opleiding een POP (Persoonlijk Ontwikkelings Plan).
- De ontwikkelpunten uit dat POP moeten terugkomen in de leermomenten die in de uitwerking van de opdrachten zitten. D.m.v. reflectieopdrachten wordt daar ook steeds op teruggekeken.
- De docent voert gedurende de opleiding een maal een feedbackgesprek met de student. Tijdens dit gesprek wordt ingegaan op de persoonlijke leerpunten, de ontwikkelingen daarbij, gezien vanuit het perspectief van de docent, de student en in een aantal gevallen ook van het management van de organisatie waar de student werkzaam is. Dit feedbackgesprek vindt plaats op de eigen schoollocatie.
- Van dit feedbackgesprek wordt door de student een verslag gemaakt dat ook een plaats krijgt in de portfolio van de student.

Regels met betrekking tot fraude

Voor werkstukken en scripties geldt in het algemeen dat het van groot belang is zorgvuldig om te gaan met bronvermeldingen. Plagiaat is een vorm van fraude. Plagiaat houdt in dat men een tekst van iemand anders overneemt en het doet voorkomen dat het een eigen tekst is.

Richtlijnen voor het voorkómen van plagiaat zijn:

- Schrijf nooit letterlijk over, tenzij het een citaat is.
- Bij een citaat hoort altijd een zo precies mogelijke bronvermelding.
- Bij parafrasering dienen de bewoordingen van de gebruikte bron duidelijk en controleerbaar aangepast te zijn.
- Ook bij gebruik van bronnen door middel van parafrasering is het noodzakelijk voldoende en correct te verwijzen.

Ook al is er geen sprake van een letterlijke overname, dan kan er toch nog sprake zijn van plagiaat. Bronvermelding voorkomt plagiaat, maar is niet altijd afdoende. Het kan zijn dat grote delen van een tekst geciteerd worden en dat daarbij een bron vermeld wordt. Hoewel dit strikt genomen geen plagiaat is, is het onaanvaardbaar. Een werkstuk of (delen van) een scriptie mogen niet bestaan uit knip- en plakwerk, maar horen het resultaat te zijn van eigen denkwerk.

8. Certificering en diplomering

Het diploma heeft een officiële status en wordt opgenomen in het Register van de Stichting Post HBO. Mocht u tussendoor uitstromen, dan ontvangt u een certificaat waarop de behaalde modules vermeld staan.

Aanvullende informatie staat in het Onderwijs en Examen Reglement (OER) en is via de elektronische leeromgeving te bekijken.

In die gevallen waarin deze studiegids niet voorziet, beslist Via Vinci University na overleg met de deelnemer op basis van het OER.

Er worden binnen Via Vinci University 2 diploma-uitreikingen per jaar georganiseerd. Deze vallen in de maand oktober/november en juni/juli. U wordt t.z.t. uitgenodigd, samen met deelnemers uit andere opleidingen en groepen om deze officiële en feestelijke bijeenkomst bij te wonen.

9. Kwaliteit van de opleiding

Kwaliteitszorg is uiteraard van groot belang. Via Vinci University geeft op verschillende manieren vorm aan.

De kwaliteit van de opleiding wordt in de eerste plaats gegarandeerd door de opzet van de opleiding naar Stichting Post HBO-accreditatie criteria, door de NSA erkenning met drie uiltjes en door de CEDEO-erkenning van Via Vinci University. De CEDEO-erkenning biedt een garantie voor de klanttevredenheid. Via Vinci University heeft deze erkenning verkregen na een uitgebreid onderzoek naar de tevredenheid van deelnemers en oud-deelnemers van de opleidingen en de maatwerktrajecten. Zie ook www.cedeo.nl.

De kwaliteit van de opleiding wordt ook gegarandeerd door de adviescommissie voor deze opleiding. Deze commissie bestaat uit een gezelschap dat zich profileert in het bedrijfsleven en binnen branche organisaties.

Kwaliteitsborging vindt voorts plaats langs een kwaliteitsmanagementsysteem dat betrekking heeft op iedere opleiding die Via Vinci University aanbiedt. Na elke module wordt er geëvalueerd. In elke modulemap wordt een evaluatieformulier toegevoegd. We hechten grote waarde aan uw oordeel over dit traject. Tevens worden er door de kwaliteitszorgmanager steekproefsgewijs audits afgenomen. Uw medewerking wordt hierbij op prijs gesteld.

Een tevredenheidsonderzoek onder de studenten van alle opleidingen, verzorgd door Via Vinci University, wordt jaarlijks afgenomen.

Het opleidingstraject wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast. Daarvoor maken we gebruik van een kwaliteitsgroep die ons adviseert over mogelijke verbeteringen. In deze groep zitten personen die de huidige opleiding volgen. Het sterk reflectieve karakter is van groot belang en heeft tot doel de inhoud up to date te kunnen houden en te verbeteren waar mogelijk. Aan het begin van de opleiding kunnen we u benaderen en vragen of u in deze groep wilt plaatsnemen.

Kwaliteitszorg is een belangrijk thema in het bedrijfsleven en het spreekt dus vanzelf dat ook de opleiding zelf onderwerp is van kwaliteitszorg. Belangrijk element hierin is de systematische aanpak van de evaluaties. De examencommissie ziet toe op de kwaliteit van toetsing en beoordeling.

De opleiders in de masteropleiding komen regelmatig bijeen voor scholing en verdere ontwikkeling van de opleiding. Er worden hoge eisen gesteld aan de kwaliteit van de docenten. Allen hebben hun sporen verdiend in de praktijk van het vakgebied, het wetenschappelijk onderzoek en de opleidingspraktijk.

Zijn er klachten over lessen of inhoud van modulen dan wordt het zeer op prijs gesteld wanneer deze besproken worden met de moduledocent. Wanneer deze klachten gaan over de algemene organisatie of anders kunnen ze gemeld worden bij de directeur kwaliteit en organisatie.

10. Aanmelden en algemene opleidingsvoorwaarden

Toelating

Voorwaarden voor toelating tot de opleiding middenmanagement zijn:

- Een positie als leidinggevende van een bouw binnen de basisschool met verantwoordelijkheid of een daaraan verwante functie ambieert.
- HBO/WO vooropleiding met diploma.
- Drie jaar ervaring als leerkracht
- De uitgangspunten van de opleiding onderschrijven.

Instream of vrijstelling voor modules is alleen mogelijk op grond van elders verworven competenties, die in een selectieve intake moeten worden aangetoond. Dat betekent dat het competentieniveau moet zijn bereikt.

In bijzondere gevallen is een tussentijds maatwerktraject mogelijk om een competentiegat te dichten (zie Colloquium Doctum).

In het Onderwijs en Examen Reglement staan zaken hieromtrent verder uitgewerkt. Deze is op te vragen bij het secretariaat van Via Vinci University.

Colloquium Doctum

Colloquium doctum betekent letterlijk: 'geleerd gesprek'. Het is een bijzondere toelatingsprocedure voor diegenen die op grond van hun diploma niet direct toelaatbaar zijn tot een universitaire studie én 21 jaar of ouder zijn.

Op de site www.viavinci.nl vindt u informatie over de toelatingseisen om toegelaten te kunnen worden tot een specifieke opleiding. Dit traject wordt individueel vastgelegd, nadat de kandidaat het intake assessment heeft afgelegd.

Aanmelden

Aanmeldingen dienen altijd schriftelijk te geschieden door middel van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier met aangegeven bijlagen. Het secretariaat bevestigt uw aanmelding en nodigt u uit voor het intake assessment/het criteriumgericht interview.

Het aanmeldingsformulier is in te vullen via de website: www.viavinci.nl onder het kopje 'opleidingen'.

Studieovereenkomst

Na de intake en het vaststellen van het studietraject ontvangt de student een studieovereenkomst ter ondertekening. Bij de overeenkomst zitten bijlagen waarin de afspraken over het studietraject, vrijstellingen en/of het voorbereidingstraject zijn vastgelegd, indien deze afwijken van een regulier traject. Deze overeenkomst dient binnen 7 dagen getekend retour gezonden te worden waarna een kopie verstuurd wordt voor de eigen administratie.

De algemene leveringsvoorwaarden zijn op alle trajecten van kracht (zie bijlage).

Kosten

De actuele kosten voor de MM opleiding kunt u vinden in de MM flyer via de website: www.viavinci.nl

Bij voldoende deelname gaat een opleiding van start. Bij aanvang van de opleiding ontvangt u een planning van de bijeenkomsten, de aanvangstijden en de locatie.

Wijzigingen en uitval worden via een e-mailbericht en de elektronische leeromgeving vermeld. In de regel worden de uitgevallen bijeenkomsten gedurende de opleiding ingehaald. De moduledocent maakt daarover een afspraak met de betreffende studenten. Er kunnen verschillende docenten ingezet worden op de verschillende modules.

Bent u verhinderd, dan kunt u schriftelijk of telefonisch afmelden bij de moduledocent of bij het secretariaat, 076 5416111. U bent zelf verantwoordelijk om de minimumeis van 75% deelname aan de modules te bewaken. Het bijwonen van elke bijeenkomst wordt door ieder persoonlijk geparafeerd.

Examencommissie

Toetsing, beoordeling en certificering vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de examencommissie van de opleiding. De examencommissie ziet toe op een juiste uitvoering van de examinering en borgt het niveau.

Bezwaar en beroep

Indien een student het niet eens is met inhoudelijke of procedurele aspecten van de beoordeling van zijn werk door een docent van de opleiding kan hij schriftelijk bezwaar maken bij de examencommissie.

De examencommissie behandelt het bezwaar binnen 21 dagen. Indien de student van mening is dat het bezwaar door de examencommissie op onbevredigende wijze is afgehandeld, kan hij in beroep gaan bij het College van Beroep van Via Vinci University. De daarmee samenhangende procedure staat beschreven in de procedure Bezwaar en Beroep en het Onderwijs en Examen Reglement (OER). Deze zijn op te vragen via het secretariaat.

Annulering door Via Vinci University

Bij onvoldoende inschrijvingen of overmacht behoudt Via Vinci University zich het recht voor de opleiding te annuleren. Het eventueel betaalde opleidingsgeld wordt volledig terugbetaald.

Doorstuderen

Aansluitend op deze Post HBO opleiding kunt u ervoor kiezen door te gaan voor een opleiding SPO. Daarna kunt u zich nog verder kwalificeren door te kiezen voor het behalen van een Master titel.

Contactgegevens

Wanneer u aanvullende vragen heeft, kunt u terecht bij het secretariaat: 076 5416111 tijdens kantooruren of direct per email info@viavinci.com

Deze studiegids is opgesteld onder voorbehoud van wijzigingen. Aan deze gids is uiterste zorg besteed, aan mogelijke onjuistheden kunnen echter geen rechten worden verleend.

Algemene leveringsvoorwaarden VIA VINCI UNIVERSITY DRECHTSTEDEN

Artikel 1 ALGEMEEN

1. Onder "VIA VINCI" wordt in deze algemene leveringsvoorwaarden verstaan: Via Vinci University Drechtsteden BV.
2. Onder opdrachtgever wordt in deze algemene voorwaarden verstaan 'iedere natuurlijke of rechtspersoon die met VIA VINCI een overeenkomst of opdracht heeft afgesloten, respectievelijk wenst af te sluiten', en behalve deze, diens vertegenwoordiger(s), gemachtigde(n), rechtverkrijgende(n), of erfgenamen verder te noemen in deze leveringsvoorwaarden O.
3. De toepasselijkheid van voorwaarden van onze opdrachtgevers, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk uitgesloten en reeds thans voorzover nodig weersproken.
4. Deze voorwaarden gelden voor iedere aanbieding, overeenkomst of opdracht met betrekking tot diensten, dit in de meest ruime zin van het woord, die wij in het kader van onze beroepsuitoefening verlenen, tussen de opdrachtgever en VIA VINCI, tenzij hiervan uitdrukkelijk en slechts schriftelijk is afgeweken.
5. O. verklaart met het ondertekenen van de offerte c.q. de opdrachtbevestiging c.q. het inschrijfformulier voorliggende voorwaarden te kennen en hiermee akkoord te gaan.
6. De ongeldigheid van een of meer van de tot deze voorwaarden behorende bedingen laat onverlet de geldigheid van alle andere bedingen.
7. Indien een beding ongeldig blijkt te zijn, worden O. en VIA VINCI geacht om in overeenstemming een geldig vervangend beding vast te leggen dat het ongeldige beding naar strekking en reikwijdte zoveel mogelijk benadert.

Artikel 2 OFFERTES EN INSCHRIJFFORMULIEREN

1. Indien VIA VINCI op verzoek van O. een offerte uitbrengt, wordt er steeds van uitgegaan dat O. zijn verplichtingen als omschreven in artikel 5 volledig nakomt.
2. De door VIA VINCI gemaakte offertes zijn vrijblijvend en kennen een geldigheidstermijn van 30 dagen, tenzij anders vermeld in de offerte.
3. VIA VINCI is slechts aan offertes gebonden indien aanvaarding van de offerte door O. binnen de geldigheidstermijn van 30 dagen schriftelijk wordt bevestigd.
4. Prijzen, genoemd in offertes, zijn exclusief BTW, tenzij anders aangegeven in de offerte.
5. Voor het geval een behoorlijke uitvoering van de aan VIA VINCI verstrekte opdracht met zich meebrengt dat ook werkzaamheden die niet expliciet in de offerte zijn genoemd, worden uitgevoerd, dan wordt de door de opdrachtgever gegeven opdracht geacht zich ook tot die werkzaamheden uit te strekken en worden de daardoor ontstane kosten volgens het bij VIA VINCI gebruikelijke tarief aan hem in rekening gebracht.
6. Inschrijfformulieren voor individuele opleidingstrajecten, seminars en andere aan scholing verwante activiteiten, worden na invulling en ondertekening door de deelnemer behandeld als een opdrachtbevestiging cq een ondertekende offerte.

Artikel 3 KOSTEN, TARIEVEN EN DECLARATIES

1. Het honorarium van VIA VINCI is niet afhankelijk van de uitkomsten van de opdracht.
2. Het honorarium van VIA VINCI berust op uurtarieven, dagdeeltarieven of een voorafgaand aan de te leveren dienst aan O. bekend gemaakt bedrag (totaalsom), tenzij schriftelijk anders overeengekomen in de offerte.
3. Bedragen zijn altijd exclusief eventueel verschuldigde omzetbelasting, waarbij schriftelijk wordt medegedeeld aan O. voor welke diensten O. wel en voor welke diensten O. geen omzetbelasting verschuldigd is.
4. O. zal kosten van derden die worden gemaakt door VIA VINCI in het kader van de opdracht – en in die zin expliciet vooraf in offerte en/of contract aangegeven - rechtstreeks aan betreffende derde voldoen. Indien betaling aan derden via VIA VINCI verloopt, is VIA VINCI gerechtigd een voorschot op de kosten te verlangen.
5. VIA VINCI vermeldt schriftelijk op welke termijn en op welke wijze het door O. aan VIA VINCI verschuldigde bedrag overgemaakt dient te worden. Tenzij anders wordt overeengekomen, is de betalingswijze van een scholingstraject altijd jaarlijks, minimaal twee weken voorafgaande aan de eerste bijeenkomst. O. verplicht zich met het ondertekenen van de offerte, opdrachtovereenkomst of inschrijfformulier tot het naleven van de schriftelijk overeengekomen betalingswijze.

6. Ingeval van eventuele bezwaren tegen onze declaraties dient O. deze bezwaren binnen een maand na dagtekening van de betreffende declaraties schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken, bij gebreke waarvan bezwaar tegen de declaraties niet meer mogelijk is en de verschuldigheid niet meer ter discussie kan worden gesteld.

Artikel 4 UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST

1. VIA VINCI zal de door haar uit te voeren opdrachten naar beste inzicht en vermogen uitvoeren, waarbij het bereiken van het resultaat niet kan worden gegarandeerd. Deze verplichting heeft dan ook het karakter van een 'inspanningsverplichting'.
2. De diensten van VIA VINCI worden uitgevoerd conform de overeengekomen opzet en begroting.
3. De begroting wordt verhoogd met de onvoorziene en niet begrote kosten, die personen en/of instellingen eventueel in rekening brengen aan VIA VINCI voor het beschikbaar stellen van gegevens en/of voor het inzetten door hen van menskracht daarbij, een en ander voor zover in overeenstemming met het voorstel.

Artikel 5 VERPLICHTINGEN OPDRACHTGEVER

1. O. verplicht zich ertoe zijn opdracht volledig en duidelijk te formuleren
2. O. draagt er zorg voor dat alle gegevens waarvan VIA VINCI aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan O. redelijkerwijs behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst, tijdig aan VIA VINCI worden verstrekt. Indien bedoelde gegevens niet tijdig aan VIA VINCI zijn verstrekt, kan VIA VINCI uitvoering van de overeenkomst opschorten en/of uit de vertraging voortvloeiende extra kosten aan O. in rekening brengen.
3. In het geval een wijziging van omstandigheden optreedt die voor de uitvoering van de opdracht van belang is, dient O. VIA VINCI daarvan terstond op de hoogte te brengen.
4. VIA VINCI is niet aansprakelijk voor schade doordat VIA VINCI is uitgegaan van door O. verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid of onvolledigheid voor haar kenbaar hoorde te zijn.
5. De opdrachtgever verplicht zich ertoe om kopieën te archiveren van alle informatie die aan VIA VINCI wordt verstrekt, zulks voor het geval deze informatie bij VIA VINCI om enige reden in het ongereede zou geraken. Bij niet nakomen van deze verplichtingen zijn wij, zonder dat een nadere overeenkomst daartoe nodig is, gerechtigd om de daardoor veroorzaakte extra kosten volgens het bij VIA VINCI gebruikelijke tarief aan O. in rekening te brengen.
6. Zonder schriftelijke toestemming van VIA VINCI is het O. niet toegestaan om door VIA VINCI geproduceerde stukken, waaronder offertes, rapporten, verklaringen en adviezen, aan derden af te staan.

Artikel 6 WIJZIGING IN DE OPDRACHT

1. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht O. nadere opdrachten geeft of de bestaande wenst te wijzigen, zal dat alleen kunnen met instemming van VIA VINCI.
2. Indien tijdens de uitvoering blijkt dat essentiële wijzigingen in de oorspronkelijke opdracht noodzakelijk zijn, wordt in samenspraak tussen VIA VINCI en O. bezien welke wijzigingen moeten worden aangebracht, inclusief eventuele gevolgen voor de begroting.
3. VIA VINCI kan geen meerkosten in rekening brengen bij O. indien wijzigingen in de oorspronkelijke opdracht het gevolg zijn van omstandigheden die alleen aan VIA VINCI kunnen worden toegerekend. Meerkosten zijn altijd vooraf door O. akkoord bevonden.
4. VIA VINCI kan overgaan tot vervanging van de afgesproken uitvoerend medewerker (docent, begeleider, adviseur e.d.) indien dit noodzakelijk is om redenen van beschikbaarheid van het betreffende personeelslid, diens belastbaarheid in het kader van Arbo-zorg of vanuit de zorg voor een zo hoog mogelijke uitvoeringskwaliteit. In deze gevallen wordt de opdrachtgever van de wijziging op de hoogte gebracht.

Artikel 7 GEHEIMHOUDING

Beide partijen zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke gegevens die zij in het kader van hun overeenkomst van elkaar of uit andere bron hebben verkregen. Gegevens zijn vertrouwelijk als dit door de andere partij is medegedeeld dan wel als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

Artikel 8 BETALING

1. Betaling dient te geschieden zonder aftrek van enige korting en, indien niet anders is overeengekomen, binnen twee weken na factuurdatum.
2. Indien sprake is van een subsidieregeling voor O. die van invloed kan zijn op het betalingsgedrag van O. wordt schriftelijk vastgelegd op welke wijze betaling aan VIA VINCI zal geschieden.
3. VIA VINCI is ongeacht de overeengekomen betalingsconditie, gerechtigd om vóór aflevering voldoende zekerheid voor de betaling te verlangen van O. en de afwerking van de opdracht te staken indien deze zekerheid niet kan worden gegeven.
4. VIA VINCI is gerechtigd om op ieder moment van onze opdrachtgever een voorschot te vragen dat dekkend is voor de aan VIA VINCI opgedragen werkzaamheden. Indien de opdrachtgever in gebreke blijft met betrekking tot betaling van het gevraagde voorschot binnen de door VIA VINCI gestelde termijn, dan zijn wij gerechtigd om, zulks naar onze keuze, de werkzaamheden op te schorten of de relatie met onmiddellijke ingang op te zeggen, alles zonder dat daardoor enige verplichting tot het betalen van schadevergoeding aan onze zijde ontstaat
5. Bij afwijking van de betalingstermijn zoals genoemd onder punt 1 van dit artikel zal O. over het oorspronkelijke factuurbedrag de wettelijke rente plus administratie- en incassokosten in rekening worden gebracht.
6. Is de opdrachtgever in verzuim met het nakomen van één of meer van zijn verplichtingen dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor zijn rekening.

Artikel 9 ANNULERINGEN

1. Indien O. een reeds gegeven opdracht annuleert, is hij gehouden aan het vergoeden van alle door VIA VINCI reeds gemaakte kosten (zoals kosten van voorbereiding e.d.) aan VIA VINCI.
2. Indien een annulering tenminste 20 werkdagen voor de afgesproken datum van aanvang van de werkzaamheden plaatsvindt, kan VIA VINCI O. een maximum bedrag van € 2.500,- in rekening brengen.
3. Bij annulering tussen 19 en 6 werkdagen voor de afgesproken datum van aanvang van de werkzaamheden kan VIA VINCI O. een maximum van 50% van het totale bedrag in rekening brengen met een minimum van € 2.500,- tenzij het totale bedrag lager is.
4. Bij annulering tussen 5 en 2 werkdagen voor de afgesproken datum van aanvang van de werkzaamheden kan VIA VINCI O. een maximum van 75% van het totale bedrag in rekening brengen met een minimum van € 5.000,- tenzij het totale bedrag lager is.
5. Bij annulering 1 werkdag voor de afgesproken datum van aanvang van de werkzaamheden, danwel bij 'no show', kan VIA VINCI O. een maximum van 100% van het totale bedrag in rekening brengen.

Artikel 10 OVERMACHT

1. Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan: elke van de wil van de partijen onafhankelijke c.q. onvoorzienbare omstandigheid waardoor nakoming van de overeenkomst redelijkerwijs door O. niet meer van VIA VINCI kan worden verlangd.
2. Onder overmacht wordt in ieder geval begrepen: brand, vorst-, water- of stormschade, ander natuurgeweld, bovenmatig ziekteverzuim, diefstal, vernieling van bedrijfsmiddelen en/of – gegevens, het niet tijdig leveren van prestaties en/of gegevens door leveranciers en/of derden, ingrijpen van de overheid en verder alle andere van buiten komende oorzaken, voorzien of niet-voorzien, waarop VIA VINCI geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor VIA VINCI niet in staat is haar verplichtingen na te komen.
3. In geval van overmacht worden verplichtingen van VIA VINCI opgeschort. Indien de periode waarin door overmacht nakoming van onze verplichtingen niet mogelijk is langer duurt dan een maand zijn beide partijen gerechtigd tot ontbinding van de overeenkomst, zonder dat uit die ontbinding een verplichting tot schadevergoeding ontstaat.
4. Indien VIA VINCI bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen, is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel afzonderlijk te factureren en is O. gehouden deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijk contract. Zulks echter alleen indien het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel een zelfstandige waarde heeft.

Artikel 11 AANSPRAKELIJKHEID

1. VIA VINCI is niet aansprakelijk voor bedrijfsschade of welke andere schade dan ook, anders dan door opzet of grove schuld.
2. Onverminderd hetgeen in het vorige lid is bepaald, is de aansprakelijkheid van VIA VINCI in alle gevallen beperkt tot een bedrag gelijk aan de netto factuurwaarde van de leverantie, die de aanspraak/vordering van de opdrachtgever en/of derden tot gevolg heeft gehad.
3. In afwijking van hetgeen in lid 2 van dit artikel is bepaald, wordt bij een opdracht met een looptijd langer dan 2 maanden de aansprakelijkheid verder beperkt tot het over de laatste 2 maanden verschuldigde honorariumgedeelte.
4. Werknemers van VIA VINCI kunnen zich beroepen op het in dit artikel bepaalde, als waren zij zelf een contract aangegaan met O.

Artikel 12 UITSLUITING VAN AANSPRAKELIJKHEID

1. VIA VINCI is niet aansprakelijk voor kosten en schade tengevolge van vermindering, vernietiging of zoekraken van bestanden en andere informatiedragers van O.
2. VIA VINCI is niet aansprakelijk voor schade die is ontstaan door het niet functioneren van de gebruikte telecommunicatiemiddelen, infrastructuur of schade tengevolge van de uitvoering van de diensten of verbinding door derden.
3. VIA VINCI is niet aansprakelijk voor eventuele schade die direct of indirect ontstaat door gebreken ten aanzien van inhoud, juistheid e/of volledigheid van de geleverde informatie en/of diensten. Dat geldt tevens voor het, ondanks tijdig verzoeken daartoe door VIA VINCI, niet (op tijd) verstrekken van gegevens door derden, welke gegevens voor de dienstverlening nodig waren of verwerkt hadden moeten worden.
4. VIA VINCI is nimmer aansprakelijk voor gevolgschade.

Artikel 13 EIGENDOMSVORBEHOUD

1. VIA VINCI behoudt zich het eigendom voor van alle aan O. verstrekte stukken zoals rapporten, adviezen, voorstellen, concepten, e.d.
2. Stukken als genoemd in lid 1 van dit artikel mogen niet door O. zonder voorafgaande toestemming van VIA VINCI openbaar worden gemaakt of ter kennis aan derden worden gebracht.
3. Het is O. toegestaan kopieën te maken van rapporten en/of andere tengevolge van de opdracht verstrekte stukken, doch uitsluitend voor eigen gebruik, mits geen wijzigingen of weglatingen worden aangebracht ten aanzien van namen, nummers en andere herkenningstekens die bepalend zijn voor het eigendom en de herkomst van de stukken.
4. VIA VINCI behoudt tevens het recht de door de uitvoering van de werkzaamheden toegenomen kennis voor andere doeleinden te gebruiken, voorzover hierbij geen vertrouwelijke gegevens ter kennis van derden worden gebracht.

Artikel 14 RETENTIERECHT EN RECHT VAN OPSCHORTING

Indien O. in gebreke blijft om onze declaratie(s) te betalen, heeft VIA VINCI het recht om de bescheiden die hij VIA VINCI ter uitvoering van de opdracht ter hand heeft gesteld, alsmede de resultaten van onze werkzaamheden, achter te houden en/of onze werkzaamheden op te schorten, totdat integrale betaling van het aan VIA VINCI toekomende, heeft plaatsgevonden.

Artikel 15 GESCHILLENBESLECHTING

Alle geschillen tussen VIA VINCI en O. worden beslist door de Arrondissementsrechtbank te Breda, onverminderd de wettelijke bevoegdheid van de kantonrechter. Niettemin heeft VIA VINCI het recht haar wederpartij te dagvaarden voor de volgens de wet bevoegde rechter.

Artikel 16 TOEPASSELIJK RECHT

Op elke overeenkomst tussen VIA VINCI en O. is het Nederlands Recht van toepassing

Artikel 17 VINDPLAATS ALGEMENE VOORWAARDEN

Deze voorwaarden zijn gedeponeerd ten kantore van de Kamer van Koophandel te Breda. Van toepassing is steeds de laatst gedeponeerde versie c.q. de versie, zoals die gold ten tijde van het totstandkomen van de onderhavige aanbidding of opdracht.