

Infogids Prinsentuin College

Beste student,

Van harte welkom op het Prinsentuin College in Breda.

“Natuurlijk ondernemend”, zo willen we jullie opleiden!

Dat betekent dat iedere student zich ontwikkelt tot een ondernemend persoon, rekening houdend met de eigen natuur en de omgeving waarin hij leeft. Je durft je talenten te laten zien, zonder anderen te belemmeren die ook te tonen. We zorgen samen voor een veilige en schone omgeving waar het goed toeven is.

“Leven” is een werkwoord. Het staat voor het uitvoeren van activiteiten en het genieten daarvan!

Namens alle medewerkers van het Prinsentuin College wens ik je een natuurlijk, ondernemend en leerzaam schooljaar toe.

J.A.M. van den Broek

Vestigingsdirecteur

1. Het Prinsentuin College, onderdeel van ROC West-Brabant

2. Vestigingsgegevens

3. Inrichting van de opleidingen

4. Begeleiding

5. Financiën en regelingen

1. Het Prinsentuin College, onderdeel van ROC West-Brabant

Het Prinsentuin College is onderdeel van het ROC West-Brabant. Het ROC West-Brabant bestaat verder uit acht MBO Colleges, en elf VMBO-scholen.

De Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur van ROC West-Brabant bestaat uit:

- de heer R.Ch. Franken (voorzitter)
- de heer A. Kastelein

Het postadres van de Raad van Bestuur is: Bestuurscentrum ROC West-Brabant,
Postbus 699,
4870 AR Etten-Leur.

Raad van Toezicht

Het Prinsentuin College valt onder de stichting ROC West-Brabant. Voorzitter van het stichtingsbestuur, de Raad van Toezicht, is de heer mr. N.C.M. Koch.

Algemeen directeur van het Prinsentuin College

Het Prinsentuin College heeft twee vestigingen; één in Andel en één in Breda. De algemeen directeur van het Prinsentuin College is de heer R.A. van de Wal. Zijn kantoor is aan de Frankenthalerstraat 13,
Postbus 6959,
4802 HZ Breda.

Medezeggenschap

Het Prinsentuin College heeft te maken met twee medezeggenschapsraden: de Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) en de Deelraad Medezeggenschapsraad (DMR).

Centrale Medezeggenschapsraad (CMR)

De CMR van het ROC West-Brabant adviseert en controleert het bevoegd gezag van het ROC West-Brabant. In de CMR zitten gekozen personeelsleden, ouders en leerlingen van de scholen van het ROC West-Brabant. Het gaat over onderwerpen zoals de organisatie van het ROC, het onderwijsaanbod, het personeelsbeleid, het scholingsbeleid,

huisvesting, vakantieregeling, voorzieningen en bestedingen. De CMR is per email bereikbaar: cmr@rocwb.nl

Deelraad Medezeggenschapsraad (DMR)

Het Prinsentuin College heeft een eigen Deelraad Medezeggenschapsraad. De school heeft de mogelijkheid om gekozen vertegenwoordigers in de deelraad te laten plaatsnemen, te weten ouders van MBO-studenten, studenten en medewerkers. De deelraad overlegt over het beleid met de algemeen directeur.

Belangrijke onderwerpen zijn o.a.:

- de besteding van middelen;
- de kwaliteit van het onderwijs;
- onderwijskundige ontwikkelingen;
- voorzieningen voor leerlingen en studenten;
- veiligheid en arbeidsomstandigheden;
- rechten en plichten van leerlingen en studenten;
- lesuitval.

Postadres DMR:

Postbus 6956

4802 HZ Breda.

T: (076) 572 39 00

F: (076) 572 39 10

E: deelraadPMW@rocwb.nl

2. Vestigingsgegevens

Bezoekadres:

Frankenthalerstraat 15

4816 KA Breda

Postadres:

Postbus 6944

4802 HX Breda

T (076) 572 39 39

F (076) 572 39 90

E prinsentuincollege@rocwb.nl

Bankrekening: ING Bank Breda,
rekeningnummer 65.14.98.325

Website

De website van het Prinsentuin College heeft de URL: www.prinsentuincollege.nl.

Deze geeft informatie over:

- roosters en roosterwijzigingen;
- overzicht mentoren en BPV-docenten;
- jaarplanning;
- overzicht BPV-periodes;
- overzicht van bezoeken per klas aan de praktijk trainingscentra;
- onderwijs- en examenreglement (OER);
- deelnemersstatuut;
- deze Infogids;
- klachtenregeling ROC West-Brabant;
- opleidingskosten.

Deelnemersportal

Alle studenten krijgen aan het begin van hun studieperiode een eigen e-mailadres en wachtwoord waarmee ze toegang hebben tot de deelnemersportal van ROC West-Brabant. Via het ROC-e-mailadres krijg je bijvoorbeeld roosterwijzigingen binnen.

Rooster

We werken bij het Prinsentuin College met vaste lestijden volgens een rooster. Het rooster en de roosterwijzigingen worden aangegeven via het beeldscherm in de aula en de mediatheek en via onze website www.prinsentuincollege.nl. Je krijgt lessen van 50 minuten en hebt drie maal per dag pauze. Wij voldoen aan de eisen die aan beroepsopleidingen worden gesteld om een bepaald aantal uren les per student per jaar te garanderen.

Lestijden

1	08.40 uur - 09.30 uur
2	09.30 uur -10.20 uur
Pauze	10.20 uur -10.35 uur
3	10.35 uur -11.25 uur
4	11.25 uur -12.15 uur
Pauze	12.15 uur -12.45 uur
5	12.45 uur -13.35 uur
6	13.35 uur -14.25 uur
Pauze	14.25 uur -14.40 uur
7	14.40 uur -15.30 uur
8	15.30 uur -16.20 uur
9	16.20 uur -17.10 uur

Studentenadministratie (B001)

Openingstijden:

maandag t/m woensdag van 08.00 uur tot 17.00 uur en op donderdag van 08.00 uur tot 12.00 uur.

- invullen gegevens en afstempelen van formulieren;
- uitdraaien maken en uitreiken van opgevraagde schoolverklaringen;
- adreswijzigingen;
- inschrijvingen;
- inleveren BPV-overeenkomst;
- inleveren onderwijskaarten;
- inleveren onderwijsovereenkomsten.

Examenloket (B001)

Openingstijden: maandag t/m vrijdag van 08.30 uur – 17.00 uur

Hier kun je terecht voor:

- vragen over (her)examenroosters;
- uitreiken van (niet opgehaalde) diploma's;
- verzorgen van aanvragen voor inzage van toetsen/examens;
- inleveren brieven voor de examencommissie;
- inleveren van dossierstukken, zoals kopie cijferlijst, kopie diploma, kopie legitimatiebewijs, etc.

Receptie (entree school)

Openingstijden:

maandag t/m donderdag

van 08.00 uur - 17.00 uur en

vrijdag van 08.00 uur - 16.00 uur.

- verlofbriefjes halen;
- te laatbriefjes halen;
- formulieren i.v.m. studiefinanciering;
- invullen formulieren SVB en IB-Groep.

Contactpersonen

Vestigingsdirecteur:

dhr. J.A.M. van den Broek

Vestigingscoördinator plantgerichte opleidingen:

dhr. Z.L. Koekkoek
Vestigingscoördinator diergerichte opleidingen:
dhr. S. Timmermans

Leerjaarcoördinatoren

Leerjaar 1 en 2, niveau 4

Paardenhouderij/Paardensport, Dierverzorging en Veehouderij:
mevr. E. van Asten-Kuypers

Leerjaar 1 en 2, niveau 2 + 3

Paardenhouderij/Paardensport, Dierverzorging, Veehouderij + alle BBL-studenten
dhr. C. Dekker

Leerjaar 1 en 2, niveau 3 en 4

Bloem & Design en Tuin, Park & Landschap + alle leerjaren van de opleiding Plantenteelt
dhr. P. Elzinga

Leerjaar 1 en 2 niveau 4

Natuur, Milieu & Ruimte + alle leerjaren van niveau 3 + 4 binnen de KS-opleidingen.
dhr. M. Bogaerts

Als deze indeling nog wijzigt, maken we dit aan het begin van het schooljaar bekend.

Teamvoorzitters

Bloem & Design

dhr. A. Schulten

Dierverzorging BOL niveau 2, alle BBL-groepen en Paraveterinair

mevr. N. Brommersma

Dierverzorging BOL niveau 3 en 4

Mevr. D. Kattenvilder

Natuur, Milieu en Ruimte

dhr. K. Braber

Paardenhouderij/ Paardensport

Mevr. J. Ykema

Plantenteelt

dhr. A. van Honk

Tuin, Park & Landschap

dhr. M. van der Putten

Veehouderij

dhr. W. Schellekens

Gebruik aula

Als je geen les hebt, kun je goed vertoeven in de aula op de begane grond van het gebouw. Je kunt hier je eigen lunch gebruiken of gebruik maken van de catering vanuit automaten en een verkoopbalie, die wordt bemand door onze cateraar: de firma Blokvoort.

We hebben een aantal regels opgesteld, waaraan iedereen zich dient te houden:

1. Iedereen moet zijn/haar eigen afval opruimen in de daarvoor bestemde afvalbakken en serviesgoed op de daarvoor bestemde karren plaatsen;
2. Als er onfatsoenlijk gedrag wordt vertoond, is de catering, de conciërge of de beveiligingsmedewerker bevoegd je daarop aan te spreken;
3. Het consumeren van eten en drinken is alleen toegestaan in de aula en op het voorplein bij de arena van de school. Dus niet in gangen en lokalen.

De mediatheek

De mediatheek vind je op de begane grond, in het B-gebouw.

De mediathecaris is
de heer P. Buijs.
Openingstijden:
Maandag t/m vrijdag
08.15 uur - 16.30 uur.

De mediatheek heeft als belangrijkste doelstelling het verstrekken van informatie. Je treft hier boeken, naslagwerken, videobanden, cd-roms en tijdschriften aan die aansluiten bij de opleidingen. Deze zijn op te zoeken met het bibliotheekprogramma ADLIB. De mediatheek heeft ca. dertig werkplekken met een PC en twee scanners waarmee je teksten en afbeeldingen kunt scannen. De PC's hebben toegang tot internet, tekstverwerken (Word), Powerpoint en Excel. Ook staan een (kleuren-)kopieerapparaat en een printer tot je beschikking (kleurenkopieën tegen betaling). CD-roms, DVD's, presentatiesheets, inbinden van verslagen en nalevering van lesmateriaal zijn tegen contante betaling verkrijgbaar. Voor de presentatie van je werkstuk kun je gebruik maken van een laptop, een beamer en een digitale camera. Deze moet je van tevoren reserveren.

Mediatheekreglement

- A** Het gebruik van computers is alleen toegestaan als er een docent of toezichthouder in de ruimte aanwezig is.
- B** Roken, eten, drinken en snoepen in de computerruimte is verboden.
- C** Het bezoek aan pornografische, gewelddadige, racistische, en andere niet-ethische websites is verboden.
- D** Aansluiten of ontkoppelen van hardware is alleen geoorloofd als de docent of beheerder hiervoor toestemming heeft verleend en zelf in de ruimte aanwezig is.
- E** Down- en uploaden van bestanden via internet mag alleen na toestemming van de docent of beheerder.
- F** Indien hardware of software niet correct werkt, moet dit worden doorgegeven aan de docent of beheerder.
- G** Het computergebruik in de mediatheek is alleen bestemd voor lesdoeleinden.
- H** Na beëindigen van een sessie moet de computer volgens de regels worden afgesloten, de werkruimte moet netjes worden achtergelaten.
- I** De computer wordt niet gebruikt voor spelletjes.

Indien je je niet aan deze regels houdt, kan de directie je het recht op toegang tot de computerruimtes en het gebruik van computers ontfzeggen. Alle schade, zoals reparatiekosten en -tijd, die is ontstaan door het niet of onvoldoende naleven van bovenstaande regels, zal worden verhaald op de student. Het meenemen van materialen uit de mediatheek zonder toestemming van het aanwezige personeel is verboden en wordt beschouwd als diefstal. Van diefstal wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

Helpdesk: PCsupport

PCsupport is de helpdesk speciaal voor en door studenten van ROC West-Brabant. Het team bestaat uit een aantal IT-stagiaires. Het PCsupportteam heeft een eigen website, waarop je vragen kunt vinden over onder andere je schoolmail, je schoolaccount, Office en de portal. Natuurlijk vind je daar ook oplossingen! Neem eens een kijkje op www.it-workz.info/pcsupport

PCsupport is bereikbaar per email en op MSN. Het e-mailadres is: pcsupport@it-workz.info. Dit adres wordt ook gebruikt voor MSN.

In de gebouwen A en B is volledige draadloze netwerkdekking. Studenten kunnen daar dus via WiFi onder andere op het internet.

Om het schooljaar goed op te starten met de laptop, heeft PCsupport handleidingen en configuratietools gemaakt. Hiermee kunnen studenten zelfstandig hun laptop instellen voor het gebruik met IT-Workz-Draadloos.

Elke student met een geldig schoolaccount kan aanmelden op de website van PCsupport (<http://www.it-workz.info/pcsupport>). Daar zijn de handleidingen en configuratietools te vinden voor Windows XP, Windows Vista en Windows 7. Ook kun je via de site om hulp vragen.

Kluisjes

Je hebt de mogelijkheid om een kluisje te huren op school. In het schooljaar 2010 – 2011 gelden de volgende bedragen:

Huur: €10,- per jaar

Borg: €10,- per jaar

De borg wordt aan het einde van het schooljaar teruggegeven, als de kluis ongeschonden is en de sleutel wordt geretourneerd. Gedurende het jaar hebben de school en/of de politie het recht om de kluisjes en tassen te controleren en preventief te fouilleren.

3. Onderwijs

Op het Prinsentuin College in Breda hebben we twee leerwegen:

- BOL: de beroepsopleidende leerweg, waarbij je alle dagen naar school gaat en je stageperiodes hebt;
 - BBL: de beroepsbegeleidende leerweg, waarbij je vier dagen werkt en één dag per week naar school gaat.
- Uiteindelijk kunnen studenten van beide richtingen dezelfde kwalificaties behalen.

We hebben onze opleidingen verdeeld in plantgerichte- en diergerichte opleidingen.

Plantgerichte opleidingen:

- Bloem & Design
(niveau 2, 3 en 4)
- Plantenteelt
(niveau 2, 3 en 4)
- Natuur, Milieu & Ruimte
(niveau 4)
- Tuin, Park & Landschap
(niveau 1 t/m 4)

Diergerichte opleidingen:

- Dierverzorging/Paraveterinair
(niveau 2, 3 en 4)
- Paardenhouderij/Paardensport
(niveau 3 en 4)
- Veehouderij
(niveau 2, 3 en 4)

Een aantal jaren geleden is besloten om het eindtermgericht onderwijs te vervangen door competentiegericht onderwijs. Wij zitten nu in een overgangsfase. De plantgerichte opleidingen zijn sinds schooljaar 2008-2009 bezig met competentiegericht onderwijs. De diergerichte opleidingen zijn met competentiegericht onderwijs begonnen in schooljaar 2009-2010.

Eindtermgericht onderwijs

Bij de meeste opleidingen krijg je lesstof aangeboden (=deelkwalificaties) in de vorm van lessen. Als je alle bij dat diploma behorende deelkwalificaties hebt behaald, en je hebt voldoende stage gelopen, dan krijg je een diploma. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) kun je alle details van je opleiding nalezen.

Competentiegericht onderwijs

Competentiegericht onderwijs is een nieuwe ontwikkeling waarbij onderwijs als maatwerk wordt aangeboden. In competentiegericht onderwijs wordt getracht het onderwijs aantrekkelijker en relevanter te maken door theorie en praktijk te integreren. Competentie is de bekwaamheid om in verschillende praktijksituaties doelgericht en efficiënt te handelen. Dit kunnen arbeids- en beroepssituaties zijn, maar ook leer- of opleidingssituaties of maatschappelijke situaties. Kerncompetenties zijn de meest duurzame algemene competenties die, bij wijze van spreken, iedereen overal nodig heeft. Niet alleen op school, maar ook op de werkplek, in de samenleving en in de privé-sfeer. Tot de belangrijkste kerncompetenties behoren geletterdheid, gecijferdheid, communiceren, ICT, samenwerken, problemen oplossen en reflecteren en evalueren. In het competentiegerichte onderwijs maakt de schriftelijk-theoretische toetsing van kennis en vaardigheden steeds meer plaats voor toetsvormen zoals een proeve van bekwaamheid.

Onderwijs- en Examenregeling

In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van het Prinsentuin College vind je antwoorden op de volgende vragen:

- welke eisen stelt de school aan jou voor het behalen van je diploma;
- hoeveel stage moet je lopen;
- wat de studiebelasting is;
- welke examens zijn er per opleiding;
- hoe is de examinering geregeld;
- hoe komt het cijfer tot stand van een examen.

Elk jaar wordt er een nieuwe OER vastgesteld. Die OER die aan het begin van je opleiding van toepassing is, blijft voor jou gelden tot aan het moment dat je afstudeert. Je kunt de OER in de mediatheek inzien. Ook staat hij op de website www.prinsentuincollege.nl.

Vrijstellingen

Je kunt onder bepaalde voorwaarden vrijstelling krijgen voor één of meer onderwijsonderdelen op basis van behaalde diploma's of cijfers. Je leerjaarcoördinator kan je hier meer over vertellen.

Studiebelasting

Het aantal uren dat je gemiddeld aan je studie zult besteden, wordt uitgedrukt in studiebelastingsuren (SBU's).

Vrije ruimte

De vrije ruimte bevat onderwijsonderdelen die door de school zelf ontwikkeld zijn, bijvoorbeeld:

- teeltproject;
- tekenlessen;
- presentatiemap;
- cursussen;
- studiebegeleiding;
- onderwijsonderdelen die horen bij een bepaalde pakketkeuze in de hogere leerjaren.

Beroepspraktijkvorming (BPV) en BPV-overeenkomst

Beroepspraktijkvorming is hetzelfde als stage. Dit is een periode waarin je aan de slag gaat bij een erkend leerbedrijf of een erkende instelling. Je loopt bij het Prinsentuin College in elk jaar een of meerdere stages: BPV. Voor elke BPV-periode sluit je een overeenkomst af met de school en het bedrijf of de instelling waar je je stage gaat lopen. Als het gaat om een BPV-overeenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg (BBL), wordt de overeenkomst ook ondertekend door Aequor.

Praktijkleren bij een Innovatie en Praktijk Centrum (IPC)

We hebben bij het Prinsentuin College niet alle up-to-date materialen en methoden beschikbaar die je in de beroepspraktijk tegen kunt komen. Simpelweg omdat sommige materialen erg duur zijn in aanschaf, of we er geen ruimte voor hebben. Om je toch met zoveel mogelijk soorten materialen kennis te laten maken, breng je gemiddeld één keer in de eerste en tweede klas een bezoek aan een Innovatie en Praktijk Centrum (IPC). Hier krijg je les van gespecialiseerde docenten. Afhankelijk van het aantal dagen les, overnacht je hier ook. Het betreft één van de volgende opleidingscentra:

- PTC te Ede en/of Dronten;
- PTC te Horst en/of Oenkerk en/of Barneveld;
- IPC Groen te Arnhem en/of Velp

Praktijkleren: excursies, beroepspraktijkvorming, practica, praktijkschoolweken.

De school leidt op tot beroepsbeoefenaar. Dit houdt in dat kennismaking met het bedrijfsleven in al zijn facetten en het deelnemen aan bedrijfsvoeringen belangrijke onderdelen vormen van het onderwijs. Door middel van gastlessen, excursies, praktijkschoolperiodes, practica, praktijklessen en beroepspraktijkvorming wordt hieraan vorm gegeven; zij vormen een integraal onderdeel van de opleiding. Je bent daarom verplicht om hieraan deel te nemen. De kosten hiervan worden in rekening gebracht via de rekening die je bij Van Dijk Educatie kunt opvragen. Als je zonder overleg verzuimt of je niet tijdig afmeldt, krijg je de kosten van excursies, praktijkschoolperiodes en dergelijke toch doorbelast. Hetzelfde is het geval wanneer je hier zonder toestemming op eigen gelegenheid heen reist.

Projectonderwijs

In het derde en vierde leerjaar krijg je bij de meeste opleidingen te maken met het projectonderwijs:

Leerjaar 3:

Veehouderij niveau 3 en 4
Natuur, Milieu & Ruimte
Tuin, Park & Landschap
Bloem & Design
Plantenteelt

Leerjaar 4:

Veehouderij
Paardenhouderij/Paardensport
Natuur, Milieu & Ruimte
Tuin, Park & Landschap
Bloem & Design
Plantenteelt

Wat houdt het in?

Twee dagen per week volg je geen lessen of stage maar werk je samen met je projectgroep aan de opdracht die je uit moet voeren. In totaal voer je gemiddeld twee projecten per jaar uit. Doel is het presenteren van een plan en een oplossing voor een opdrachtgever (een bedrijf of instelling). Je krijgt hierbij uiteraard begeleiding van docenten.

Op school zijn er speciale lokalen ingericht voor het projectonderwijs (met PC's, een telefoon, etc). Veel vaardigheden die je in de eerste twee jaar van de opleiding hebt opgedaan, breng je nu in de praktijk.

Verantwoordelijkheidsgevoel, het nakomen van afspraken en goed met anderen samen kunnen werken, zijn voorwaarden om een opdracht in zijn geheel tot een goed einde te brengen.

4. Begeleiding

Tijdens je opleiding kun je rekenen op diverse vormen van begeleiding.

Begeleiding door docenten

Tijdens of na afloop van de lessen besteedt de docent aandacht aan vragen en kun je hem/haar aanspreken op onderwerpen die betrekking hebben op de les.

Begeleiding door groepsmentoren

De mentor is degene die in eerste instantie de zorg heeft voor de begeleiding van de studenten in zijn/haar groep, zowel bij de BOL- als de BBL-opleiding. Hij/zij is de vraagbaak voor jou en je ouders en zal veelal in staat zijn de meeste vragen te beantwoorden. Zijn er problemen waarmee de school in redelijkheid rekening kan houden, bespreek deze dan met je mentor, zodat die zonodig afspraken kan maken.

Begeleiding door BPV-docenten

BPV-docenten zijn docenten die zich bezighouden met o.a. de organisatie van de beroepspraktijkvorming/stage en de begeleiding hierin van de studenten.

Begeleiding door de leerjaarcoördinator

De leerjaarcoördinator houdt zich bezig met:

- buitenschoolse activiteiten;
- begeleidingsactiviteiten;
- intake en toelating;
- volgsysteem;
- aansturing mentoren;
- eventuele disciplinaire maatregelen.

De leerjaarcoördinator wordt door de mentoren van het betreffende leerjaar op de hoogte gehouden van bijzonderheden en voorkomende problemen.

Begeleiding door de teamvoorzitter

Elke opleiding heeft een teamvoorzitter. Deze coördineert al het werk dat door de docenten ten behoeve van de opleiding wordt uitgevoerd. De teamvoorzitter kent de sector, weet veel van de opleiding en van de stagebedrijven.

Begeleiding door het zorgteam

Het zorgteam bestaat uit de leerjaarcoördinatoren, de schoolpsycholoog, de vertrouwenspersoon, de zorgcoördinator en een directielid. Door verschillende oorzaken kunnen er problemen zijn ontstaan in je gedrag, je studievoortgang, of je stage. Via je mentor en leerjaarcoördinator kunnen de problemen ingebracht worden in het zorgteam, nadat jij en/of je ouders hiervoor toestemming hebben gegeven. De teamleden proberen jou die hulp te bieden, die je nodig hebt om de opleiding succesvol te doorlopen en af te sluiten.

Begeleiding door de decaan

De decaan van de school is mevrouw E. van Asten-Kuijpers. Haar belangrijkste taak is het geven van voorlichting aan jou en je ouders over het onderwijs en de studie- en beroepskeuzemogelijkheden. Ook wanneer je bepaalde studieproblemen hebt, kun je de decaan raadplegen. Mevrouw Van Asten-Kuijpers is op vaste tijden te spreken in ruimte A003. In het begin van het schooljaar worden die tijden bekend gemaakt. Daarbuiten is het nodig eerst een afspraak te maken.

Sociale veiligheid

We streven naar een veilig pedagogisch klimaat voor studenten en docenten. Pas dan kan een mens tot ontwikkeling komen. De veiligheid van een school hangt af van verschillende factoren.

Op het gebied van sociale veiligheid spelen de volgende factoren:

- betrokkenheid bij elkaar
- omgangsregels en ongewenste omgangsvormen
- verantwoordelijkheid
- sociale vaardigheden

We vinden het belangrijk dat iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt. Op een positieve manier met elkaar omgaan is daarvoor de sleutel. Onze omgangsregels zijn daar dan ook op gericht. We praten uit principe niet 'over' elkaar, maar vooral 'met' elkaar. We willen binnen onze school werken aan een positief 'wij-gevoel' waarbinnen iedereen zich welkom voelt. Dat betekent onder andere dat we denigrerende en/of discriminerende uitingen niet accepteren. We spreken elkaar daarop aan. Binnen onze school hebben we het beleid betreffende pesten en andere ongewenste omgangsvormen opgenomen in het schoolveiligheidsplan. In dit kader is ook conflicthantering een belangrijk aspect. Streven naar oplossingen die voor alle partijen bevredigend zijn: een win-win situatie dus. Samenwerking en verantwoordelijkheid van studenten zelf staan hierin centraal. Daarom werken we eraan de sociale competenties van onze studenten te verbeteren.

ROC West-Brabant is een grote organisatie waarbij kleinschaligheid hoog in het vaandel staat. Het aantal studenten per gebouw is over het algemeen beperkt. Door te werken met kleine docententeams en een goede begeleidingsstructuur is er tijd voor persoonlijke aandacht.

Vertrouwenspersoon

Respect voor elkaar en voor de natuur staan bij het Prinsentuin College hoog in het vaandel en maken onderdeel uit van onze missie. Als iemand je op school of in schoolverband (tijdens je stage of gedurende het verblijf op de praktijkschool) discrimineert of seksueel intimideert door grove of kwetsende opmerkingen te maken over je gedrag, uiterlijk, kleding, sekse, of je aanraakt op een ongewenste manier, bespreek dit dan met iemand die je vertrouwt. Alleen dan kan herhaling voorkomen worden. Hetzelfde geldt als je iemand iets ziet vernielen of stelen op school.

De heer C. Dekker en mevrouw P. Lammers zijn op onze school aangesteld als vertrouwenspersonen.

Je kunt het gebeurde bespreken en samen kijken wat er aan gedaan kan worden. Dit gebeurt natuurlijk strikt vertrouwelijk en er gaat niets naar derden zonder jouw toestemming. Uiteraard kun je ook een ander personeelslid in vertrouwen nemen als je dat liever doet. Vertel het ongewenste gebeuren in ieder geval aan iemand, want alleen samen kunnen we zo die prettige en veilige school realiseren.

De vertrouwensinspecteur

In gevallen van seksuele intimidatie binnen het onderwijs is er de wettelijke plicht tot overleg en aangifte. De vertrouwensinspecteur heeft als taak te fungeren als aanspreekpunt, advies te geven, bijstand te verlenen en zondig te begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Maar ook zaken zoals discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme kun je aangeven bij de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur fungeert hier ook als aanspreekpunt. Bovenstaande zaken kun je aangeven bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs: T (0900) 111 3 111.

De klassenvertegenwoordiger

Dit kun jij ook worden!

- Iedere klas heeft een klassenvertegenwoordiger, die wordt gekozen;
- De klassenvertegenwoordiger is een contactpersoon, zowel naar de klasgenoten als ook naar de school toe (mentor, docenten, personeel, directie);
- De klassenvertegenwoordiger is contactpersoon en vertegenwoordigt de klas;
- De klassenvertegenwoordiger kan in eerste instantie eventuele problemen met de mentor bespreken.

Deelnemersplatform

Tweemaal per schooljaar vindt er een deelnemersplatform plaats. Leden van het platform zijn de klassenvertegenwoordigers en de schoolleiding. In het platform brengen studenten gesignaleerde organisatorische knelpunten en wensen naar voren, die vervolgens door de schoolleiding besproken worden. Voorbereiding en terugkoppeling vindt plaats door de mentoren.

Contact met ouders/verzorgers

Een goed contact tussen de ouders en de school is gewenst. Er bestaan hiervoor verschillende mogelijkheden:

- a. ouderavonden: na het eerste resultatenoverzicht waarbij de ouders de mentoren en docenten kunnen spreken (10-minuten avonden)
- b. voorlichtingsavonden: in het eerste leerjaar ontvangen de ouders o.a. informatie over de gang van zaken op school en de studiebelasting; in het tweede leerjaar wordt een informatieavond georganiseerd voor internationale BPV, bestemd voor tweede- en derdejaars studenten
- c. na telefonische afspraak: gesprek tijdens spreekuur met schoolleiding, decaan, leerjaarcoördinator, mentoren en docenten.

Leerproblemen

De meest voorkomende specifieke leerproblemen zijn dyslexie en dyscalculie. Iedere student die een geldige dyslexieverklaring c.q. dyscalculieverklaring kan overleggen, krijgt via de leerjaarcoördinator een pasje uitgereikt. Dit pasje blijft gedurende de hele opleiding geldig en geeft recht op compenserende of dispenserende maatregelen, zoals bijv. verlenging van de toetstijd, mondeling, gebruik rekenmachine en dergelijke. Als je nog geen geldige verklaring hebt, maar op school toch problemen krijgt, die wijzen op dyslexie of dyscalculie, dan kan via de leerjaarcoördinator om een onderzoek gevraagd worden. In sommige gevallen kom je dan in aanmerking voor een aangepast examenpasje.

Pasjes voor bijzondere omstandigheden

Als je extra hulp nodig hebt, kun je van de leerjaarcoördinator een pasje krijgen waaraan bijzondere rechten verbonden zijn.

De administratie maakt het pasje inclusief een foto en houdt de registratie hiervan bij.

- Liftpasje

Indien een student niet in staat is gebruik te maken van de trap kan deze een pasje aanvragen voor een bepaalde periode, bijv. bij een gebroken been of voor de gehele opleiding als er sprake is van een structurele situatie.

- 'Te laat'- pasje en 'Eerder weg'- pasje

Elke student moet op een redelijke tijd van huis kunnen vertrekken en 's avonds op een redelijk tijdstip weer thuis kunnen komen. De school hanteert als 'redelijke' tijden 07.00 uur als tijdstip van vertrek en 19.00 uur als tijdstip van thuiskomst. Als je aan kunt tonen deze tijden niet te halen, kun je een pasje aanvragen.

Incidenteel te laat komen: als je per ongeluk te laat op school komt door bijvoorbeeld een file, een lekke band, een bus die niet rijdt, doktersbezoek, dan word je verzocht om naar school te bellen om te melden dat je later komt.

Examenpasje

Om voor dit pasje in aanmerking te komen, dient er een verklaring te zijn van een deskundige. Het pasje geeft recht op aangepaste examinering.

Verlofbrief

Als je naar de huisarts of tandarts moet, een begrafenis hebt of iets anders wat per se onder schooltijd moet gebeuren, dan moet je hiervoor verlof aanvragen bij de leerjaarcoördinator. De verlofbrief ligt bij de receptie. Deze moet je invullen en laten ondertekenen bij de leerjaarcoördinator.

Ziek melden

Als je je ziek wilt melden (liefst door je ouders) kan dat telefonisch, bij voorkeur tussen 08.00 en 08.40 uur. Als je tijdens een schooldag op school ziek wordt, kun je dat bij de receptie melden. Je krijgt dan een verlofbriefje mee naar huis, dat je door je ouder/verzorger laat invullen en ondertekenen. Je levert dit briefje weer bij de receptie in als je weer op school bent.

Ziek melden tijdens je stage/BPV:

Als je op de ochtend van de BPV-dag voor het eerst ziek bent, moeten jij of je ouder/verzorger je zowel ziekmelden op het BPV-adres als op school.

Servicecentrum Studie & Beroep

Op het hoofdkantoor van het ROC West-Brabant in Etten-Leur is het Servicecentrum Studie & Beroep (SS & B) gevestigd. Deze afdeling is bereikbaar voor studenten van alle scholen van het ROC West-Brabant. Je kunt hier terecht voor:

- advisering over studie en beroep;
- trainingen (o.a. assertiviteit, dyslexie, studievaardigheden, faalangstreductie, sociale vaardigheidstraining)
- onderzoek dyslexie;
- informatie over MBO- en HBO-opleidingen;
- steunpunt voor Studie en Handicap;
- steunpunt voor allochtone studenten;
- trajectbegeleiding voortijdige schoolverlaters.

Van maandag t/m vrijdag

van 09.00 tot 16.30 uur is het Servicecentrum geopend voor vragen op studiegebied.

Adres : Trivium 76, Etten-Leur.

T (076) 573 33 57.

Email: servicecentrum@rocwb.nl

5. Financiën en regelingen

In de wet is bepaald dat voor alle studenten die op 1 augustus 2010 achttien jaar of ouder zijn lesgeld (BOL) of cursusgeld (BBL) moet worden betaald.

Het wettelijk lesgeld voor studenten die 18 jaar of ouder zijn bedraagt in het schooljaar 2010-2011 € 1031,-.

Het lesgeld wordt geïnd door het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen. De onderwijskaart moet daartoe vóór 15 september 2010 naar de school zijn opgestuurd of ingeleverd zijn bij de receptie van de school. Het cursusgeld voor de BBL-opleidingen bedraagt voor niveau 1 en 2 € 213,-. Voor niveau 3 en 4 betaal je dit schooljaar € 517,-.

Er is geen tegemoetkoming voor het lesgeld. Mogelijk heb je recht op studiefinanciering. Meer informatie over studiefinanciering vind je op de website van de IB-groep www.ib-groep.nl

Via de regeling Tegemoetkoming ouders kunt u in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de schoolkosten.

De voorwaarden zijn: voor kinderen die op 1 juli 2010 jonger zijn dan 18 jaar, kunt een tegemoetkoming aanvragen. Uw kind moet dan wel onderwijs volgen op een school voor:

- mbo (bol),
- vavo (de 1-of-2 jarige mavo/vmbo-tl, havo, vwo)
- particulier voortgezet onderwijs. Daarbij geldt hoe hoger het inkomen, hoe lager de tegemoetkoming.

De tegemoetkoming kan aangevraagd worden bij de DUO (dienst uitvoering onderwijs). Op hun website vindt u

uitgebreide informatie over de tegemoetkoming in de schoolkosten : www.ocwduo.nl. (aanvraag tegemoetkoming

ouders 2010-2011) Ook is er de infolijn: 050-5997755. Brochures over de tegemoetkoming studiekosten, maar ook

over de mogelijkheden tot studiefinanciering zijn aanwezig op de administratie van de school evenals aanvraagformulieren voor de tegemoetkoming.

Tevens verwijzen we u naar de website van het ministerie van sociale zaken en werkgelegenheid, <http://home.szw.nl/> kies voor de tab onderwerpen en dan onder de B bij bijstand en vervolgens op bijzondere bijstand.

Voor de regio Breda kun je contact opnemen met Loket Wegwijs (geopend ma. t/m vr. 08.00 -14.00uur en do. 08.00 - 20.00uur); je kunt mailen met loketwegwijs@breda.nl; bellen naar 14 076, of je kunt kijken op de site <http://www.breda.nl/> en kies dan in het menu aan de linkerkant E-loket en dan Producten en Diensten. Kies vervolgens in het midden voor Zorg Welzijn & Onderwijs en daarna voor Onderwijs. Kies daarna voor School- en studiekosten en tenslotte voor Bijdragen van school- en onderwijskosten aan ouders.

Voor de regio Bergen op Zoom staat op de website <http://bergenopzoom.rechtopbijstand.nl/inhoud/home/tid/3> uitgelegd hoe de bijzondere bijstand werkt.

Ook willen we verwijzen naar de stichting leergeld: <http://www.leergeld.nl/> die als laatste vangnet eventueel (een deel van) de kosten van het leren voor haar rekening kan nemen.

Ouderbijdrage

Volgens de regeling 'vrijwillige ouderbijdrage' van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap mogen scholen een vrijwillige financiële bijdrage vragen voor extra voorzieningen en activiteiten, die niet tot het gewone lesprogramma behoren en dus niet door het Ministerie worden betaald.

Voor het schooljaar 2010 - 2011 bedraagt de vrijwillige ouderbijdrage:

MBO BOL: € 45,-
MBO BBL niveau 1 + 2 € 25,-
MBO BBL niveau 3 + 4 € 30,-

Uit deze bijdragen worden onder meer de volgende activiteiten en diensten betaald:

- extra computers ten behoeve van zelfstudie en internetgebruik;
- gebruik internetfaciliteiten;
- WA-verzekering in verband met stage;
- extra voorzieningen zoals abonnementen op vakbladen en specifieke software.

Als je ouders de vrijwillige bijdrage niet of slechts gedeeltelijk betalen, mag de school je de toegang niet weigeren of je het diploma ontzeggen. Je kunt alleen wel uitgesloten worden van de uit de bijdrage betaalde diensten of activiteiten.

Kosten leermiddelen

De door de school verstrekte leermiddelen zoals materialen en producten die normaliter gekocht moeten worden in de handel, komen op een rekening te staan onder de noemer "verstrekkingen". Deze rekening ontvang je gelijktijdig met de boekenlijst die wordt verzonden door Van Dijk Educatie.

Het betreft de volgende kosten:

- ouderbijdrage;
- excursies;
- kopie-kosten;
- introductiekosten;
- gebruiksmaterialen/verbruiksmaterialen;
- praktijkschool;
- examenkosten;
- praktijkkosten;
- projectonderwijs.

Ouderbijdrage:

Conform vastgestelde bedragen en bestedingsafspraken gemaakt met de Deelraad Medezeggenschapsraad.

Excursies:

In het kader van de opleiding wordt door afdelingen gekozen om een aantal programmaonderdelen te verzorgen op voor die afdeling relevante bedrijven; de kosten van vervoer en eventueel entree worden daarvoor in rekening gebracht.

Kopie-kosten:

Leerlingen hoeven niet per kopie te betalen, maar betalen eenmalig voor deze kosten en krijgen de uitdraaien/kopieën gratis. Dit beperkt het contant geldverkeer.

Introductiekosten:

Aan het begin van het schooljaar is er een introductieprogramma. Bij de eerstejaars studenten wordt een onderdeel van dit programma extern uitgevoerd. De extra kosten voor overnachting en maaltijden worden in rekening gebracht.

Gebruiksmaterialen/ verbruiksmaterialen:

Deze materialen worden gebruikt om praktische onderdelen van het onderwijs te oefenen. Als de school deze materialen aanschafft, dan worden de verbruiksmaterialen en de afschrijving van de gebruiksmaterialen in rekening gebracht.

Praktijkschool:

Sommige onderdelen van het programma worden uitgevoerd op praktijkscholen. De kosten voor overnachting en het vervoer worden in rekening gebracht, de kosten voor het programma worden door school betaald.

Examenkosten:

De kosten voor het uitreiken van beroepsrelevante certificaten en de diploma-uitreiking.

Praktijkkosten:

Om praktisch onderwijs te verzorgen, maken we gebruik van gastdocenten en worden sommige onderdelen van ons programma uitgevoerd bij bedrijven. De extra kosten hiervan worden omgeslagen per deelnemer.

Projectonderwijs:

Voor deze vorm van onderwijs worden extra computers ingezet. Daarnaast worden de kosten van drukwerk en dergelijke door de school betaald. Zo ook de kosten van schoolbusjes om potentiële klanten of locaties te bezoeken.

Koetsier- en Ruiterbewijs:

Deze vormen geen onderdeel van het reguliere programma. Voor de studenten Paardenhouderij die dat willen is er de mogelijkheid mee te doen aan deze landelijk erkende examens.

VCA:

Voor de studenten in verschillende afdelingen, die dat willen, is er de mogelijkheid deel te nemen aan het landelijk examen basisveiligheid.

Onder de kosten leermiddelen vallen niet de opleidingskosten. Deze kosten verschillen per leerjaar en per niveau. Een compleet overzicht van de opleidingskosten tref je aan op de website www.prinsentuincollege.nl.

Aanschaf boeken en gereedschappen

De school stelt de boekenlijst op van aan te schaffen materialen, boeken en interne bundels en geeft deze door aan Van Dijk Educatie. Via de website van dit bedrijf (www.vandijk.nl) kun je de benodigde boeken bestellen. Je bent vrij om je boeken elders te bestellen, maar voor de schoolnota (met daarop de ouderbijdrage en de overige verstrekkingen), ben je verplicht om in te loggen op de website van Van Dijk Educatie. Je krijgt dan het totaalbedrag van de rekening te zien.

Betaling geschiedt rechtstreeks aan Van Dijk Educatie. Omdat veel van de aan te schaffen boeken belangrijk zijn als naslagwerk voor het vak, heeft de school geen boekenfonds. Als je boeken kunt overnemen van oud-studenten is dat vanzelfsprekend toegestaan, maar vraag eerst op school na of het boek nog wordt gebruikt en of het wel de juiste druk is. Voor sommige opleidingen heb je speciale materialen nodig. Ook hiervan ontvang je een overzichtslijst met een bestelstrook eraan. Bestelde materialen worden op school afgeleverd. In de eerste schoolweek kun je de materialen meenemen tegen contante betaling.

Tegemoetkoming schoolkosten

Voor BOL-studenten jonger dan 18 jaar in het MBO is er de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten (WTOS). Je kunt deze tegemoetkoming aanvragen als je op 1 juli 2010 jonger was dan 18 jaar. De hoogte van de tegemoetkoming is afhankelijk van het (gezamenlijk) inkomen over 2008 van je ouders. De inkomensgrens ligt voor het schooljaar 2010-2011 op € 33.687,-. Is het inkomen van je ouders lager, dan heb je recht op de volledige tegemoetkoming. Is het inkomen hoger, dan heb je mogelijk recht op een gedeeltelijke tegemoetkoming. De tegemoetkoming kan aangevraagd worden bij de Informatie Beheer Groep. Op hun website vind je uitgebreide informatie over de tegemoetkoming in de schoolkosten: www.ib-groep.nl. Ook is er de Infolijn: T (050) 599 77 55.

Studiefinanciering vanaf 18 jaar

Om voor studiefinanciering in aanmerking te komen, moet je minimaal 850 klokuren per jaar les hebben (in het diplomajaar: 650 klokuren). Dit is inclusief BPV. De zwaarte van het programma is zodanig dat daarnaast redelijkerwijs geen voltijdse werkkring mogelijk is. De studielast van het onderwijs dient minimaal 1600 uur te bevatten (veertig weken van veertig uur). De BOL-opleidingen van het Prinsentuin College voldoen alle aan de 1600 uren norm. Ongeoorloofde afwezigheid kan dus gevolgen hebben voor de studiefinanciering. Langere afwezigheid dient te worden gemeld aan de Informatie Beheer Groep; die kan je beurs dan omzetten in een lening en/of de studiefinanciering stopzetten.

Voor meer informatie over bovenstaande onderwerpen: www.ib-groep.nl of bij de Informatie Beheer Groep, Centraal Distributiepunt, T (050) 599 77 55.

Verzekeringen/ aansprakelijkheid

Elke student is aansprakelijk voor de door hem/haar toegebrachte schade aan gebouwen, meubilair, hulpmiddelen en tuinmaterialen. De student die medestudenten per auto vervoert, wordt dringend aangeraden een Inzittendenverzekering af te sluiten.

ROC West-Brabant heeft een verzekeringspakket afgesloten bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (studenten, personeel, vrijwilligers, BHV-ers, EHBO-ers, vertrouwenspersonen etc.) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval leidt tot overlijden of tot blijvende invaliditeit. Ook de geneeskundige- en tandheeskundige kosten zijn gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt, bijvoorbeeld door eigen risico. Materiële schade (een kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen je in dat verband op twee aspecten die vaak aanleiding zijn tot misverstand. Ten eerste is de school c.q. het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat, door de school moeten worden vergoed. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school, of zij die voor de school optreden, moet dus te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt dan ook niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van studenten. Studenten zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Het is dus van belang dat studenten, ouders/verzorgers er zelf voor zorg dragen dat zij een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Aansprakelijkheidsverzekering tijdens BPV

Voor de studenten die bezig zijn met de beroepspraktijkvorming (BPV), is door de school een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor schade aan zaken van het bedrijf waar de beroepspraktijkvorming plaatsvindt. De schade toegebracht aan studenten zelf is niet verzekerd. Eveneens is niet verzekerd de aansprakelijkheid voor schade aan en met motorrijtuigen van de beroepspraktijkvormingsplaats die een stagiair vervoert, bewerkt, behandelt, gebruikt of om welke reden dan ook onder zich heeft. Uitgesloten is ook schade die is ontstaan door opzet of uit nalatigheid. De verzekering dekt de schade slechts voor zover die niet wordt gedekt door een andere verzekering, met een maximum vergoeding van € 5.000,-. Het eigen risico van een andere verzekering

wordt niet vergoed. Deze verzekering geldt ook in het buitenland.

Onderwijsinspectie

De inspectie van het onderwijs houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs, rechtmatigheid en doelmatigheid en de naleving van wet- en regelgeving.

T (0800) 8051 (gratis)

E: info@owinsp.nl

W: www.onderwijsinspectie.nl

BPV-vergoeding/BPV-fonds

Het is niet toegestaan dat de student een financiële vergoeding krijgt voor de reguliere uren BPV. Het Ministerie van Financiën heeft een aantal richtlijnen opgesteld met betrekking tot een BPV-fonds (zie hiervoor de 'Handleiding Beroepspraktijkvorming').

BPV-verleners maken de BPV-vergoeding over aan het BPV-fonds. De baten van het BPV-fonds komen rechtstreeks ten goede aan alle studenten. De afgelopen jaren werd vanuit dit fonds geïnvesteerd in de mediatheek:

- boeken
- extra computers
- software.

Ook wordt een bijdrage geleverd aan buitenlandexcursies voor de leerjaren 1 en 3. Over de besteding van het BPV-fonds overlegt de vestigingsdirectie met de Deelraad Medezeggenschapsraad.

Suggesties voor bestedingen kun je indienen bij de leden van de deelraad of de vestigingsdirectie.

Absentenregeling

De docent noteert studenten die absent zijn, studenten die te laat komen in de les en studenten die uit de les verwijderd worden op een schrapkaart. Deze schrapkaart wordt automatisch verwerkt en de absentie wordt periodiek getotaliseerd. De mentor en de leerjaarcoördinator hebben toegang tot het digitale overzicht van de verzuimregistratie. Op basis van de geregistreerde aanwezigheid kunnen, waar nodig, maatregelen getroffen worden en meldingen gedaan worden aan de Informatie Beheer Groep te Groningen, conform de wettelijke verplichting.

Deelnemersstatuut/-reglement

Het deelnemersreglement van het Prinsentuin College is een uitwerking van het algemeen geldend Deelnemersstatuut van het ROC West-Brabant. De huidige versie 2010 - 2011 is beschikbaar op www.prinsentuincollege.nl.

Basisveiligheid (VCA) en BHV

VCA

Jaarlijks zijn er meer dan 150.000 werkenden betrokken bij een bedrijfsongeval. Het meeste risico lopen (jonge) mensen. De ongevallen zijn vaak het gevolg van hoge werkdruk, onoplettendheid en het niet voldoende op de hoogte zijn van de veiligheidsvoorschriften. Kennis van de veiligheidsvoorschriften is een voorwaarde om op een veilige en verantwoorde wijze te kunnen werken. De meeste studenten krijgen binnen hun opleiding de mogelijkheid het VCA-diploma te behalen. Wil je deelnemen aan het externe examen dan zijn hier extra kosten aan verbonden (de kosten worden t.z.t. kenbaar gemaakt).

BHV

Iedere ondernemer is verplicht volgens de Arbowet om de bedrijfshulpverlening (BHV) binnen zijn of haar bedrijf georganiseerd te hebben. Dit betekent dat er altijd per vijftig werknemers tenminste één bedrijfshulpverlener (BHV-er) aanwezig is. De meeste studenten krijgen binnen hun opleiding de mogelijkheid het BHV-certificaat te behalen bij het vak BHV.

AED aanwezig

Jaarlijks krijgen heel veel mensen een plotselinge hartstilstand. Bij de receptie bevindt zich een AED (Automatische Externe Defibrillator) die ervoor kan zorgen dat het hart weer opnieuw correct gaat werken door het toedienen van een elektrische schok. Onder de medewerkers zijn deskundigen aanwezig die dit apparaat mogen bedienen.

Milieuzorg

Het Prinsentuin College voert een actief beleid ten aanzien van milieuzorg. Van alle medewerkers en studenten wordt verwacht dat ze hieraan meewerken. Voor de organisatie van het Prinsentuin College betekent dit momenteel o.a.:

- het voeren van een milieubewust energiebeleid;
- werken met milieuvriendelijke materialen (papier, schoonmaak middelen, enz.)
- afvalpreventie;
- gescheiden afvalinzameling en compostering van organisch afval.

Van de studenten verwachten wij dat ze meewerken aan de milieuzorg door o.a.:

- afval alleen achter te laten op de daarvoor bestemde plaatsen;
- alleen te eten en te drinken in de aula;
- gebruikt servies, etensafval en andere restanten zelf op te ruimen;

In de leerstof zijn milieuaspecten ingesloten. Daarnaast zijn in veel opleidingen specifieke deelkwalificaties op het gebied van milieuzorg opgenomen.

Incidenten en calamiteiten (preventief en reactief)

We willen graag weten wat er speelt in en om het schoolgebouw op het gebied van veiligheid. Met die informatie kunnen we op een passende, adequate wijze reageren op incidenten en calamiteiten en kunnen we tevens actie ondernemen om de kans te verkleinen dat een dergelijk voorval nog eens gebeurt. Daarom registreren we gevaarlijke situaties, incidenten en calamiteiten. Iedereen kan daar een belangrijke bijdrage aan leveren door onveiligheden te melden bij de conciërge (kamer naast de lift).

Wanneer sprake is van een incident of calamiteit is het belangrijk dat de hulpverlening snel en goed op gang komt. Om dat in goede banen te leiden hebben we geoefende bedrijfshulpverleners binnen de school. De bedrijfshulpverleners zijn getraind en hebben de competenties om op de juiste wijze te handelen als het nodig is.

Er is regelmatig contact met de wijkagent. Daarnaast worden er, al dan niet in samenwerking met de politie, controles gehouden op het bezit van verboden middelen en voorwerpen (waaronder wapens). Dat gebeurt middels controle van de kluisjes, tassen en/of preventief fouilleren. De school zal gevonden verboden middelen en voorwerpen in beslag nemen en hiervan aangifte doen. De controles hebben vooral een preventieve werking; het komt zelden voor dat we verboden middelen of voorwerpen vinden.

Verder is er tenminste een keer per schooljaar een ontruimingsoefening.

Ontruimingsplan

De school is voorzien van een bedrijfsnoodplan en bezit over voldoende opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV). Bij het ontdekken van brand of andere gevaarlijke situaties dien je dit onmiddellijk te melden op de volgende wijze:

- meld de situatie bij je docent;
- meld de situatie bij de telefoniste: toestel 3999;
- meld de situatie bij de omliggende lokalen;
- breng het ontruimingsalarm in werking. Dit zijn de blauwe kastjes in de gangen.

In geval van brand of een andere calamiteit dient het gebouw zo doelmatig mogelijk ontruimd te worden. Als het ontruimingssignaal (belsignaal) blijft gaan, start het ontruimingsplan. De volgende stappen dienen uitgevoerd te worden:

- Verlaat de ruimte zo snel als het kan. Eigen bezittingen alleen meenemen indien mogelijk;
- Volg rustig de kortste vluchtroute naar buiten. De vluchtroute is aangegeven naast de deur in de lokalen. De vluchtroute in de gangen en andere openbare ruimten is te herkennen aan de groene verlichtingsbordjes;
- De aula en de meeste praktijklokalen hebben een directe nooduitgang naar buiten;
- Het is verboden de lift te gebruiken;
- Verzamelen op het grasveld naast het schoolgebouw. Hier wordt gecheckt of iedereen aanwezig is. Ga daarom niet voortijdig huiswaarts, dit levert misverstanden op bij de bedrijfshulpverleners en de brandweer.

VOLG ALTIJD DE INSTRUCTIES OP VAN DE BEDRIJFSHULPVERLENERS !

Gebouw en omgeving

Ook tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom werken we met een gedegen meerjaren onderhoudsplanning zowel voor de gebouwen als voor de terreinen. De werkzaamheden die daaruit voortvloeien worden door onze Dienst Huisvesting en Facilitair elk jaar zorgvuldig gecoördineerd en uitgevoerd. Denk hierbij specifiek op het gebied van veiligheid aan blusmiddelen, vluchtwegaanduidingen en ontruimingsalarm. Naast deze reguliere onderhoudswerkzaamheden worden er in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden aan diverse specifieke onderdelen van het gebouw, zoals bijvoorbeeld aan elektrische installaties, brandmeldinstallaties, ontruimingsinstallaties en vluchtwegen. Ook vinden er continu verbeteringswerkzaamheden plaats om de schoolgebouwen nóg beter af te kunnen stemmen op de studenten en hun leeromgeving.

Risico's

We brengen periodiek alle risico's in kaart, stellen op basis daarvan een plan van aanpak op en dragen zorg voor uitvoering van de maatregelen. De risico's en maatregelen zijn voor een belangrijk deel gericht op het bewegings- & praktijkonderwijs, op incidenten & calamiteiten en op gebouw & apparatuur. Middels deze aanpak werken we continu aan het vergroten van de veiligheid in het gebouw en de directe omgeving daarvan.

Voorlichting en informatievoorziening

Arbo en veiligheid zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van medewerkers en studenten. Op verschillende manieren bieden we informatie aan op dit gebied. Op de portal zijn het arbobeleidsplan, schoolveiligheidsplan en calamiteiten-/ontruimingsplan te vinden. Tevens is op de portal diverse aanvullende informatie gepubliceerd betreffende arbo en veiligheid. Daarnaast wordt in de lessen aandacht besteed aan thema's op het gebied van veiligheid.

Klachtenprocedure

Ondanks alle zorgvuldigheid en inspanningen kunnen er nog altijd zaken zijn die anders uitpakken dan bedoeld. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van studenten, de toepassing van strafmaatregelen, de beoordeling van studenten, ongewenste omgangsvormen of pesten. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen in onderling overleg tussen student, ouders en school op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien afhandeling op vestigingsniveau naar de mening van de klager niet naar tevredenheid is afgehandeld, wordt de klacht voorgelegd aan de algemeen directeur. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of indien de afhandeling dan nog steeds niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men uiteindelijk een beroep doen op de klachtenregeling van het ROC West-Brabant. Deze is ook beschikbaar op www.prinsentuincollege.nl.