

Studiegids
Opleiding Zorgcoördinator
Post – HBO
2010 – 2012



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

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	4
2. Het opleidingsconcept.....	6
3. Didactisch kader.....	7
4. Studielast.....	8
5. Modulen en competentieonderdelen.....	9
6. Inhoudelijke opbouw opleiding.....	17
7. Digitale infrastructuur voor studenten.....	22
8. Certificering en diplomering.....	23
9. Kwaliteit van de opleiding.....	23
10. Aanmelden en algemene opleidingsvoorwaarden.....	24
Algemene leveringsvoorwaarden VIA VINCI UNIVERSITY DRECHTSTEDEN.....	26

“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 Post HBO opleiding zorgcoördinator (ZC) staat praktische informatie die geldt voor deze opleiding.

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

De opleiding ZC, is sinds 2008 geaccrediteerd door de Stichting Post HBO. Na een succesvolle afronding van het programma wordt er een extra diploma uitgegeven door de Stichting, wat opname in het register verzekert.

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 een jaar werkervaring heeft in de taak/functie. Voorwaarde voor deelname aan de studie is dat hij op het moment van de studie werkzaam is in een taak/functie als zorgcoördinator

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 de zorgcoördinator in de toekomst dient te functioneren binnen de scholen voor vmbo, praktijkonderwijs of algemeen voortgezet onderwijs.

Positie binnen de school en bevoegdheden:

Een zorgcoördinator behoort tot het management en/of heeft vanuit zijn directie gemandateerde bevoegdheden op het terrein van de leerlingenzorg.

Dit mandaat is nodig, omdat anders de rollen van beleidsvoorbereider, coördinator van de activiteiten in het kader van de zorg binnen de school en het uitvoeren van de afspraken gemaakt op het niveau van het samenwerkingsverband, niet naar behoren kunnen worden uitgevoerd.

De zorgcoördinator kan op verschillende organisatieniveaus functioneren.

In scholen met meerdere locaties geeft de zorgcoördinator leiding aan de collega's die op de onderscheiden locaties de coördinerende en signalerende rol ten aanzien van de leerlingenzorg vervullen. Op locatieniveau participeert een zorgcoördinator in het managementteam.

Rollen:

Het takenpakket dat op het bordje van de zorgcoördinator kan liggen, kan samengevat worden in een vijftal rollen:

1. een managementrol: degene die de processen rondom de leerlingenzorg monitort en de samenwerkingsprocessen met het samenwerkingsverband vanuit de school aanstuurt;
2. een coachende en ondersteunende rol: vraagbaak voor mentoren en leerjaar-/afdelingscoördinatoren over omgaan met leer- en gedragsproblemen bij de uitvoering van het onderwijsaanbod aan leerlingen;
3. een beleidsvoorbereidende rol: adviseur van de directie ten aanzien van het zorgbeleid en de daarmee samenhangende onderwijskundige ontwikkelingen;
4. een coördinerende rol: de casemanager, die interne en externe deskundigheid en de contacten rond het specifieke onderwijsaanbod voor een leerling die zorg krijgt, in banen leidt en bewaakt;
5. een beheersmatige rol: monitoren van het gebruik en beheer van het leerlingdossier, -archief en -volgsysteem.

Taken:

Binnen elke rol zijn kenmerkende activiteiten die samen het takenpakket van de zorgcoördinator vormen:

Ad.1. Management

- leidinggeven aan RT-ers en andere op school werkzame specialisten op het terrein van de leerlingenzorg;
- de voortgang van (zorg)leerlingprestaties monitoren, hierover in overleg treden met mentoren, leerjaar-/afdelingscoördinatoren en externe hulpverleners en deze stimuleren tot verbetering;
- voorzitten leerlingbespreking;
- de doorgaande lijn in het specifieke onderwijsaanbod op leerlingniveau bewaken en bevorderen;
- de kwaliteit van opgestelde handelingsplannen monitoren, hierover in overleg treden met de mentor en deze stimuleren tot het opstellen van effectieve handelingsplannen;
- de kwaliteitskenmerken t.a.v. de zorg binnen het primaire proces in de klas (laten) observeren, evalueren, hierop feedback geven en de docent stimuleren tot verbetering;

- onderhouden van contacten met het samenwerkingsverband en deze op hun consequenties vertalen binnen de zorgstructuur van de school;
- in- en extern draagvlak creëren voor het zorgbeleid van de school.

Ad.2. Coaching

- adviseren van mentoren (en het docententeam tijdens leerlingbesprekingen) ten aanzien van didactische en pedagogische ontwikkeling, belemmeringen en handicaps;
- mentoren adviseren ten aanzien van het realiseren van het specifieke onderwijsaanbod, op de onderdelen didactisch handelen, pedagogisch handelen en klassenmanagement;
- ouders en directie adviseren ten aanzien van het inzetten van externe hulpverleningsinstanties;
- uitvoeren van klassenobservaties en collegiale consultatie op verzoek van docenten;
- ondersteuning bieden bij het opstellen van individuele handelingsplannen en eventuele groepsplannen;
- assisteren bij oudergesprekken of gesprekken met externe hulpverleners in het geval dat ondersteuning gewenst is;
- in scholen met meerdere locaties coachen van de collega's die op de onderscheiden locaties de coördinerende en signalerende rol ten aanzien van de leerlingenzorg vervullen.

Ad.3. Beleidsvoorbereiding

- adviseren van afdelingscoördinatoren, mentoren en/of leerlingbegeleiders en directie ten aanzien van vraagstukken die betrekking hebben op het omgaan met verschillen in het algemeen en de zorgstructuur in het bijzonder;
- schrijven van evaluatierapporten (betreffende de ontwikkeling van een kind en van de kwaliteitskenmerken op groeps- en schoolniveau);
- opstellen van het door de directie vast te stellen zorgplan en eventuele overige beleidsnotities inzake onderwijskundige verbeteringen en de implementatie daarvan (waarna vaststelling door directie);
- samen met afdelingscoördinatoren en de directie de doorgaande lijn in het onderwijsaanbod bewaken en bevorderen;
- inbreng leveren bij het opstellen van het scholingsplan en het investeringsplan;
- actueel houden van protocollen voor contacten met ouders/verzorgers en derden.

Ad.4. Coördineren

- opzetten en verbeteren van de zorgstructuur;
- arrangeren en leiden van gesprekken tussen interne en externe betrokkenen (remedial teacher, ambulante begeleider, orthopedagoog e.d.);
- voorzitten van vergaderingen van de zorgadviesteams;
- deelnemen aan netwerken van zorgcoördinatoren;
- coördineren van activiteiten voortvloeiend uit het zorgplan die o.a. betrekking hebben op de volgende werkvelden:
 - a. Overleg over de te hanteren testen en toetsen (wat betreft de leerlingenzorg).
 - b. Toelating en verwijzing, inclusief aanmelding RVC en PCL, inclusief de procedure van bezwaar en beroep.
 - c. Signaleringsstelsel en leerlingvolgsysteem inclusief de hele cyclus van handelingsplannen en -planning.
 - d. Leerlingbespreking en zorgbreedtecommissie.
 - e. Contacten met externe hulpverlening, schoolmaatschappelijk werk, Jeugdzorg, bureau Halt, ed.
 - f. Remediale hulp en trainingen.
 - g. Collegiale consultatie en intervisie.
 - h. Ambulante begeleiding.
 - i. Counseling.

Ad.5. Beheren

- toezicht houden op beheer leerlingdossiers en –archief door administratief personeel;
- toezicht houden op beheer leerlingvolgsysteem door administratief personeel;
- toezien beheer orthotheek;
- beheer van een actueel systeem waarin de sociale kaart in beeld is;
- beheer en toegankelijk maken van (inhoudelijke) kennis betreffende leerlingenzorg, leer- en gedragsproblemen, orthodidactische en –pedagogische methodieken etc. Bijvoorbeeld in de vorm van een (digitaal) zoekstelsel, een kennisdatabank, naslagwerken en/of tijdschriften.

2. Het opleidingsconcept

Het opleidingskader van de opleiding zorgcoördinator is gebaseerd op de meest moderne uitgangspunten, die gevraagd worden door lerende professionals:

1. Brede toegankelijkheid:
De opleiding is breed toegankelijk voor alle (aanstaande) zorgcoördinatoren in ons land, door:
 - gebruik te maken van internet als infrastructuur voor een belangrijk deel van de opleiding (e-learning);
 - de contactmomenten op diverse plaatsen in ons land aan te bieden.
2. Flexibele instapmogelijkheden:
De opleiding kan op diverse momenten in het jaar starten: de competentiebeoordeling, inschrijving, POP-opstelling, maatjeswerk en alle zelfstudieopdrachten kunnen het hele jaar door gestart worden.
3. Rekening houdend met verschillen in leerstijlen:
Volwassenen leren op verschillende manieren: er zijn doeners en denkers, er zijn mensen die vooral reflectief van aard zijn en er zijn kordate beslissers. De werkwijze tijdens de modules houdt rekening met verschillende leerstijlen, door de methoden op te bouwen in een cyclus doen – bezinnen – denken – plannen – doen – enz. Deze cyclus – welke op verschillende 'leerstijlstations' kan starten - is een beproefde werkwijze waarin volwassenen op een (inter-)actieve manier tot effectief leren en duurzame gedragsverandering kunnen komen.
4. Sterke praktijkgerichtheid:
Centraal staat in de leercyclus van elke module de gerichtheid op de praktijk. De deelnemers krijgen daadwerkelijk het gevoel: dit gaat over mij, over mijn werksituatie; hieraan heb ik iets in de praktijk. Om dat effect te bereiken, gebruiken wij o.a.:
 - De opbouw van de leercyclus vanuit de praktijk.
 - Real-life casussen in de modules, met een hoge mate van praktijkrelevantie.
 - Terugkoppelingen naar de praktijksituatie: verwerkingsopdrachten in de praktijk en bespreking van opgedane ervaringen.
 - Inzet van ervaren veldexperts in de contactbijeenkomsten, die de materie zo levensecht mogelijk neerzetten.
5. Competentiegericht ontwikkelingstraject:
Iedere deelnemer begint het leerwerktraject met een competentiezelfbeoordeling, 360° feedback en een competentievaststelling vanuit de opleiding. Vervolgens stelt de deelnemer zichzelf per module competentiegerichte doelen die gerelateerd worden aan de moduledoelstellingen.
6. POP-gestuurd leren:
Bij de start van de opleiding wordt een POP opgesteld die gedurende het hele traject wordt aangevuld in een (digitaal) portfolio, met reflecties en gemaakte opdrachten. Naast de modules kiest de deelnemer zelf het best passend leerarrangement met elementen van maatjeswerk, mentoring, collegiale consultatie e.d., te vinden op het digitale opleidingsplein. In het portfolio kan de persoonlijke ontwikkeling gemonitord worden door de deelnemer zelf en de opleidingsdocenten.

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.
- Studiebegeleiding (incl. eindopdrachten) 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. Via Vinci University is immers een *International University*.

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. Studielasting

De opleiding Zorgcoördinator VO omvat 8 modules. De normatief benodigde studietijd om de in de opleidingsopzet genoemde competenties te realiseren, bedraagt voor modules 1-7, 40 uur en module 8, 60 uur (SBU):

- 12 uur contacttijd;
- 10 uur studieopdrachten;
- 6 uur verwerkingsopdrachten;
- 8 uur flexibele leervormen (o.a. intervisie);
- 4 uur eindopdracht.

Zeven modules hebben een omvang van 12 contacturen ieder, module 1 wordt uitgevoerd als tweedaagse training van 15 contacturen (incl. overnachting). Tijdens de Afstudeermodule maakt de deelnemer een afrondend werkstuk, mede gerelateerd aan diens ontwikkelde competenties. Hiervoor geldt een studielasting van ongeveer 60 uur.

De totale studielast van de opleiding is 320 uur, waarbij 60 studielast-uren worden toegevoegd voor het afstudeeronderzoek.

Eerste jaar	SBU	Tweede jaar	SBU
Module 1	40	Module 5	40
Module 2	40	Module 6	40
Module 3	40	Module 7	40
Module 4	40	Module 8 Afstudeermodule	100
	160 uren		220 uren

De opleiding heeft een looptijd van 2 schooljaren en omvat dus in totaal 380 uur studielasting voor de deelnemer.

5. Modulen en competentieonderdelen

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

Met elke cursist is een individuele intake gehouden na aanmelding voor de opleiding. Tijdens de opleiding vinden feedbackgesprekken plaats.

De opleiding wordt besloten met een centrale (feestelijke) conferentie. Daarin wordt onder andere het Via Vinci University diploma uitgereikt, evenals het erkende diploma van de Stichting Post HBO.

De 8 modulen zijn opgebouwd vanuit specifieke kerncompetenties van de opleiding Zorgcoördinator. Van daaruit zijn accenten gelegd en zijn vervolgens de module-inhouds ontwikkeld. In de volgende paragrafen staan deze competenties en inhoudelijke accenten uiteengezet.

Differentiatie naar twee niveaus:

De opleiding wordt vormgegeven op twee niveaus: basis- en ervaren niveau. In de praktijk zien we namelijk competentievraagstukken die op deze twee niveaus zijn onder te brengen: de ervaren coördinatoren die reeds de taak in aanzienlijke omvang hebben en al enige jaren in de uitvoering, en de startende zorgcoördinator; deels zijn dit mensen die nog moeten starten (kweekvijverkandidaten), deels pas gestarte coördinatoren.

Inhoud van de opleidingsmodulen

De persoonlijkheidscompetenties zijn uiteraard op beide niveaus identiek. Daarom wordt de eerste module, die ingaat op deze attitudekwesties, aangeboden aan heterogene groepen. De andere modulen en onderwerpen worden verder verschillend uitgewerkt op de twee onderscheiden niveaus.

Module 1 - De rollen en attitude van de zorgcoördinator

Module 1 is geheel gericht op de rollen van de ZC-er en de persoonlijkheidskenmerken die daarbij horen. De attitudeaspecten die bij de diverse inhoudelijke modulen aan bod komen, krijgen in deze startmodule reeds expliciete aandacht:

- Gerichtheid op ontwikkeling van collega's.
- Gerichtheid op ontwikkeling van leerlingen.
- Openheid in communicatie met het managementteam, leidinggevenden, collega's en ouders.
- Kwaliteitsbewustzijn.
- Resultaatgerichtheid.
- Accuratesse.
- Doelgerichtheid en pro-activiteit in communicatie met collega's, ouders en externen en de bereidheid daarop de gesprekstechnieken aan te passen.
- Gerichtheid op continue ontwikkeling van onderwijs en leerlingenzorg.
- Zelfvertrouwen en gevoel van gelijkwaardigheid in communicatie met externe specialisten zoals ambulante begeleiders, orthopedagogen en (para)medici, en vertegenwoordigers van jeugd-, zorg- en hulpverleningsinstanties.
- Initiatieven nemen en daadkracht tonen.

Module 1 wordt vormgegeven in een tweedaagse training (5 dagdelen inclusief avond), met bijbehorende verwerkingsopdrachten. De werkvormen tijdens de training bestaan met name uit:

- zelfreflectieopdrachten
- feedback geven en ontvangen
- leren en leerstijlen
- diverse gesprekvormen en gesprekstechnieken
- groepsopdrachten (samenwerking)
- intervisie

Inhoud module 1 Attitude training

Om de rollen van de zorgcoördinator en de daarbij noodzakelijke attitude en competenties goed aan bod te laten komen in de training, staat de volgende trainingsinhoud centraal:

- de rollen van een ZC-er en de impact op het eigen huidig rolgedrag;
- attitudeaspecten bij de basiscompetenties van de ZC-er;
- zelfreflectie ten aanzien van de persoonlijke inspiratiebronnen;
- diverse gespreksvormen, gespreksinterventies;
- feedback geven en ontvangen;
- competenties en eigen competentieontwikkeling;
- persoonlijke leerstijlen en voorkeuren en de consequenties hiervan voor het Persoonlijk Ontwikkelings Plan / Persoonlijk Actie Plan;
- uitwisseling van informatie en (communicatie)problemen;
- leren interviseren;
- zelfverantwoordelijkheid en zelfsturing;
- de leer- en ontwikkelpunten welke gedurende de tweedaagse naar voren komen omzetten in een POP/PAP waarbij de doelstellingen SMART geformuleerd worden.

Module 2 – Aansturen en beleidsontwikkeling

Basisniveau

Kennis

- Leiderschapsstijlen.
- Competenties van zc
- Persoonlijk leiderschap in relatie tot zorgontwikkeling.
- Beleidsvorming m.b.t. een samenhangende zorgstructuur en deelaspecten van de zorg.

Vaardigheden

- Gespreksvaardigheden: diverse gespreksvormen kunnen hanteren o.a. adviesgesprekken.
- Begeleidingsvaardigheden: observeren, feedback geven.
- PAP (Persoonlijk Actie Plan = kortlopend verbeterplan) helpen opstellen.
- Evalueren van de zorgstructuur en het zorgproces.

Attitude

- Openheid in communicatie met het managementteam, leidinggevenden, leraren, ouders en leerlingen.
- Kwaliteitsbewustzijn met betrekking tot zorg.
- Resultaatgerichtheid.
- Gerichtheid op ontwikkeling van medewerkers.

Ervaren niveau

Kennis

- Effectief leiderschap.
- De lerende organisatie.
- Onderwijsdoelen en onderwijskundig beleid.
- Beleidsontwikkeling met betrekking tot de leerlingenzorg, zowel op school- als op bovenschools niveau (samenwerkingsverband; overige partijen).

Vaardigheden

- Zorgprocessen kunnen aansturen.
- De kwaliteit van de zorgprocessen observeren en evalueren.
- Rapporteren in management rapportages.
- Beleidsnotities opstellen.
- Begeleidingsvaardigheden: doelgerichte advisering en coaching.
- PAP (Persoonlijk Actie Plan = kortlopend verbeterplan) helpen opstellen.
- Rapporteren in management rapportages.

Attitude

- Doelgerichtheid en pro-activiteit in communicatie met leidinggevenden, leraren en ouders en de bereidheid daarop de gespreksvoering aan te passen.
- Zelfvertrouwen en gevoel van gelijkwaardigheid in overlegsituaties.
- Continue gerichtheid op ontwikkeling van zorg en onderwijs.

Inhoud: Aansturing en beleidsontwikkeling

In de 4 cursusdagdelen en de eigen verwerkingsopdrachten komen o.a. aan de orde:

- de rol en de positie en competenties van de ZC-er in de school m.b.t. het onderwijskundig beleid;
- de diverse manieren van procesaansturing (incl. een onderzoek naar de eigen voorkeursstijl van aansturing) en de effecten hiervan op de collega's;
- eigen kernkwaliteiten bepalen en vanuit de analyse van de kernkwaliteiten komen tot SMART verander- of verbeterontwerpen voor persoonlijke ontwikkeling;
- beleid voorbereiden c.q. ontwikkelen t.a.v. de (toekomstige) rol van de ZC-er. De zorgstructuur, het zorgplan en het zorg(advies)team;
- het voeren van doelgerichte gesprekken door de ZC-er met de mentor / leerling- begeleider, docenten, leerlingen en ouders;
- uitvoering en implementatie van beleidsbeslissingen;
- het opstellen van beleidsnotities en evaluatieverslagen;
- de school als lerende organisatie (Peter Senge);
- het instrument "kwaliteitskenmerken leerlingenzorg";
- efficiënt tijdbeheer.

Module 3 – Zorgprocessen en zorgstructuur

Basisniveau

Kennis

- Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de ZC-er.
- De zorgstructuur op school- en locatieniveau; verwijzingsprocedures.
- Leerlingvolgsysteem op schoolniveau: inhoud en doelen.

Vaardigheden

- Kunnen werken binnen een zorgstructuur op schoolniveau.
- Beheren van leerlingeninformatie en leerlingvolgsysteem (LVS).
- Verwijzingsprocedures kunnen hanteren.

Attitude

- Openheid in communicatie met collega's en ouders.
- Kwaliteitsbewustzijn.
- Accuratesse.
- Resultaatgerichtheid.

Ervaren niveau

Kennis

- De onderwijs- en zorgstructuur in het Samenwerkingsverband en Nederland.
- Diverse leerlingvolgsystemen.
- Relatie LVS en kwaliteitszorgsysteem.
- Kinder- en jeugdhulpverlening (sociale kaart van de regio).

Vaardigheden

- Implementeren van de zorgstructuur.
- De consequenties van een handelingsperiode verbinden aan indicatie-/verwijzingsadvies.
- Docenten kunnen ondersteunen bij het werken binnen de zorgstructuur.
- Managen van informatiestromen betreffende leerlingvorderingen.

Attitude

- Doelgerichtheid en pro-activiteit in communicatie met collega's, leerlingen en ouders.
- Zelfvertrouwen en gevoel van gelijkwaardigheid in communicatie met Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL), Commissie voor Indicatiestelling (Cvi), ambulante begeleiders e.d.
- Ontwikkelingsgerichtheid en kwaliteitsbewustzijn.

Inhoud: Zorgprocessen en zorgstructuur

In de 4 cursusdagdelen en de eigen verwerkingsopdrachten komen o.a. aan de orde:

- de rol van de ZC-er als coördinator van de leerlingenzorg;
- externe contacten en overdracht van informatie betreffende (zorg)leerlingen BO-VO-MBO;
- de zorgstructuur en bijbehorende procedures;
- het leerlingvolgsysteem, het leerling-archief, het leerling(zorg)dossier;
- zorgleerlingen en niveaus van zorg op locatie-, groeps-, school- en bovenschools niveau;
- afstemming met externe deskundigen, o.a. van het zorgadviesteam (ZAT);
- inzet leerlinggebonden budget en ambulante begeleiding;

- het externe zorgaanbod binnen het eigen samenwerkingsverband (GG & GD, bureau Jeugdzorg, bureau Halt enz.);
- verwijzingsprocedures / verwijzingsgedrag / verwijzingsgesprek (indicatiestelling voor LGF of andere vorm van onderwijs);
- consequenties van het leerlingvolgsysteem voor het onderwijsaanbod en de structuur van de school;
- een indicatie-/verwijzingsadvies beoordelen;
- beoordeling monitor-output gerelateerd aan schooldoelen, bovenschoolse doelen en landelijk beleidskader Onderwijs Achterstanden Beleid.

Module 4 - Leer- en Gedragsproblemen

Basisniveau

Kennis

- Inzicht in indicaties en kenmerken van leerproblemen en leerstoornissen.
- Inzicht in uitingsvormen van gedragsproblemen en kenmerken van gedragsstoornissen.
- Observatie- en modellen voor planmatig handelen.

Vaardigheden

- Werken binnen een zorgstructuur op schoolniveau.
- Overleggen met en adviseren van collega's met betrekking tot leerlingen met leerproblemen/leerstoornissen en gedragsproblemen/gedragsstoornissen.
- Handelingsplannen kunnen opstellen in samenwerking met collega's en eventuele externen.
- De resultaten van een handelingsperiode kunnen evalueren en rapporteren.

Attitude

- Gerichtheid op een optimale ontwikkeling van leerlingen.
- Openheid voor en betrokkenheid bij leraren met vragen en problemen rond hun eigen functioneren in relatie tot 'zorgleerlingen'.

Ervaren niveau

Kennis

- Signalen herkennen en kunnen duiden binnen de diversiteit van leer- en gedragsproblemen bij leerlingen.
- Inzicht in (ortho)didactische aanpakken, behandelmethodes en praktische haalbaarheid.
- Inzicht in gedragsproblematiek van leerlingen en regulerende interventies hieromtrent.

Vaardigheden

- Leer- en gedragsproblemen kunnen analyseren en duiden.
- Leraren kunnen adviseren en coachen bij het omgaan met leer- en gedragsproblemen.
- Een handelingsplan opstellen in samenwerking met leraren, externe specialisten en ouders.
- Een uniforme aanpak van leer- en gedragsproblemen door de leraren kunnen bewerkstelligen.

Attitude

- Alertheid met betrekking tot het welbevinden van collega's in relatie tot zorgleerlingen.
- Oplossings- en resultaatgerichtheid.
- Zelfvertrouwen en gevoel van gelijkwaardigheid in communicatie met externe specialisten zoals orthopedagogen en (para-)medici.

Inhoud: Leer- en gedragsproblemen

In de 4 cursusdagdelen en de eigen verwerkingsopdrachten komen o.a. aan de orde:

- leerproblemen en bijbehorende kenmerken (b.v. plannen en organiseren, taakgericht werken, geheugen- en concentratieproblemen, dyscalculie, dyslexie etc.);
- gedragsproblemen en bijbehorende kenmerken (b.v. , sociaal-emotionele problemen, relatieproblemen, motivatie, agressie, depressiviteit, autisme, ADHD etc.);
- leraren en mentoren begeleiden bij het herkennen van en omgaan met leer- en gedragsproblemen;
- protocollen ontwikkelen en (laten) toepassen;
- ondersteuning van planmatig en systematisch handelen van collega's;
- handelingsplannen beoordelen op kwaliteit en haalbaarheid (doelstellingen, inhoud);
- adviseren en coachen van leraren bij het omgaan met leer- en gedragsproblemen;
- leerlingbesprekingen over leer- en gedragsproblemen, omgaan met taboes in deze;
- evaluatie van handelingsplannen;
- aanpak van leer- en gedragsproblemen door leraren; uniformiteit hierin;
- adequaat verwijzen naar en/of inschakelen van (externe) hulpverleners en instanties;

- bij leer- en gedragsproblemen;
- contacten met ouders; cultuur- en milieugebonden aspecten met betrekking tot zorgleerlingen.

Module 5 – Verandermanagement

Basisniveau

Kennis

- Kennis van recente onderwijsontwikkelingen/vernieuwingen in het VMBO, VO en/of MBO.
- Inzicht in de fasering en processen van (onderwijs)veranderingstrajecten.
- Weerstanden bij verandering.

Vaardigheden

- Betrokkenheid van leraren op een vernieuwing bewerkstelligen.
- Mentale modellen kunnen verhelderen en ter discussie stellen.
- Leraren ondersteunen en adviseren bij uitvoeringsvragen rond nieuwe werkwijzen en speciaal de benadering van zorgleerlingen.

Attitude

- Vasthoudendheid en doorzettingsvermogen.
- Resultaatgerichtheid; product- en procesgerichtheid.

Ervaren niveau

Kennis

- Inzicht in de recente vernieuwingen en de (landelijke) beleidsvoornemens met betrekking tot de toekomstige ontwikkeling van het VMBO, VO en/of MBO.
- Onderwijsvernieuwing: planmatigheid, processen, fasen van betrokkenheid, interventies.

Vaardigheden

- Betrokkenheid van leraren en weerstandsgedrag bij vernieuwingen kunnen beïnvloeden.
- Onderwijsvernieuwingen kunnen introduceren, motiveren en planmatig met interventies kunnen ondersteunen, met name binnen de kaders van het onderwijskundig (zorg)beleid.
- Het ontwikkelen en implementeren van een coachingsysteem binnen de organisatie.

Attitude

- Vernieuwings- en resultaatgerichtheid.

Inhoud: Verandermanagement

In de 4 cursusdagdelen en de eigen verwerkingsopdrachten komen o.a. aan de orde:

- veranderingsstrategieën, fasen en interventies;
- succesfactoren bij veranderingsprocessen; product- en procesgerichtheid;
- ontwikkelen van onderwijskundig beleid met betrekking tot leerlingbegeleiding, coördinatie van leerlingresultaten, evaluatieprocedures en leerklimaat;
- betrokkenheidsmodel, interventies om betrokkenheid verhogen;
- motiveren van collega's om vernieuwingen uit te voeren en te borgen;
- omgaan met weerstanden;
- mentale modellen;
- coachen als vorm van leren en ondersteuning, een coachingsysteem implementeren;
- confronterend en consulterend coachen.

Module 6 – Onderwijskundig leiderschap

Basisniveau

Kennis

- Inzicht in leer- en instructiebehoeften en leerstrategieën van leerlingen en methodieken om daarmee om te gaan.
- Implementatie van verbeteringen met betrekking tot klassenmanagement.
- Nieuwe opvattingen over (anders) leren, motivatie van leerlingen en leerlingen met problemen.

Vaardigheden

- Sturing geven aan de ontwikkeling van de zorgstructuur op schoolniveau.
- Coaching van collega's op effectief instructiegedrag en klassenmanagement.
- Ontwikkelen van een adequaat systeem van leerlingenzorg en kwaliteitbewaking hieromtrent.

Attitude

- Gerichtheid op eigen ontwikkeling en ontwikkeling van collega's.

- Openheid in communicatie met collega's en feedback willen geven.
- Kwaliteitsbewustzijn en resultaatgerichtheid.

Ervaren niveau

Kennis

- Leiding geven aan de ontwikkeling van de zorgstructuur op schoolniveau en hoe een bijdrage te leveren op bovenschools niveau.
- Kwaliteitszorgsystemen; kwaliteitskenmerken en succesbepalende factoren van effectief instructiegedrag en klassenmanagement.
- Typerende kenmerken van 'onderwijskundig leiderschap'.

Vaardigheden

- Situationeel leiderschap.
- Onderwijskundige ontwikkelingen en (nieuwe) ontwikkelingen met betrekking tot leerlingenzorg kunnen beargumenteren en aansturen.
- Bewaken en borgen van de kwaliteit van de leerlingenzorg.
- Motiveren en inspireren van leraren en leerlingen.

Attitude

- Alertheid op competentieontwikkeling van collega's.
- Kwaliteitsbewustzijn en resultaatgerichtheid.
- Bewustzijn van de rol- en taakkenmerken, inherent aan een leidinggevende positie.

Inhoud: Onderwijskundig leiderschap

In de 4 cursusdagdelen en de eigen verwerkingsopdrachten komen o.a. aan de orde:

- actuele ontwikkelingen op het gebied van maatschappij, onderwijs en opvoeding;
- het proces van visieontwikkeling;
- kwaliteitszorg;
- leerlingenzorg op groeps-, school- en bovenschools niveau;
- coördineren van zorgprocessen;
- onderwijsconcepten;
- diverse instructiemethoden;
- klassenmanagement;
- feedback (eventueel gebruik Video Interactie Begeleiding);
- situationeel leiderschap;
- taakkenmerken van onderwijskundig leiderschap, teamontwikkeling;
- coachingsvaardigheden.

Module 7 – De veilige school

Basisniveau

Kennis

- Inzicht in pedagogische basisprincipes.
- Inzicht in methodieken om met verschillen tussen leerlingen om te gaan.
- De rol van waarden en normen in relatie tot schoolcultuur.
- Kennis van de sociale kaart.
- Screenen beleid omtrent veiligheid

Vaardigheden

- Verschillen in pedagogisch handelen onderscheiden.
- Omgaan met cultuurverschillen.
- Conflicthantering.
- Signaleren van de 'noodzaak' tot het inschakelen van adequate hulp.
- Omgaan met meetinstrumenten omtrent veiligheid
- Attitude
- Respect voor verschillen tussen leraren, leerlingen en ouders.
- Veiligheid bieden aan collega's ouders en leerlingen
- Reflectie op persoonlijk functioneren.

Ervaren niveau

Kennis

- Inzicht in pedagogische behoeften van leerlingen in relatie tot pedagogisch handelen.
- Kennis van beïnvloedingsstrategieën in het kader van persoonlijke pedagogische concepten.
- De rol van waarden en normen en onderlinge groepsinvloeden bij 12- tot 21 jarigen.
- Doorverwijzen naar en inschakelen van relevante jeugd- en hulpverleningsinstanties.
- Screenen beleid omtrent veiligheid en afstemming in de school

Vaardigheden

- Pedagogische grondhouding van collega's bespreekbaar kunnen maken.
- Begeleiden, beïnvloeden en verbeteren van het pedagogisch handelen.
- Conflicthantering en bemiddeling.
- Motiveren van jongeren om adequate hulp in te schakelen bij problemen.
- Hanteren van meetinstrumenten omtrent schoolveiligheid en veiligheidsbeleid

Attitude

- Respect voor verschillen tussen leraren, leerlingen en ouders.
- Veiligheid bieden aan collega's ouders en leerlingen
- Reflectie op persoonlijk functioneren.

Inhoud: De veilige school

In de 4 cursusdagdelen en de eigen verwerkingsopdrachten komen o.a. aan de orde:

- psychologische ontwikkelingskenmerken van 12- tot 21-jarigen;
- time- en stressmanagement;
- gedragsregels en gedragscodes;
- functie en gebruik van protocollen met betrekking tot pesten, rouw en verdriet;
- agressie, geweld, drugs- en alcoholproblematiek, seksuele intimidatie;
- de taakstelling van jeugd- en hulpverleningsinstanties (sociale kaart);
- faalangst- en sociale vaardigheidstraining;
- conflicthantering; bemiddelen; mediation door leerlingen;
- pedagogisch handelen en klassenmanagement;
- welbevinden en veiligheidsbeleving van leerlingen en leraren;
- Arbobeleid en Bedrijfs hulpverlening;
- intervisie bij werkproblemen van docenten en werkhoudingproblemen van leerlingen.

Module 8 - Afstudeermodule (eindopdracht en eindgesprek)

De opleiding wordt afgesloten met een afstudeerwerkstuk. Dit vormt mede het vertrekpunt voor het eindgesprek. Het afstudeertraject betreft het concreet invoeren van een verandering/vernieuwing.

Het gekozen traject moet betrekking hebben op de verbetering van de kwaliteit van de leerlingenzorg.

Om een en ander in de praktijk te kunnen realiseren, wordt de instructie voor het afstudeertraject reeds gegeven aan het begin van het tweede studiejaar.

Inhoudelijk bevat het eindwerkstuk tenminste een beschrijving een onderzoeksvraag met een gevonden en onderbouwd antwoord, een literatuurstudie, beschrijving van het doorlopen proces, de resultaten en eigen reflecties hierop. Nadere specificaties worden doorgegeven aan de deelnemers.

Persoonlijk ontwikkelingsplan en Portfolio

Belangrijke sturingsinstrumenten tijdens de opleiding zijn het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) en het Portfolio.

Persoonlijk Ontwikkelings Plan en Persoonlijke Actie Plan

In de startfase van de opleiding stelt de cursist voor zichzelf een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) op, gerelateerd aan het competentieprofiel en gebruik makend van een aangeleverd format. Tijdens de opleiding fungeert het POP voor de cursist als een 'document in ontwikkeling'. Per module wordt geadviseerd met deelplannen te werken in de vorm van een persoonlijk actieplan (PAP). Tussentijds wordt (na elke module) het POP steeds bijgesteld en aangevuld naar aanleiding van ervaringen door het PAP, cursusbijeenkomsten, praktijkervaringen en persoonlijke verworvenheden en reflecties.

Portfolio

Tijdens dit opleidingstraject wordt van u aan het einde van de opleiding een digitaal portfolio verwacht. Het Portfolio bevat een aantal bewijsstukken wat betreft de uitvoering door de cursist van de module- en overige tussentijdse opdrachten en het "hebben voldaan" aan de opleidingseisen. Het wordt gedurende de opleiding door de cursist zelf (digitaal) opgebouwd en in de eindfase overlegd. Het compleet ingeleverde Portfolio, het POP en het afstudeerwerkstuk dienen als vertrekpunt voor het eindgesprek ter afronding van de opleiding.

Minimale inhoud van het portfolio:

- Startprofiel vragenlijst competenties zorgcoördinator (Via Vinci University)
- POP per schooljaar / en per module een PAP met reflectie (format Via Vinci University)
- Persoonlijke reflectie op opdrachten, module-inhoud en ervaringen
- Eindopdrachten van de diverse doorlopen modules en gekregen feedback hierop

- Verslaglegging uit het persoonlijke leerlogboek per module
- Verslaglegging uit het groepsleerlogboek per module
- Feedback van derden op persoonlijk functioneren/ ontwikkelen van competenties
- 4 Intervisieverslagen per leerjaar
- Andere belangrijke leer/werkdocumenten/artikelen/boeken, die voor u van belang zijn gebleken.

Alle werkstukken dienen te worden opgemaakt in lettertype Arial 10 en voorzien van een paginanummers en voettekst. In de voettekst vermelding maken van

- naam opleiding
- cursusjaar
- naam groep en/of plaatsnaam
- modulenummer
- naam cursist

Bijvoorbeeld:

ZC/2008-2009/Breda/m1 eindopdracht /JanvandenBroek

6. Inhoudelijke opbouw opleiding

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

Tijdens de opleiding wordt van u verwacht dat u actief deelneemt in bijeenkomsten, een portfolio opbouwt, eindwerkstukken maakt per module, presentaties houdt, deelneemt aan feedback- en eindgesprek.

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. Tussentijds vinden gesprekken plaats met opleidingsdocenten over het POP (het persoonlijk ontwikkelingsplan) en het portfolio. Je ontvangt hierover bericht van de docent. Het portfolio dient digitaal en op papier ingeleverd te worden. De digitale documenten plaatst u in uw ELO (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 en ?
- 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?
- Heeft de student in het werkstuk een koppeling naar eigen werkplek gelegd?
- 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 PELO. 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
 - o een evaluatie en reflectie van de voornemens.

C. *Feedback van derden;*

Tijdens dit traject krijgt de student feedback van de opleidingsdocent, maar ook 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 persoonlijk handelen

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. 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 ZC.

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 kunnen verwoorden en beschrijven.

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 en op ons intranet opgenomen

Criteria:

- ontwikkelen van een "leerlogboek" waarin de specifieke persoonlijke leerpunten uit modules en modulebijeenkomsten worden opgetekend
- aangeven 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 die de leden van de groep hebben op het 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 groepssamenstelling 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;
- Opdrachtbeschrijving;
- Resultaten;
- Conclusies en evt. adviezen;
- Reflectie op persoonlijk en groepsleerproces;

- Literaturopgaven / 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 binnen de ELO, voor de betreffende module, via <http://viavinci.dokeos.com> 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 tweemaal per jaar 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.
- 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.

7. 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 modulemap 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.

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 november/december 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 opleiding 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 modules 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 & organisatie.

10. Aanmelden en algemene opleidingvoorwaarden

Toelating

Voorwaarden voor toelating tot het eerste jaar van de ZC opleiding zijn:

- HBO/WO vooropleiding met diploma.
- De uitgangspunten van de opleiding onderschrijven.

Instream in het tweede jaar 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.

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. Deze overeenkomst dient binnen 7 dagen getekend retour gezonden te worden waarna een kopie verstuurd wordt voor de eigen administratie.

Kosten

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

De algemene leveringsvoorwaarden gelden voor dit traject, zie bijlage.

Planning

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.

In de planning vindt u ook wie de module tijdens de opleiding doceert. Er worden bij voorkeur meerdere docenten ingezet.

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.

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 uw Mastertitel. U studeert dan 1 jaar door in de Master of Educational Management. Aan het begin van het 2^e jaar van de ZC opleiding geeft u aan door te willen gaan, waarna u een aanvullend programma gaat volgen binnen de groep.

Meer informatie over de Master of Educational Management kunt u vinden op de Via Vinci University website: www.viavinci.nl.

Contactgegevens

Wanneer u 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 gedeponereerd 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.