

## **OPLEIDINGSWIJZER**

Opleiding	Autospuiten (Autospuiter)
Cohort	2022-2023
Kwalificatiedossier	25714
Niveau	2
Leerweg	BBL
Duur opleiding	24 maanden

## Inhoudsopgave

1 Inleiding	5
2 Beroep	6
2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?	6
2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk?	6
2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding	6
3 Opleiding	7
3.1 Beroepsspecifieke onderdelen	7
3.2 Profieldeel	7
3.3 Keuzedelen	7
3.4 Onderwijstijd	8
3.5 De opbouw van de opleiding	8
4 Rechten, plichten en klachten	9
4.1 Onderwijsovereenkomst	9
4.2 Praktijkovereenkomst	9
4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst	9
4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst	10
4.5 Studentenstatuut	11
4.6 Vragen, problemen of klachten	11
4.7 Speciale gedrags- en locatieregels	11
4.8 Meepraten over het onderwijs	11
5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	12
5.1 Het vinden van een bpv-plaats	12
5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?	12
5.3 Aanvullende eisen	12
5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv	12
5.5 Problemen tijdens de bpv	12
6 Begeleiding	13
6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding	13
6.2 Studieloopbaanbegeleider	13

6.3 Begeleidingsteam	13
6.4 Passend onderwijs	13
7 Toetsen en studievoortgang	15
7.1 Toetsen en opdrachten	15
7.2 Studievoortgang	15
7.3 Voortgangscriteria	15
7.4 Stoppen met je opleiding	15
8 Examens en diplomering	16
8.1 Examenplan	16
8.2 Beroepsgerichte examens	16
8.3 Examens Nederlands en rekenen	16
8.4 Keuzedelen	16
8.5 Legitimatieplicht	16
8.6 Aangepaste examinering	17
8.7 Inzagerecht	17
8.8 Herkansing / examen gemist	17
8.9 Vrijstellingen	17
8.10 Fraude en onregelmatigheden	17
8.11 Diplomering en uitschrijving	18
8.12 Examenstudent	18
8.13 Examencommissie	18
9 Aan- en afwezigheid	19
9.1 Afmelden	19
9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)	19
9.3 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig	19
9.4 Regels rondom afwezigheid	20
9.5 Gevolgen van teveel verzuim	20
9.6 Verlof aanvragen	21
9.7 Hulp in verband met verzuim	21
10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens	22

10.1 Het studentenportaal	22
10.2 Schoolvakanties en jaarplanning	22
10.3 Les- of cursusgeld	22
10.4 Studieboeken en andere leermiddelen	23
10.5 Licenties	23
10.6 Overige, niet verplichte kosten	23
10.7 Studiefinanciering	23
10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen	24
10.9 Restitutie	24
<b>11 Contactgegevens</b>	<b>25</b>
11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)	25
11.2 Bpv	25
11.3 Verzuimloket	25
11.4 Onderwijsteamleider	25
11.5 Examinering	25
11.6 Begeleidingsteam	25
11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon	25
11.8 Docenten	26
<b>Vaststellingen</b>	<b>27</b>
<b>Versies</b>	<b>28</b>

## 1 Inleiding

In deze opleidingswijzer vind je alle informatie over de opleiding Autospuiten (Autospuiter).

We zijn blij dat je voor onze opleiding hebt gekozen en hopen dat je het goed naar je zin zult hebben bij ons op school.

Als je vragen hebt over deze opleidingswijzer, neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

Deze opleidingswijzer is zowel in een webversie als in een pdf beschikbaar.

Met vriendelijke groet,

Mieke Peltenburg

Onderwijsteamleider Mobiliteit Scheepsbouwweg

## **2 Beroep**

Als autospuiter werk je in de carrosseriebranche op de afdelingen voorbereiden en spuiten. Je bewerkt ondergronden voor, spuit aflakmaterialen en voert de werkzaamheden volgens vastgelegde procedures uit. Deze werkzaamheden voer je uit in een werkplaats. Veilig en milieuverantwoord werken vind je belangrijk en je denkt mee over verbeteringen in het werkproces. Je hebt een proactieve houding. Als autospuiter heb je een uitvoerende rol en ben je verantwoordelijk voor een goede en efficiënte uitvoering van de opdrachten die je van je leidinggevende krijgt.

### **2.1 Welke eigenschappen heb je nodig?**

Als autospuiter draag jij zorg over de werkzaamheden die moeten worden verricht aan de voertuigen in de werkplaats. Dit kunnen kleine voertuigen zijn zoals personenauto's, of grotere voertuigen zoals zware bedrijfswagens of landbouwvoertuigen. Je spuit de carrosserie- chassis- of plaatdelen in de juiste kleur en draagt zorg over de afwerking om een voertuig weer in nieuwstaat te brengen. Je bent leergierig en je hebt de juiste beroepshouding. Dit houdt in dat je leergierig bent, goed kunt communiceren met je collega's en leidinggevende en zorgvuldig omgaat met voertuigen van klanten.

### **2.2 Welke functies kun je vervullen en welke vervolgopleidingen zijn mogelijk?**

Als autospuiter gebruik je hulpmiddelen en gereedschappen om de spuitwerkzaamheden aan voertuigen uit te voeren. Je zorgt dat je gereedschappen schoon en in orde zijn nadat je met je werkzaamheden klaar bent. Je werkt volgens de kwaliteitseisen en normen die het bedrijf, de leverancier of importeur stelt. Uiteraard dien je volgens de voorschriften en procedures met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu te werken.

### **2.3 Kans op een baan of vervolgopleiding**

Het bedrijfsleven heeft veel behoefte aan geschoold technisch personeel. Er is daarom veel vraag op de arbeidsmarkt naar autoschadeherstellers.

## 3 Opleiding

Tijdens jouw opleiding volg je theorielessen, krijg je praktijklessen en zijn er keuzedelen. Ook ga je op stage.

### De opleiding

De inhoud van de opleiding is beschreven in het kwalificatiedossier. In dit dossier staat precies wat je moeten weten en kunnen om je diploma te halen. De opleiding is opgebouwd uit een basisdeel, profieldeel en keuzedelen. Hieronder vind je een korte uitleg. Ook vind je uitleg over de vakken/lesonderdelen, het weekrooster, etc.

### 3.1 Beroepsspecifieke onderdelen

Beroepsspecifieke onderdelen bestaan uit kerntaken en werkprocessen.

**Kerntaken:** Kerntaken zijn taken die je zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in het beroep steeds weer terugkomen. Elke kerntaak bestaat uit meerdere werkprocessen.

**Werkprocessen:** Werkprocessen zijn activiteiten die horen bij een kerntaak. In de opleiding leer je deze activiteiten uit te voeren.

De opleiding kent in het beroepsgerichte basisdeel de volgende kerntaken en werkprocessen:

- B1-K1: Bewerkt ondergronden voor
  - B1-K1-W1: Voorbereiden en bewaken van het voorbereiden van ondergronden
  - B1-K1-W2: Inrichten van de werkplek voor het voorbereiden van ondergronden
  - B1-K1-W3: Gereedmaken van de ondergrond voor het aanbrengen van grondmaterialen
  - B1-K1-W4: Verwerken van grondmaterialen
  - B1-K1-W5: Gereedmaken van het object voor het aflakken
  - B1-K1-W6: Controleren van de voorbereikte ondergrond en afronden van de opdracht
- B1-K2: Spuit aflakmaterialen
  - B1-K2-W1: Voorbereiden en bewaken van het spuiten van aflakmateriaal
  - B1-K2-W2: Inrichten van de werkplek voor het spuiten van aflakmateriaal
  - B1-K2-W3: Verwerken van aflakmaterialen
  - B1-K2-W4: Controleren van het afgelakte object en afronden van de opdracht

### 3.2 Profieldeel

Naast het basisdeel is er ook een profieldeel dat specifieke invulling geeft aan je opleiding. Voor deze opleiding bestaat het profieldeel uit de volgende kerntaken en werkprocessen:

### 3.3 Keuzedelen

Tijdens je opleiding doe je ook een of meer keuzedelen. Dat zijn onderdelen waarmee je je kunt verbreden of verdiepen. Hierdoor krijg je extra kennis die je kunt gebruiken in je beroep of in de maatschappij. Het is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Elk keuzedeel heeft een aantal studiebelastingsuren (SBU's). In het examenplan vind je de keuzedelen voor jouw opleiding.

Sommige keuzedelen vinden (deels) in de beroepspraktijkvorming plaats. In dat geval wordt dat vermeld op de praktijkovereenkomst.

Als je een ander keuzedeel wil volgen dan bij je opleiding wordt aangeboden, kan je hier een verzoek voor indienen bij je slb'er. De examencommissie moet dan onderzoeken of het door jou gewenste keuzedeel geen overlap heeft met jouw opleiding. Ook moet bekeken worden of het volgen van het keuzedeel roostertechisch en organisatorisch haalbaar is.

### 3.4 Onderwijstijd

De opleiding bestaat uit verschillende delen. Er zijn activiteiten op school, je loopt stage (beroepspraktijkvorming) en je werkt zelfstandig aan opdrachten. Hieronder staan alle activiteiten op school in een overzicht.

### 3.5 De opbouw van de opleiding

In de opleiding niveau 2 Autospuiter krijg je de volgende vakken op school:

- Vaktheorie, bestaande uit vakken voor autospuiten;
- AVO vakken: Nederlands, rekenen en loopbaan & burgerschap;
- Keuzedelen: ieder jaar volg je een keuzedeel. De mogelijkheid bestaat dat je kan kiezen voor een keuzedeel wat bij je past. Informeer daarover bij aanvang van de opleiding bij je studieloopbaanbegeleider;
- Studieloopbaanbegeleiding: waarbij je studievoortgang wordt gemonitord.

Iedere opleiding sluit na een lesperiode af met een afrondingsweek. Dit gebeurt vier keer per jaar. In de afrondingsweek is er ruimte voor extra begeleiding, extra les, toetsen en/of examens. Je spreekt met je studieloopbaanbegeleider af wanneer je hier gebruik van maakt.

Bij de start van je opleiding ontvang je ook een jaarplanner van alle vakken waarin de onderwerpen staan omschreven en wanneer deze worden behandeld.



## 4 Rechten, plichten en klachten

Techniek College Rotterdam kent diverse formele documenten. Hierin staan de rechten en plichten van en voor studenten. Hieronder vind je deze documenten. Daarnaast vind je informatie over wat je kunt doen als je niet tevreden bent.

### 4.1 Onderwijsovereenkomst

In de Onderwijsovereenkomst staan jouw rechten en plichten én de plichten van Techniek College Rotterdam. Er staat ook duidelijk in in welke opleiding je bent ingeschreven en voor welke periode. De onderwijsovereenkomst wordt getekend door jou als student en door de onderwijsteamleider namens Techniek College Rotterdam. Ben je minderjarig, dan tekent een van je ouders/verzorgers ook mee.

### 4.2 Praktijkovereenkomst

De stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding. In het mbo heet dit beroepspraktijkvorming (bpv). In de praktijkovereenkomst staan alle afspraken die je maakt met Techniek College Rotterdam en het bpv-bedrijf over jouw bpv. Dit document wordt door alle partijen ondertekend.

### 4.3 Wijziging onderwijsovereenkomst of praktijkovereenkomst

Soms kunnen de onderwijsovereenkomst of de praktijkovereenkomst gewijzigd worden.

De gegevens op het voorblad van de onderwijsovereenkomst en de praktijkovereenkomst kunnen met schriftelijke instemming van Techniek College Rotterdam en de student tussentijds worden gewijzigd of aangevuld. Bij wijziging van de praktijkovereenkomst is ook de schriftelijke instemming van het leerbedrijf noodzakelijk. Voor het wijziging of aanvullen geldt de onderstaande procedure zoals ook opgenomen in de voorwaarden van de overeenkomst.

#### **Student dient schriftelijk verzoek in:**

Afhankelijk van de verzochte (tussentijdse) wijziging kan een gewijzigd voorblad worden uitgedraaid of dient een nieuwe overeenkomst worden afgesloten. De gegevens over de opleiding kunnen alleen worden gewijzigd op jouw verzoek. Je moet hiervoor een schriftelijk verzoek indienen. De opleiding of het leerbedrijf kan jou aanraden om dit te doen.

#### **Binnen 10 dagen reageren op wijziging**

Wij sturen jou het gewijzigd voorblad zo spoedig mogelijk schriftelijk, op papier of digitaal, (en naar jouw wettelijke vertegenwoordiger(s) als je minderjarig bent) en aan het leerbedrijf. Als de inhoud van dit blad niet correct is, heb je 10 werkdagen de tijd om dit schriftelijk aan de opleiding door te geven. Dan zal de opleiding de betreffende gegevens aanpassen. Als jij niet binnen 10 dagen reageert, dan vervangt het gewijzigd voorblad het vorige blad en wordt het daarmee een onderdeel van de overeenkomst.

#### **Geen instemming:**

Als blijkt dat de gegevens zijn aangepast zonder dat jou om instemming is gevraagd, dan vervalt de wijziging, totdat student en opleiding (en het leerbedrijf) het eens zijn over de wijziging.

#### **Let op:**

De bpv-gegevens betreffende de begin- en geplande einddatum, duur en omvang van de bpv, kunnen ook worden gewijzigd op verzoek van het leerbedrijf. Jij moet hiervoor wel toestemming geven.

#### **Als er wat mis gaat?**

In dat geval kan jij een klacht indienen conform de Klachtenprocedure Techniek College Rotterdam. Zie hiervoor het [klachtenloket](#).

#### 4.4 Bindend studieadvies en Voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst

Iedere student ontvangt in het eerste leerjaar een bindend studieadvies. Dit advies bepaalt of je door mag gaan met de opleiding.

Gedurende de opleiding heb je regelmatig een gesprek met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Daarin praat je over hoe je het vindt op school, je resultaten, evenals je aanwezigheid en je functioneren.

Als je resultaten achterblijven, kun je een waarschuwing krijgen. In dat geval wordt een **verbeterplan** opgesteld. Daarin worden met jou afspraken gemaakt over wat jij gaat doen om betere resultaten te gaan behalen en de hulp die je daarbij krijgt.

In juni krijg je een bindend studieadvies. Dit kan, afhankelijk van je vorderingen ten opzichte van het verbeterplan, positief of negatief zijn.

Je krijgt een positief studieadvies als je voldoet aan de voorwaarden die gelden voor jouw opleiding.

Als je niet aan de voorwaarden voldoet, kun je een negatief studieadvies krijgen. In dat geval kun je de opleiding niet vervolgen. Je krijgt hulp bij het zoeken van een nieuwe opleiding.

De voorwaarden om een positief BSA te krijgen voor jouw opleiding zijn:

- Je dient iedere periode minimaal 70% van het totaal aantal vakken groen (voldoende) te staan;
- Je moet een bpv-plek hebben, voldoende bpv-uren hebben gelopen (zie hiervoor je praktijkovereenkomst) en al je bpv-uren moeten ingediend en goedgekeurd zijn (BOL en BBL);
- Je bent het gehele schooljaar minimaal 75% aanwezig geweest per onderwijsperiode per lesvak;
- Voor alle vakken moet je minimaal een 5,5 hebben behaald.

De complete tekst van de procedures bindend studieadvies en voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst vind je in het [Studentenstatuut](#).

#### Voortijdige beëindiging van de onderwijsovereenkomst

Er zijn omstandigheden waardoor de onderwijsovereenkomst, zowel in het eerste als in latere leerjaren, voortijdig kan worden beëindigd. Dit kan alleen in de volgende gevallen:

- Je ondervindt teveel last van lichamelijke dan wel psychische klachten waardoor je het beroep waarvoor je wordt opgeleid niet kunt uitoefenen.
- Je laat onvoldoende voortgang zien in jouw studie.
- Je laat onvoldoende ontwikkeling zien in jouw beroepshouding.
- Je bent onvoldoende aanwezig om de studie te behalen.
- Je laat gedrag zien dat niet past bij de studie of toekomstig beroep.

De procedure voor het beëindigen van de onderwijsovereenkomst is als volgt:

##### Stap 1:

Gedurende het schooljaar worden er tenminste twee voortgangsgesprekken met je gevoerd. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Wanneer je studievoortgang op een of meerdere punten achterblijft, krijg je een verbeterplan. In het verbeterplan staat welke verbeteringen je moet laten zien en wanneer.

##### Stap 2:

Binnen drie maanden na de ingangsdatum van het verbeterplan, vindt er een studievoortgangsgesprek plaats. Dan kijken we of je voldoende verbetering hebt laten zien. Als er verwacht wordt dat je je diploma niet binnen de tijd kan behalen, kan er een

voorstel komen om jouw opleiding te beëindigen. Jouw onderwijsovereenkomst wordt dan voortijdig beëindigd en je opleiding stopt dan.

### **Stap 3:**

Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de beëindiging van je onderwijsovereenkomst. Hierin staat waarom het Techniek College Rotterdam heeft besloten je onderwijsovereenkomst voortijdig te beëindigen. Het Techniek College Rotterdam zal jou helpen om te zoeken naar een passende opleiding.

Wanneer je het niet eens bent met het beëindigen van je onderwijsovereenkomst kan je binnen 10 werkdagen een herziening aanvragen bij het college van bestuur van de instelling waar je bent ingeschreven (Albeda of Zadkine).

Meer informatie over de procedure voortijdige beëindiging onderwijsovereenkomst kun je vinden in het [studentenstatuut](#).

## **4.5 Studentenstatuut**

Het [studentenstatuut](#) legt de rechten en plichten vast van de studenten die ingeschreven staan bij Techniek College Rotterdam.

## **4.6 Vragen, problemen of klachten**

Overal waar mensen met elkaar omgaan, gaat weleens iets mis. Techniek College Rotterdam vormt daar geen uitzondering op. Als er vragen, problemen of klachten zijn, is het belangrijk om eerst te proberen om het samen op te lossen. Dus ben je niet tevreden, ben je het ergens niet mee eens of heb je vragen, ga eerst naar je docent of je SLB'er. Helpt dat niet, ga dan naar de onderwijsteamleider van jouw opleiding.

Kom je er niet uit, dan kun je terecht bij het [klachtenloket](#) van Techniek College Rotterdam. Daar vind je de ondersteuning die nodig is om tot een oplossing te komen.

## **4.7 Speciale gedrags- en locatieregels**

We hanteren de algemene gedrags- en locatieregels die op alle TCR-locaties gelden. De locatiegids van afdeling Mobiliteit is hier te downloaden: [locatiegids](#)

Het is verplicht om veiligheidsschoenen en werkkleding te dragen in de werkplaats. Een eventueel benodigde veiligheidsbril (bij lassen, slijpen of verspanen van materialen) is op school aanwezig.

## **4.8 Meepraten over het onderwijs**

Techniek College Rotterdam vindt het belangrijk om met studenten in gesprek te zijn over het onderwijs. Wat vind je belangrijk in je opleiding, wat gaat goed en wat kan beter? Daarom is er een centrale [studentenraad](#).

Voor het onderwijsteam is het belangrijk om te weten wat je van het onderwijs vindt en of je ideeën hebt om het onderwijs te verbeteren.

Je kan je aanmelden voor de diverse studentenpanels per periode. Daarnaast kan je je ook aanmelden voor de studentenraad.

## 5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

De bpv (stage) is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Je doet je bpv bij een erkend (goedgekeurd) leerbedrijf. Je werkt in het bedrijf en leert nog meer over het beroep en wat daarbij komt kijken.

De bpv wordt beoordeeld door de praktijk. Je moet het met een voldoende afronden om je diploma te kunnen krijgen.

### 5.1 Het vinden van een bpv-plaats

Om een werkplek te vinden zijn verschillende mogelijkheden voor:

- Kijk in een (lokale) krant of er een advertentie staat van een bedrijf waar je wilt gaan werken.
- Kijk op de website van het bedrijf waar je wilt gaan werken of er een vacature opstaat.
- Je kan bij een uitzend- of detacheringbureau gaan kijken en vragen of die een werkplek voor je hebben.
- Kijk op de website [leerbanenmarkt](https://www.leerbanenmarkt.nl) daar staan ook vacatures op.
- Zorg voor een goede cv en motivatiebrief om mee te sturen naar het bedrijf, je kan ook een pitch maken.

### 5.2 Wanneer vindt jouw bpv plaats?

Als BBL-student ben je verplicht BPV (stage) uit te voeren. De BPV mag alleen uitgevoerd worden bij een geaccrediteerd (goedgekeurd) bedrijf voor niveau 2. Tijdens de gehele opleiding dien je een geldig arbeidscontract te hebben van minimaal 24 uur per week.

### 5.3 Aanvullende eisen

Voorwaarden voor een werk- of stageplek.

Het leerbedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn (terug te vinden op [Stagemarkt](https://www.stagemarkt.nl)) Indien het bedrijf geen erkend leerbedrijf is kunnen jullie contact opnemen met het BPV-bureau. Deze is te bereiken via telefoon +31 615393584 en per mail [j.hoogvliet@tcrmbn.nl](mailto:j.hoogvliet@tcrmbn.nl)

Voor de opleiding mobiele werktuigen geldt dat je een VCA-diploma (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) moet hebben of halen.

### 5.4 Begeleiding tijdens jouw bpv

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van school.

De BPV-begeleider is op de hoogte van de regelgeving omtrent de BPV, ondersteunt je op afstand en controleert of aan alle formaliteiten en administratieve voorwaarden is voldaan.

De BPV-begeleider komt minimaal 1 keer langs op je BPV-locatie.

Tijdens de BPV word je ook begeleid door de begeleider van je BPV-bedrijf. Hij of zij begeleidt je bij het leerproces. Met deze begeleider bespreek je de leerdoelen en werkzaamheden.

### 5.5 Problemen tijdens de bpv

Het kan zijn dat tijdens jouw bpv problemen ontstaan. Bespreek dit altijd eerst op de bpv met degene die jou begeleidt. Als je er niet uitkomt, neem dan snel contact op met jouw bpv-begeleider. Stop nooit zelf met je bpv zonder dat je dit op school hebt besproken. Dit kan namelijk gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding. Samen met je bpv-begeleider wordt er gezocht naar een oplossing.

## 6 Begeleiding

De opleiding zorgt voor de juiste begeleiding om ervoor te zorgen dat jij je diploma haalt.

### 6.1 Docenten en de onderwijsteamleider van de opleiding

Docenten geven lessen en begeleiden je bij het werken aan opdrachten. Daarnaast begeleiden ze je in jouw ontwikkeling en kun je bij ze terecht als je vragen of problemen hebt met de lesstof van een bepaald vak.

De onderwijsteamleider geeft leiding aan de docenten en is verantwoordelijk voor de organisatie van de opleiding.

Als je een probleem hebt of een klacht, bespreek je dat eerst met de docent of de SLB'er. Alleen als je er met hen niet uitkomt, kun je terecht bij de onderwijsleider. Wanneer je je niet aan regels en afspraken houdt, kun je ook met de onderwijsteamleider te maken krijgen.

### 6.2 Studieloopbaanbegeleider

Iedere student krijgt een studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Dit is een docent die tijdens het schooljaar jouw belangrijkste aanspreekpunt is. De SLB'er begeleidt je gedurende de hele opleiding. Je hebt regelmatig gesprekken met je SLB'er over de voortgang van je studie en het maken van keuzes in je (studie)loopbaan. Om op de hoogte te blijven van jouw studievoortgang heeft de SLB'er regelmatig contact met docenten op school en met de praktijkopleider van de bpv-organisatie.

### 6.3 Begeleidingsteam

Er zijn allerlei situaties denkbaar waarin je wat extra hulp of advies kan gebruiken. Hieronder vind je een aantal voorbeelden:

- Heb je motivatieproblemen, twijfel je of je de juiste opleiding hebt gekozen?
- Heb je leerproblemen?
- Heb je somberheidsklachten?
- Is er geweld in je omgeving (eengerelateerd, huiselijk en/of seksueel geweld)?
- Gebruik je (of iemand uit je omgeving) drugs of alcohol?
- Is er iemand in je omgeving overleden?
- Heb je problemen met studiefinanciering?
- Heb je schulden?

In dit soort gevallen kun je terecht bij iemand van het begeleidingsteam. Vaak zijn een paar gesprekken voldoende om verder te kunnen. Vraag je studieloopbaanbegeleider om je te verwijzen.

### 6.4 Passend onderwijs

Passend onderwijs houdt in dat sommige studenten recht hebben op extra hulp en begeleiding. Dit geldt bijvoorbeeld voor studenten met dyslexie, maar ook voor studenten met een fysieke handicap of een chronische ziekte.

Tijdens het intakegesprek wordt bekeken welke extra hulp en/of begeleiding jij nodig hebt om je opleiding succesvol af te kunnen ronden. Denk hierbij aan extra tijd en aandacht voor het maken van opdrachten, toetsen en examens en hulp bij het plannen en organiseren hiervan. Soms wordt pas in de loop van de opleiding duidelijk dat je hulp nodig hebt, bijvoorbeeld als je ziek wordt of een ongeluk krijgt.

Er wordt samen met jou gekeken of jij in aanmerking komt voor passend onderwijs. Wanneer blijkt dat jij in aanmerking hiervoor komt, wordt een plan met jou gemaakt. In dit plan staat beschreven welke ondersteuning school biedt en wat er van jou wordt verwacht. Als jij akkoord gaat met de gemaakte afspraken dan wordt dit plan (dit heet officieel: bijlage passend onderwijs) door jou en door de onderwijsteamleider van jouw opleiding ondertekend. Ben jij jonger dan 18 jaar dan wordt deze overeenkomst ook getekend door jouw wettelijke vertegenwoordigers. Vraag bij je studieloopbaanbegeleider of de

medewerker van het begeleidingsteam om meer informatie.

## 7 Toetsen en studievoortgang

Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen en opdrachten om je studievoortgang te meten. Jij en je docenten krijgen daardoor zicht op je ontwikkeling.

### 7.1 Toetsen en opdrachten

Tijdens de opleiding maak je regelmatig toetsen en opdrachten om je studievoortgang te meten. Jij en je docenten krijgen daardoor zicht op je ontwikkeling. De resultaten laten zien of je de lesstof begrijpt en/of aankan en kunnen ook een teken zijn dat je misschien extra hulp nodig hebt of juist sneller of meer zou kunnen. De resultaten zijn medebepalend voor jouw studievoortgang en of je naar de volgende fase in jouw opleiding kan.

Uiteindelijk wordt aan de hand van de resultaten ook bepaald of je klaar bent voor je examens. Je studievoortgang bespreek je met je studieloopbaanbegeleider.

Meer informatie over de examens die je moet afleggen en de diploma-eisen vind je in het hoofdstuk examens.

### 7.2 Studievoortgang

Tijdens het schooljaar voer je minstens twee voortgangsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Tijdens deze gesprekken bespreken jullie je studievoortgang, zowel je resultaten als beroepshouding. Digitale verslagen vind je in het studievolsysteem Eduarte. De inloggegevens hiervoor krijg je bij de start van jouw opleiding. In het studievolsysteem staan naast jouw resultaten ook jouw aanwezigheidsregistratie.

Ben je jonger dan 23? Dan informeren we je ouders/wettelijk vertegenwoordigers over je studievoortgang. Let op: Wanneer je om een bepaalde reden niet wilt dat je opleiding (een van) je ouders of wettelijk vertegenwoordigers informeert, bespreek dit dan met je studieloopbaanbegeleider.

### 7.3 Voortgangscriteria

Om door te kunnen met je studie moet je voldoen aan bepaalde voortgangscriteria. De voortgangscriteria voor jouw opleiding staan hieronder.

### 7.4 Stoppen met je opleiding

Als je twijfelt of je wilt doorgaan met je opleiding, bespreek dit dan op tijd met je SLB'er. Meestal verwijst de SLB'er je naar het begeleidingsteam. Daar helpen mensen je een oplossing te vinden. Als het nodig is, kunnen ze je ook begeleiden naar een andere, beter passende opleiding.

## 8 Examens en diplomering

Examens zijn verplicht en bepalen of je je diploma behaalt of niet. Examens kunnen op ieder moment in je opleiding plaatsvinden.

Op deze pagina vind je onder meer informatie over het examenplan, over de verschillende onderdelen van je examen, over herkansingen, vrijstellingen, fraude en diplomering.

### 8.1 Examenplan

In het examenplan staat precies omschreven hoe de examens van je opleiding eruit zien:

- Welke examens doe je tijdens je opleiding, wanneer en waar (op school of in de praktijk)?
- Wat voor type examens (theorie of praktijk) kan je verwachten?
- Hoe weegt het examen mee?
- Wanneer heb je het examen behaald (bijvoorbeeld bij het halen van minimaal een 5,5)?

### 8.2 Beroepsgerichte examens

Tijdens je opleiding moet je twee beroepsgerichte examens afleggen. Dit worden beroepsvaardigheidsexamens (BVE) genoemd. Deze beroepsvaardigheidsexamens zijn praktijkexamens waarbij je moet aantonen dat je de juiste vaardigheden beheerst

De beroepsvaardigheidsexamens worden afgenomen door een onafhankelijke examenorganisatie; IBKI in Nieuwegein, zie ook: [www.ibki.nl](http://www.ibki.nl)

De beroepsvaardigheidsexamens voor de opleiding Autspuiten zijn:

- B1-K1 Bewerkt ondergronden voor;
- B1-K2 Spuit aflakmaterialen.

### 8.3 Examens Nederlands en rekenen

Je doet ook examen in Nederlands en rekenen.

### 8.4 Keuzedelen

Je doet ook examen in de keuzedelen. In het examenplan staan de keuzedelen waaruit je kunt kiezen.

Wanneer ben je geslaagd voor je keuzedelen?

Om te diplomeren moet je het volgende resultaat behalen:

1. Het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6,0 zijn.
2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6,0 zijn.
3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4,0 zijn.
4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in het gemiddelde.
5. Je moet aan de keuzedeelverplichting in aantal SBU's voor de opleiding voldoen.

Daarbij geldt dat:

- alle keuzedelen even zwaar meetellen.
- je een laag cijfer voor de keuzedelen kunt niet compenseren met andere examenonderdelen (of andersom).

### 8.5 Legitimatieplicht



Je moet je altijd kunnen legitimeren bij een examen, ook als je de docenten die bij het examen aanwezig zijn, goed kent. Je moet dus een geldig, niet verlopen, legitimatiebewijs bij je hebben. Dit zijn alleen:

- Nederlands paspoort;
- Nederlandse identiteitskaart (ID);
- rijbewijs;
- ander officieel legitimatiebewijs zoals een vreemdelingendocument.

Kopieën en/of foto's zijn NIET toegestaan.

Als je je niet kunt legitimeren, kan je NIET toegelaten worden tot het examen.

## 8.6 Aangepaste examinering

Je kan recht hebben op een aangepaste afname van het examen, bijvoorbeeld als gevolg van een fysieke beperking, of als Nederlands niet je moedertaal is en je korter dan zes jaar in Nederland verblijft. Je kunt dan recht hebben op hulpmiddelen of meer tijd. Dit vraag je schriftelijk aan bij de examencommissie.

Belangrijk is dat je dit zo snel mogelijk doet. Hulpmiddelen en aanpassingen aan examens zijn alleen toegestaan als ze ook in het onderwijs zijn gebruikt. Dit verloopt via het begeleidingsteam.

## 8.7 Inzagerecht

Je hebt tot twintig werkdagen na de uitslag van een examen(onderdeel) recht op het inzien van je examen. Voor Nederlands, rekenen en Engels gelden andere inzageregels dan voor je beroepsexamens. Als je vragen hebt over deze regels, vraag dit aan het examenbureau.

## 8.8 Herkansing / examen gemist

Je hebt altijd recht op één herkansing. De tweede kans is voor als je een onvoldoende hebt gehaald, voor als je de eerste kans gemist hebt en voor als je je resultaat wilt verbeteren. Alle regels rondom herkansingen vind je in het [Examenreglement](#), artikel 2.10.

Als je volgens de Examencommissie een geldige reden had om te verzuimen bij een examen, dan telt het gemiste examen niet als kans. Als de Examencommissie vindt dat je geen goede reden had om afwezig te zijn bij het examen, dan telt het verzuimde examenmoment mee als een gemaakt examen.

## 8.9 Vrijstellingen

In sommige gevallen kun je een vrijstelling krijgen, bijvoorbeeld omdat je al examens Nederlands, Engels of rekenen op het juiste niveau hebt gedaan op de havo of op een andere mbo-opleiding. Ook kan het zijn dat je vrijstelling krijgt omdat je in een eerdere opleiding al keuzedelen hebt behaald.

Voor het aanvragen van een vrijstelling stuur je samen met je SLB'er een vrijstellingsformulier naar de examencommissie, waarin je precies aangeeft voor welk examen/welke examens je vrijstelling aanvraagt, en het bewijsmateriaal (kopie van een diploma en cijferlijst waaruit blijkt dat je het vak behaald hebt).

## 8.10 Fraude en onregelmatigheden

Zodra een examiner of surveillant tijdens of na het examen merkt dat er een onregelmatigheid heeft plaats gevonden, word je daar direct van in kennis gesteld.

De examencommissie neemt een beslissing ten aanzien van de gevolgen van de onregelmatigheid en stelt jou hiervan op de hoogte.

### 8.11 Diplomerings en uitschrijving

Je bent geslaagd als je examendossier compleet is. Het examendossier bestaat uit:

- bewijslast van de beroepsgerichte examens;
- bewijslast examens keuzedelen;
- bewijslast examens Nederlands, Engels en rekenen;
- verklaring van de school dat je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en burgerschap;
- bewijs dat je aan je BPV-verplichting hebt voldaan en de bpv dus met een voldoende hebt afgerond.

De examencommissie stelt vast of je aan alle voorwaarden hebt voldaan. Daarna worden het diploma en de resultatenlijst gemaakt. Je tekent deze documenten tijdens de diploma-uitreiking. Op je diploma staat een datum van vaststelling. Op deze zelfde datum schrijft Techniek College Rotterdam je uit. Dat is een andere datum dan de dag waarop je je diploma krijgt of de dag dat jij voor het eerst hoort dat je geslaagd bent. Je hebt recht op studiefinanciering tot en met de maand van die datum. Het is belangrijk dat je zelf de uitschrijfdatum meldt bij DUO. **Het te laat melden kan leiden tot een boete!** Kijk op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

### 8.12 Examenstudent

Je hebt aan het begin van je studie een onderwijsovereenkomst ondertekend. Als je aan het einde van je opleiding niet alle examenonderdelen hebt behaald, dan is er de mogelijkheid dat de onderwijsovereenkomst voor een bepaalde periode wordt verlengd. Je zult dan voor die periode ook les- of cursusgeld moeten betalen. Als je alleen nog een beperkt aantal examens moet afleggen, dan kun je worden ingeschreven als examenstudent. Je volgt dan geen onderwijs meer, maar legt alleen de examens af. Bij de inschrijving als examenstudent betaal je een bedrag voor elk examen dat je nog moet doen.

### 8.13 Examencommissie

De examencommissie is er verantwoordelijk voor dat de procedures rondom examinering goed uitgevoerd worden. De examencommissie stelt de resultaten van je gemaakte examenresultaten vast. Je kan met de examencommissie te maken krijgen bijvoorbeeld voor het aanvragen van vrijstellingen, bij onregelmatigheden bij een examen, of wanneer je klachten hebt. In het [Examenreglement](#) kan je meer lezen over de examencommissie.

## 9 Aan- en afwezigheid

Iedereen bij het Techniek College Rotterdam doet er alles aan om de kans zo groot mogelijk te maken dat jij je diploma behaalt. Studenten die aanwezig zijn bij de lessen, gaan met meer succes door hun opleiding. Als jij je hebt ingeschreven verwachten we van jou dan ook dat je actief, volgens het rooster, deelneemt aan onderwijsactiviteiten binnen de school of op de leerwerkplek. Het uitgangspunt is: iedereen is 100% aanwezig, of je nu 16 bent of 25.

Ook in de Algemene voorwaarden, die deel uitmaken van de onderwijsovereenkomst ([link](#)), staat dat je verplicht bent om aan de lessen op school deel te nemen, om beroepspraktijkvorming (stage) te doen en om bijvoorbeeld excursies bij te wonen.

Soms maakt jouw persoonlijke situatie het lastig om alle lessen te volgen. Bespreek dit dan met je studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Bedenk dat je als toekomstig werknemer ook je privé-verplichtingen moet kunnen combineren met je werk. Op je werk kun je immers ook niet zomaar wegblijven.

### 9.1 Afmelden

Wanneer je ziek bent op een schooldag of om een andere reden niet aanwezig kunt zijn in de les of op je bpv-plek (stage of werk), dan meld je dat tussen 8.00 uur – 10.00 uur bij het verzuimloket op jouw locatie en bij je stage/werkgever.

- Afmelden doe je zo:

Ben je ziek of heb je andere redenen van afwezigheid en ben je 16/17 jaar dan neemt jouw vader/moeder of wettelijk vertegenwoordiger contact op met school, dit kan telefonisch (088) 945 45 00 keuze 1 of per e-mail naar [verzuim@tcrmbro.nl](mailto:verzuim@tcrmbro.nl).

Vanaf 18 jaar kan jij je telefonisch (088) 945 45 00 of per e-mail [verzuim@tcrmbro.nl](mailto:verzuim@tcrmbro.nl) afmelden. Ben je ziek dan kun je dit zelf via de App EduArte of via studentenportaal in EduArte melden. Bellen of mailen mag natuurlijk ook.

Als je langer afwezig bent, ga met je slb'er in gesprek om afspraken te maken over je aanwezigheid.

### 9.2 Aanwezigheidsregistratie (AWR)

Techniek College Rotterdam werkt met een digitale aanwezigheidsregistratie (AWR-systeem EduArte). Alle docenten registreren aan het begin van de les of je aan- of afwezig bent. Wanneer jij je ziek- of afmeldt, wordt dit in EduArte genoteerd.

Je kunt inloggen op [TCRmbro.nl](http://TCRmbro.nl) en je eigen aanwezigheidsregistratie inzien van deze week en de vorige week. Als je denkt dat de registratie van jouw aan- of afwezigheid niet klopt, dan bespreek je dit eerst met de docent. Bij afwezigheid van de docent kun je hulp inschakelen bij het verzuimloket op de leslocatie.

### 9.3 Geoorloofd en ongeoorloofd afwezig

Geoorloofd afwezig:

Als je een geldige reden hebt voor je verzuim, dan ben je geoorloofd afwezig. Geldige redenen zijn bijvoorbeeld ziekte, afspraken met een medische reden of een rijexamen. Wel verwachten we dat je de afspraken zo veel mogelijk buiten schooltijd plant. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben op je studieprestaties. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken.

Ongeoorloofd afwezig:

Als je je niet afmeldt of je hebt geen geldige reden voor je verzuim, dan ben je **on**geoorloofd afwezig. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben op je studieprestaties. Teveel afwezig zijn kan er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kunt maken.

Ongeoorloofde afwezigheid kan ook formele gevolgen hebben. Zo kan je bij teveel ongeoorloofde afwezigheid door de leerplichtambtenaar opgeroepen worden. Ook kan het van invloed zijn op het ontvangen van studiefinanciering of kinderbijslag.

## 9.4 Regels rondom afwezigheid

### Je bent jonger dan 18 jaar en je verzuimt teveel

Wanneer je binnen 2 werkweken 8 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw SLB'er. Wanneer je meer dan 16 uur afwezig bent in 4 lesweken, is de school wettelijk verplicht om dit te melden bij het digitale verzuimloket van DUO. De melding wordt doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de gemeente. De leerplichtambtenaar kan je uitnodigen voor een gesprek, je een waarschuwing geven en/of eventueel sancties opleggen.

### Je bent 18 jaar of ouder (tot 23 jaar) en je verzuimt teveel

Wanneer je binnen 4 werkweken 16 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing en ga je in gesprek met jouw SLB'er. Ben je 5 werkdagen aaneengesloten ongeoorloofd afwezig of langer dan 4 aaneengesloten lesweken en hebben we geen contact met je kunnen krijgen, dan is de school wettelijk verplicht om dit te melden bij DUO. Je hebt dan voor 1 maand onterecht studiefinanciering ontvangen. Ook ben je onterecht in het bezit geweest van een studentenreisproduct. Vanaf de eerste verzuimdag zal je studiefinanciering (beurs en studentenreisproduct) omgezet worden in een lening.

## 9.5 Gevolgen van teveel verzuim

### Je bent jonger dan 18 jaar en verzuimt teveel

1. Je bent afwezig zonder afmelding: Dezelfde dag neemt de school contact met je op om te horen waarom je afwezig bent. Dit wordt in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 8 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen twee weken: De administratie stuurt een brief naar je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim en uitgenodigd worden voor een gesprek met de slb'er.
3. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: De administratie stuurt een brief naar jou en je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook via het digitale verzuimloket van DUO. De leerplichtambtenaar kan jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek.
4. Je bent voor de tweede maal 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: De administratie stuurt nogmaals een brief naar jou en aan je ouders / verzorgers waarin zij geïnformeerd worden over je verzuim. De leerplichtambtenaar ontvangt deze melding ook weer en zal jou en je ouders/verzorgers uitnodigen voor een gesprek om te onderzoeken welke hulp of begeleiding er gewenst is. Een boete of een officiële waarschuwing kunnen het gevolg zijn.

### Je bent 18 jaar of ouder en je verzuimt te veel

Als je teveel verzuimt, meldt de opleiding dit bij DUO (dienst uitvoering onderwijs van het ministerie). Als het verzuim niet afneemt en/of je je diploma niet dreigt te halen, kan je na een laatste waarschuwing worden uitgeschreven door de opleiding. Je studiefinanciering stopt en je hebt geen recht op een uitkering.

1. Je bent afwezig zonder afmelding: Dezelfde dag wordt dit in jouw persoonlijke studentendossier vastgelegd.
2. Je bent 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen vier weken: Je wordt uitgenodigd voor een gesprek. De afspraken uit dit gesprek komen in een verbeterplan te staan dat de student ondertekent.
3. Je bent 5 schooldagen onafgebroken afwezig en school kan geen contact met je krijgen: School doet een melding bij DUO. In de melding staat een beschrijving van de inspanning van de school en de resultaten hiervan.
4. Het verzuim houdt aan, dan volgen er vervolggesprekken met jou en je ouder(s)/verzorger(s) samen met de slb'er. Levert dit geen verbetering op dan kan de slb'er besluiten jou te melden bij DUO (interventiemelding). Het Techniek College Rotterdam kan je na uitstroombegleiding uitschrijven en DUO kan besluiten je studiefinanciering stop te zetten en je OV-kaart in te trekken als je onvoldoende aan kunt tonen bezig te zijn met je studie (door aanwezigheid en/of resultaten).

## 9.6 Verlof aanvragen

Jij of je ouders (als je jonger dan 18 jaar bent) kunnen in bijzondere gevallen verlof buiten de schoolvakanties aanvragen.

Het verlof moet bij de studieloopbaanbegeleider worden aangevraagd, waarna de onderwijsteamleider het besluit neemt. Bij meer dan 10 dagen verlof beslist de leerplichtambtenaar. Het verlof moet ruim op tijd, bij voorkeur minimaal 8 weken van tevoren, aangevraagd worden.

Meer informatie over een verlofaanvraag vind je [hier](#).

## 9.7 Hulp in verband met verzuim

Als je veel verzuimt, kan het zijn dat je hulp kunt gebruiken om dat te voorkomen. Neem dan contact op met je SLB'er. Deze kan je doorverwijzen naar iemand van het begeleidingsteam.

## 10 Roosters, vakanties, leermiddelen, kosten en contactgegevens

Hier vind je onder meer informatie over boeken en andere leermiddelen, over de kosten van je opleiding en de belangrijke contactgegevens.

### 10.1 Het studentenportaal

Het studentenportaal is de digitale werkplek waar veel informatie over je opleiding is te vinden, zoals:

- De roosters
- Outlook (webmail)
- De aanwezigheidsregistratie
- Office 365 (gratis te downloaden als student)
- Onedrive (bestanden opslaan in de cloud)

De inloggegevens voor het studentenportaal ontvang je bij de start van je opleiding van de studentenadministratie.

Alle communicatie via e-mail vindt alleen plaats via het e-mailadres dat je van school krijgt toegewezen: [studentnummer]@student.tcrmbn.nl

### 10.2 Schoolvakanties en jaarplanning

Eerste schooldag: maandag 29 augustus 2022

De schoolvakanties en feestdagen in het schooljaar 2022-2023 bij het Techniek College Rotterdam zijn:

- Herfstvakantie: maandag 24-10-2022 t/m vrijdag 28-10-2022
- Kerstvakantie: maandag 26-12-2022 t/m vrijdag 06-01-2023
- Voorjaarsvakantie: maandag 27-02-2023 t/m vrijdag 03-03-2023
- Pasen: vrijdag 07-04-2023 en maandag 10-04-2023
- Meivakantie: maandag 24-04-2023 t/m vrijdag 05-05-2023 inclusief Koningsdag en Bevrijdingsdag
- Hemelvaartsdag: donderdag 18-05-2023 en vrijdag 19-05-2023
- Pinksteren: maandag 29-05-2023
- Zomervakantie: maandag 10-07-2023 t/m vrijdag 25-08-2023

Per leerjaar en per vak krijg je van je SLB'er de benodigde jaarplanners uitgereikt. In de jaarplanner staan alle vakken per periode verdeeld, wanneer de afrondingsweken met de toetsmomenten zijn en wanneer de nieuwe onderwijsperiodes starten. Je weet met de jaarplanner precies wat je iedere periode moet doen en moet afronden. In de voortgangsgesprekken bekijkt je SLB'er aan de hand van deze jaarplanner welke vakken je op dat moment moet hebben behaald.

### 10.3 Les- of cursusgeld

Om een mbo-opleiding te kunnen volgen, betaal je lesgeld.

#### Lesgeld BOL-opleiding

Het lesgeld voor het schooljaar 2022-2023 bedraagt wettelijk € 1239,- voor BOL-studenten.

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op [duo.nl](https://duo.nl)

## **Cursusgeld BBL-opleiding**

Het cursusgeld voor niveau 1 en 2 is in schooljaar 2022-2023 € 258,=.

Het cursusgeld voor niveau 3 en 4 is in schooljaar 2022-2023 € 624,=.

Dit kan een volgend schooljaar door de overheid gewijzigd worden. Dit lesgeld wordt betaald door alle studenten die op 1 augustus van het schooljaar 18 jaar of ouder zijn. Dit betaal je aan DUO, Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Je kunt in termijnen betalen of een betalingsregeling treffen. Je kunt dit regelen op [duo.nl](https://duo.nl).

## **10.4 Studietoeken en andere leermiddelen**

Op het schoolportaal vind je de knop "Leermiddelen bestellen". Via die knop kom je bij de leermiddelenlijst en kun je je leermiddelen bestellen.

De kosten voor de studietoeken en andere leermiddelen zijn wisselend per jaar. Je bent vrij om te kiezen bij welke leverancier je je boeken aanschaft, ook tweedehands boeken zijn toegestaan.

[https://www.studers.nl/boekenlijst/Techniek-College-Rotterdam/2022/BL059375/Crebo-25669-Allround-Technicus-voertuigen-en-mobiele-werktuigen-richting-Autotechniek-niveau-3-BOL-1e-leerjaar-\(voorheen-crebo-25244-EAT\)](https://www.studers.nl/boekenlijst/Techniek-College-Rotterdam/2022/BL059375/Crebo-25669-Allround-Technicus-voertuigen-en-mobiele-werktuigen-richting-Autotechniek-niveau-3-BOL-1e-leerjaar-(voorheen-crebo-25244-EAT)) toevoegen van Studers

## **10.5 Licenties**

Met een licentie heb je toestemming om een bepaald digitaal leermiddel te gebruiken. Bijvoorbeeld bij de vakken loopbaan & burgerschap en Nederlands worden vaak digitale leermiddelen gebruikt. Licenties staan op de leermiddelenlijst en je schaft ze zelf aan.

## **10.6 Overige, niet verplichte kosten**

Tijdens de opleiding worden er soms extra leeractiviteiten georganiseerd, zoals excursies of workshops. Het kan zijn dat hier een bijdrage voor wordt gevraagd (in de vorm van reis- en/of toegangskosten), omdat wij de activiteiten anders niet altijd kunnen organiseren. Indien er een extra financiële bijdrage wordt gevraagd voor een leeractiviteit, dan ben je niet verplicht om deel te nemen. In plaats daarvan volg je dan een alternatief (gratis) programma.

Het kan voorkomen dat je voor bijvoorbeeld een excursie een eigen bijdrage moet betalen. Je wordt hier van tevoren over geïnformeerd.

## **10.7 Studiefinanciering**

Als je 18 jaar of ouder bent en een BOL-opleiding volgt, kan je in aanmerking komen voor studiefinanciering bij DUO.

Volg je een opleiding op niveau 2, dan is de studiefinanciering een gift. Je hoeft het niet terug te betalen.

Voor niveau 3 en 4 geldt:

De basisbeurs, het studentenreisproduct en de aanvullende beurs worden een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt, gerekend vanaf je 1e maand studiefinanciering. Dit noemen we ook wel 'prestatiebeurs'. Haal je geen diploma op niveau 3 of 4, dan moet je alles terugbetalen: je basisbeurs, je aanvullende beurs en je studentenreisproduct. Alleen de aanvullende beurs over je eerste 12 maanden met studiefinanciering mag je altijd houden. Je krijgt maximaal 4 jaar een beurs. Daarna kun je nog 3 jaar lenen en reizen. Je moet je studiefinanciering binnen 10 jaar opmaken. Je kunt studiefinanciering aanvragen en laten ingaan uiterlijk op de 1ste dag van de maand waarin je 30 wordt. Je studiefinanciering loopt na je 30ste gewoon door. Stop je

na je 30ste je studiefinanciering, dan kun je die niet meer opnieuw opstarten. Voor meer informatie over studiefinanciering kijk je op de site van [DUO](#).

### **10.8 Problemen bij het betalen van de leermiddelen**

Als je problemen hebt om de leermiddelen te betalen, kun je een aanvraag doen voor financiële hulp. Neem hiervoor contact op met je SLB'er. Indien mogelijk zal hij/zij je helpen bij het doen van een aanvraag aan het studentenfonds.

### **10.9 Restitutie**

Indien je voortijdig school verlaat kun je restitutie van het lesgeld aanvragen. Dit moet je zelf aangeven bij DUO. Meer informatie over het aanvragen van restitutie vind je op de website van [DUO](#). Het pakket dat je hebt aangeschaft voor de lessen kun je kosteloos te koop aanbieden op school voor nieuwe studenten. Bespreek met je studieloopbaanbegeleider hoe je dit kunt aanbieden.



## 11 Contactgegevens

Hieronder vind je de contactgegevens van belangrijke personen voor jouw opleiding. Mocht je vragen hebben, dan kun je terecht bij je SLB'er.

### 11.1 Studieloopbaanbegeleiders (SLB'er)

Aan het begin van het schooljaar maak je kennis met je studieloopbaanbegeleider. Deze begeleidt je gedurende het studiejaar.

### 11.2 Bpv

Jan Willem Hoogvliet is de BPV-coördinator : [J.Hoogvliet@tcrmbo.nl](mailto:J.Hoogvliet@tcrmbo.nl)

BPV-begeleiders zijn:

Hans Bras: [H.Bras@tcrmbo.nl](mailto:H.Bras@tcrmbo.nl)

Tim van de Linde: [W.vanderLinde@tcrmbo.nl](mailto:W.vanderLinde@tcrmbo.nl)

Marco van Rotterdam: [M.vanRotterdam@tcrmbo.nl](mailto:M.vanRotterdam@tcrmbo.nl)

### 11.3 Verzuimloket

Als meerderjarige kun je jezelf afmelden bij ziekte bij de verzuimadministratie, die je kunt bereiken via:

- Mail : [verzuim@tcrmbo.nl](mailto:verzuim@tcrmbo.nl)
- Telefoon : 088-9454500

Als meerderjarige moeten je ouders/verzorgers contact opnemen met de verzuimadministratie.

### 11.4 Onderwijsteamleider

Mieke Peltenburg : [V.Peltenburg@tcrmbo.nl](mailto:V.Peltenburg@tcrmbo.nl)

### 11.5 Examinering

Voorzitter Examencommissie : [G.vanHemert@tcrmbo.nl](mailto:G.vanHemert@tcrmbo.nl)

Examenbureau : [C.Nuis@tcrmbo.nl](mailto:C.Nuis@tcrmbo.nl)

### 11.6 Begeleidingsteam

Coördinator Begeleidingsteam : [I.Ketelaar@tcrmbo.nl](mailto:I.Ketelaar@tcrmbo.nl)

Begeleidingsteam : [J.vanDiest@tcrmbo.nl](mailto:J.vanDiest@tcrmbo.nl)

Begeleidingsteam : [M.Oualkaid@tcrmbo.nl](mailto:M.Oualkaid@tcrmbo.nl)

### 11.7 Klachtenfunctionaris en vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersonen:

- Albeda: Dhr. van der Weide: [J.vanderWeide@tcrmbo.nl](mailto:J.vanderWeide@tcrmbo.nl)
- Zadkine: Mevr. van de Ree: [B.vanderee@tcrmbo.nl](mailto:B.vanderee@tcrmbo.nl)

Klachtenfunctionaris : [L.Rommelse@tcrmbo.nl](mailto:L.Rommelse@tcrmbo.nl)

## 11.8 Docenten

Binnen Techniek College, afdeling Mobiliteit, wordt er met coördinatoren per niveau gewerkt.

De volgorde van aanspreken indien er zaken opgelost dienen te worden is:

1. in eerste instantie met je vakdocent afspraken maken wanneer het om dit specifieke vak gaat;
2. met je studieloopbaanbegeleider afspraken maken indien het om algemene vragen gaat per leerjaar;
3. met de coördinator (niveau 2 = dhr. [M. van Wijk](#)) indien het om vragen gaat welke met de niveau 2 opleiding te maken hebben;
4. met de teamleider van Mobiliteit (mevr. [M. Peltenburg](#)) indien het om vragen gaat waar je er met de coördinator niet uitkomt.

## Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	V.M. Peltenburg	03-10-2022

**Versies**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>
1	03-10-2022