

Studiegids

(Cohort 2009-2012)

Sociaal Pedagogisch Werk
Opleiding tot professioneel
handelen in de
antroposofische zorg

Afbeelding SPW brochure

Inhoudsopgave	Bladzijde
Voorwoord	3
1. Inleiding	4
1.1 Welke visie ligt aan deze opleiding ten grondslag?	4
1.2 Welk beleid voert de opleiding?	4
1.3 Welk doel stelt de opleiding zich?	4
1.4 Wat moet je kunnen wanneer je de opleiding hebt afgerond	4
1.5 Welke middelen zet de opleiding in om haar doelstelling te bereiken?	5
1.6 Welke didactische uitgangspunten hanteert de opleiding?	5
2. Opleidingsstructuur	7
2.1 Deelkwalificaties	8
3. Raamleerplan Sociaal Pedagogisch Werker	10
4. Toetsing, voortgang en diplomering	15
4.1 Normering	15
4.2 Hertoetsing	15
4.3 Afspraken	15
4.4 Vrijstellingen	15
4.5 Voorzieningen voor deelnemers met een handicap	15
4.6 Toetsplanning	16
4.7 Inleveren Toetsen	16
4.8 Voortgangsregeling	16
4.9 Afsluiten deelkwalificaties	17
4.10 Diplomering	17
5. Praktische zaken	18
5.1 Cursusdagen	18
5.2 Lestijden	18
5.3 Vakantieregeling	18
5.4 Absentieregeling	18
5.5 Cursusopening en afsluiting	18
6. Organisatie van de begeleiding	19
6.1 Cursusleiding	19
6.2 Werkbegeleiders	19
6.3 Cursistenadministratie	19
7. Huishoudelijk reglement	20
7.1 Aanvang lessen	20
7.2 Mobiele telefoons/ consumpties	20
7.3 Gebruik van lokalen	20
7.4 Ziekmeldingen	20
7.5 Roken	20
7.6 Lesgeld	20
7.7 Bibliotheek	20
7.8 Pauzes	20

Beste student,

Deze studiegids is bedoeld als naslagwerk waarin je de belangrijkste afspraken voor deze opleiding kunt opzoeken. Je vindt er informatie over de opleiding, over de wijze van toetsing en examinering. Het is de bedoeling dat je deze gids zelf goed doorneemt. Met vragen over deze gids kun je terecht bij de leden van de cursusleiding.

De beroepsbegeleidende (BBL) opleiding tot Sociaal Pedagogisch Werker (niveau 3 of 4, afhankelijk van je eigen traject) behoort tot het Edith Maryon College (EMC). We werken in partnerschap samen met collega-opleidingen en trainers in het veld van de antroposofische gezondheids- en welzijnszorg. Voor de beroepsopleidingen werkt het Edith Maryon College samen met ROC Mondriaan in Den Haag.

Als coördinator zal ik zoveel mogelijk aanwezig zijn tijdens de lesdagen en het contact met jou als student, de docenten en coaches verzorgen. De coördinatoren van de verschillende locaties bespreken regelmatig de lopende zaken van de opleiding.

De cursusleiding stelt zich graag in dienst van deze opleiding die in het leven is geroepen voor mensen die zich willen ontwikkelen tot vakbekwame en geïnspireerde beroepsbeoefenaren. De cursisten bepalen mede inhoud en vorm van de opleiding door hun kritische, positieve en actieve bijdrage. Ieder jaar wordt de studiegids dan ook voor de volgende groep bijgesteld om de inhoud zo actueel mogelijk te houden. Natuurlijk staat niet alles erin, informatie die pas aan het begin van het schooljaar bekend is, zoals roosters, krijg je apart.

Toevoegingen of wijzigingen kunnen tussentijds verstrekt en als aanvulling gezien worden op deze gids.

Wij verheugen ons met jou in deze opleiding te werken aan een gezamenlijke leerweg. Wij wensen jou een inspirerende en leerzame tijd toe, en horen het graag wanneer je een goed voorstel hebt ter aanvulling of verbetering van deze gids. Veel leesplezier.

Namens alle medewerkers aan deze opleiding veel plezier en succes tijdens je studie!

Manfred Flessner
coördinator opleiding

Belangrijk: de verschillende afspraken die in deze gids genoemd worden, zijn gebaseerd op wetgeving vanuit het Ministerie van Onderwijs. Uitgebreide informatie over deze wetgeving is voor een ieder die hierin interesse heeft, in te zien bij het secretariaat van het EMC of op www.maryoncollege.nl

Documenten zijn:

- *Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Mondriaan Onderwijsgroep*
- *Afdelings Examenreglement van het Edith Maryon College.*
- *Reglement van orde van de commissie van beroep voor de examens en de geschillencommissie op grond van het studentenstatuut van ROC Mondriaan*
- *De klachtenregeling van het EMC en ROC Mondriaan.*
- *Regeling ter behandeling van klachten inzake seksuele intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie.*

1. Inleiding

1.1 Welke visie ligt aan deze opleiding ten grondslag?

Onze visie is dat ieder mens een basale leerbehoefte heeft die de stimulator is voor scholing en ontwikkeling.

In een opleidingssituatie wordt persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling en scholing gestimuleerd door middel van het aanbieden van leersituaties.

Een leersituatie ontstaat door een gezamenlijk proces tussen deelnemers en docenten waarbij het verwerven en verdiepen van kennis, inzicht en vaardigheden centraal staat. De opleiding biedt leersituaties aan die persoonlijke kwaliteiten, beroepshouding en competenties van deelnemers en docenten wil ontwikkelen.

1.2 Welk beleid voert de opleiding?

- De opleiding richt de leersituaties zodanig in dat theorie en praktijk voor de deelnemer een geïntegreerd geheel vormen.
- Er wordt gewerkt aan een cultuur van samen leren waarin een beroep wordt gedaan op ieders eigen motivatie en verantwoording t.a.v. een kwalitatieve beroepsbeoefening.
- Er wordt gewerkt met didactische werkvormen waardoor aangesloten wordt bij de stilzwijgende kennis die iedere deelnemer meeneemt (ervaringsleren).
- T.a.v. de handelingsbekwaamheid van de beroepsbeoefenaar wordt gewerkt aan een zelfstandige oordeelsvorming m.b.t. het handelen in een beroepssituatie binnen het kader van het geldende beroepsprofiel.
- De opleiding biedt voor de deelnemer een goede startpositie voor verdere scholing en opleiding.

1.3 Welk doel stelt de opleiding zich?

- Deelnemers opleiden tot enthousiaste en handelingsbekwame mensen die in veranderende organisaties samenlevings- en samenwerkingsvormen kunnen scheppen, waarin mensen die extra zorg en begeleiding nodig hebben zich op een zinvolle wijze met het leven kunnen verbinden en hun talenten kunnen ontplooiën.
- Binnen de kwalificatiestructuur voor Welzijn, voor mensen met een (verstandelijke) handicap zullen deelnemers, na het voltooien van de opleiding kunnen functioneren overeenkomstig het geldende beroepsprofiel voor Sociaal Pedagogisch Werker oftewel conform het beroepsprofiel voor Therapeutisch Begeleider, beschreven door de beroepsvereniging Azarias (via cursusleiding te verkrijgen)
Dat betekent dat de opleiding ervoor dient te zorgen dat de deelnemer bij het behalen van het diploma en getuigschrift vaardig is ten aanzien van de volgende aspecten:

1.4 Wat moet je kunnen wanneer je de opleiding hebt afgerond?

- De sociaal pedagogisch werker is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor het zelfstandig plannen en uitvoeren van activiteiten en interventies en het interpreteren en registreren van de effecten hiervan. De diagnoses, op grond waarvan hij de interventies kiest, kan hij stellen aan de hand van standaarden.
- De sociaal pedagogisch werker is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor de organisatie van de hulp- en dienstverlening rond individuele vragers. Hij kan overleg voeren met de eigen discipline en andere disciplines. Wanneer een gewenst geachte aanpak ten aanzien van de cliënt wijziging behoeft die de competentie of verantwoordelijkheid van de sociaal pedagogisch werker te boven gaat, consulteert hij zijn direct leidinggevende.
- De sociaal pedagogisch werker is in staat verantwoordelijkheid te dragen voor de randvoorwaardelijke taken die te maken hebben met het onderhouden van zijn professionaliteit en het onderhouden van de kwaliteit van de organisatie waarbinnen hij werkt.

- De sociaal pedagogisch werker heeft snel inzicht in de vraag of behoefte van de cliënt en kan de vereiste zorg efficiënt en met flexibiliteit uitvoeren. Het zwaartepunt ligt op het plannen en uitvoeren van de hulp- en dienstverlening volgens standaardprocedures en combinaties van (standaard-)procedures. Voorts kan hij procedures combineren of bedenken.
- De sociaal pedagogisch werker beschikt vooral over beroepsspecifieke kennis en vaardigheden, daarnaast over beroepsonafhankelijke kennis en vaardigheden.
- De sociaal pedagogisch werker werkt vanuit een houding van gelijkwaardigheid, dienstbaarheid en tegenwoordigheid van geest.

1.5 Welke middelen zet de opleiding in om haar doelstelling te bereiken?

- Ze richt een traject in van 3 jaar, waarin minstens 24 uur per week gewerkt wordt in een heilpedagogische /sociaaltherapeutische voorziening en 12 uur per week een cursorisch deel gevolgd wordt; van dit cursorisch deel zijn gemiddeld 8 uren docentgebonden.
- De te verwerven competenties worden behaald d.m.v. praktijkgebonden leerdoelen in de Beroeps Praktijk Vorming en d.m.v. opdrachten in het cursorisch deel van de opleiding.
- De **BeroepsPraktijkVorming** wordt begeleid en beoordeeld door ervaren en gekwalificeerde werkbegeleiders en praktijkopleiders. De opdrachten in het cursorisch deel worden gegeven en beoordeeld door vakbekwame en gekwalificeerde docenten. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de opleidingscoördinator en de directie van de praktijkbiedende organisatie.
- De tot thema's samengevoegde eindtermen en toetsen zijn opgenomen in een lesrooster voor het cursorisch deel en in een jaaroverzicht voor het praktijkdeel. Deelnemers kunnen op basis hiervan (t.a.v. het praktijkdeel) zelf hun traject uitzetten en verantwoording nemen voor hun voortgang.
- De lesdagen hebben een rooster waarin cognitieve (kennis) vakken afgewisseld worden door kunstzinnige activiteiten. In deze onderdelen ontwikkelt de cursist het zelfreflecterend vermogen, wat van belang is voor het uitoefenen van het beroep. Het zogenaamde 'zelfkennend leren', zie verderop in deze gids.

1.6 Welke didactische uitgangspunten hanteert de opleiding?

Zelfstandig leren

Met het 'zelfstandig leren' wordt benoemd dat de student verantwoordelijk is voor het gaan van zijn eigen leerweg. Wij zien dat de student in staat is om algemeen benoemde opleidingsdoelen (eindtermen, competenties, e.d.) te concretiseren naar leerdoelen die aan de orde zijn vanuit en gerealiseerd kunnen worden in de eigen praktijksituatie. De student vraagt, waar nodig, hulp bij het werken aan die leerdoelen. Ongeveer 70% van het leerproces van deze opleiding wordt gevolgd in de praktijk; bijvoorbeeld in een woongroep, werkplaats, klas of kinderdagcentrum. Juist voor dit deel van de opleiding wordt er van de student verwacht dat hij verantwoording leert dragen voor zijn eigen leerproces.

Werkend leren

Met het 'werkend leren' wordt benoemd dat er van de praktijk geleerd wordt en dat het geleerde in de praktijk wordt toegepast. Leren is direct verbonden met de eigen ervaring. Wij zien de student voorbeelden uit de praktijk inbrengen in de lessituatie van het cursorisch deel van de opleiding. Casuïstiek vormt een belangrijk deel van het lesmateriaal.

Zelfkennend leren

Met het 'zelfkennend leren' wordt benoemd dat iemand die in de zorg werkt juist kan bijdragen aan de ontwikkeling van andere mensen vanuit een verzorgen en kennen van zijn eigen ontwikkeling. We zien de student zicht hebben op de eigen talenten en beperkingen, keuzes maken waarmee hij aan het werk gaat en zowel in opleiding als praktijk zijn ontwikkelingsvragen, zowel n.a.v. zijn talenten als zijn beperkingen, inzetten ten dienste van het geheel.

Onderzoekend leren

Met het 'onderzoekend leren' wordt benoemd dat het vak waartoe wij opleiden in ontwikkeling is. Wij zien de student tijdens het formele leertraject zoveel leer- en onderzoekservaring opdoen, dat die na afsluiting van zijn opleiding zelfstandige vaardigheden zijn geworden.

Kunstzinnige activiteiten

Centraal in deze SPW-opleiding staat de professionele persoonlijke ontwikkeling van de deelnemer. De ontwikkeling van vaardigheden, deze kunnen gebruiken tijdens de beroepsuitoefening en nog een stap verder deze kunnen hanteren binnen verschillende situaties van het beroep, is het uiteindelijke doel.

De weg er naar toe vindt in ieder geval plaats door middel van een groot aantal kunstzinnig gerichte activiteiten. Onder andere schilderen, boetseren, euritmie, drama, improvisatie en toneel. Niet alleen leren met het hoofd, maar ook met het hart en de handen!

Wat hebben deze activiteiten met beroepsontwikkeling te maken?

Zelfreflectie is een belangrijke beroepsvaardigheid. Door middel van de aangeboden kunstzinnige activiteiten wordt de noodzakelijke zelfkennis van de deelnemers vergroot. Zelfkennis omvat o.a. het ontdekken van de vermogens en de beperkingen van iedere deelnemer. Daarnaast wordt er gericht geoefend aan zowel verbale als non-verbale communicatie, uitdrukkingsvaardigheid en waarnemingsvermogen. Allemaal vaardigheden die in een sociaal beroep van groot belang zijn om goed te kunnen hanteren, zowel naar zorgvragers als ook richting collega's.

Er wordt van je verwacht, dat je jouw individuele ontwikkeling zichtbaar maakt, voor jezelf, voor je mededeelnemers en voor de betreffende docenten aan de hand van de opdrachten die je voor ieder kunstzinnig onderdeel maakt.

Voor het verkrijgen van een SPW-diploma is het een vereiste dat deze opdrachten als voldoende zijn beoordeeld.

2. Opleidingsstructuur

Deze opleiding vindt plaats volgens de B.B.L.structuur. Dit betekent een opleiding met een Beroeps Begeleidende Leerweg, wat inhoudt dat een groot deel van de opleiding zich afspeelt in het praktijkgedeelte en daar ook beoordeeld wordt.

We kunnen dan ook een cursorisch en een praktijkgedeelte onderscheiden. Het cursorische gedeelte omvat 480 SBU(=studiebelastingsuren) per jaar. Waarvan 320 SBU docentgebonden en 160 SBU zelfstudie. Het praktijkgedeelte omvat gemiddeld minimaal 24 uur werkervaring per week .

De gehele opleiding (op niveau 4) bestaat uit 15 deelkwalificaties. De deelkwalificaties 409/410 geven een differentiatie tussen woon- en activiteitenbegeleiding aan. Een klein aantal van de deelkwalificaties wordt in het 1^o opleidingsjaar al afgerond, een aantal deelkwalificaties wordt in het 2^o opleidingsjaar afgerond en de overigen in het derde jaar. Om de opleiding met een volwaardig diploma af te ronden zijn er twee mogelijkheden voor uitstroom gecreëerd.

Voor het niveau 3 moeten alle deelkwalificaties met een twee – en driehonderd nummer met een voldoende beoordeeld zijn; voor het niveau 4 moeten alle deelkwalificaties met een voldoende beoordeeld zijn. Aan het einde van het tweede cursusjaar wordt door de cursusleiding samen met de cursist een keuze gemaakt voor de uitstroom SPW 3 of SPW 4. De beide uitstromen diplomeren tegelijk.

De meeste deelkwalificaties worden weer onderverdeeld in een aantal thema's. Deze thema's vindt je terug in het raamleerplan en in de deelkwalificatieboeken. Deze kunnen aan het begin van de opleiding tegen kostprijs gekocht worden en zijn vervolgens jouw eigendom.

In het cursorische gedeelte van de opleiding (de opleidingsdag) wordt er aandacht besteed aan scholing en ontwikkeling van de gehele mens, zodat hij zijn denken, voelen en handelen (als gestemd instrument) kan inzetten in de dagelijkse beroepspraktijk bij het omgaan met zijn medemensen, de zorgvrager of cliënt, ouders en collega's.

- In de vaklessen wordt theorie en praktijk van de verschillende deelkwalificaties behandeld. De docent biedt de lesstof middels diverse didactische werkvormen aan. In deze lessen worden studieopdrachten gegeven die ook in zelfstudietijd worden gemaakt.
- Naast kennisoverdracht en studie in de theoretische vakken wordt in het wekelijkse lesblok 'studiebegeleiding' en in sommige vaklessen aan uitwisseling en verdieping van praktijkervaringen gewerkt. Ook praktijkverdiepende thema's zoals tiltechniek, verantwoorde weerbaarheid of totale communicatie e.a. vinden hier plaats.
- Een belangrijk leergebied zijn de algemeen vormende en kunstzinnige vakken die regelmatig deel van de lesdag uitmaken. Het zijn vakken als bij voorbeeld: koorzang, bewegingskunst, drama, schilderen, tekenen, boetseren, beeldhouwen etc. Kunstzinnige activiteiten brengen de cursist rechtstreeks in contact met zijn eigen gevoelsleven, zijn belevings- en ervaringswereld. Hoe meer een cursist in staat is zijn / haar handelen te verbinden met enerzijds een theoretisch kader en anderzijds zijn eigen belevingswereld, des te meer kan de cursist een eigen, autonome werkhouding ontwikkelen.

Vakken waarbij het kunstzinnig werk de theorie ondersteunt zijn b.v.: communicatieve, - sociale, - en methodische vaardigheden, ontwikkelingsfasen, zintuigleer en algemeen mensbeeld.

Kunstzinnige processen worden ingezet om *de intuïtie, het inlevingsvermogen* (empathie), *de bewegelijkheid en de zelfkennis* van de mens te ontwikkelen. Beweeglijkheid is nodig om te kunnen anticiperen op alle onverwachte dingen in het dagelijkse werk.

Inlevingsvermogen ontwikkelen als belangrijk deel van het observeren en waarnemen leidt de cursist naar meer en dieper begrip voor de ander, de zorgvrager en zijn omgeving.

Intuïtief denken en handelen is nodig om het juiste op het goede moment te kunnen doen.

De kunstzinnige vakken helpen de cursist om meer zicht op zichzelf te krijgen.

Dit stelt haar/hem in staat zijn ontwikkeling en leerprocessen steeds meer in eigen hand te nemen. Bovendien maakt de cursist kennis met verschillende creatieve middelen en technieken die hij / zij vervolgens in de dagelijkse praktijk kan inzetten bij het vormgeven van diverse activiteiten.

2.1 De deelkwalificaties

Deelkwalificaties niveau 3:

Deelkwalificatie 205: Individu en samenleving.

Inhoud: Uitgangspunten van de Nederlandse parlementaire democratie, werk, arbeidsomstandigheden en arbeidsrecht.

Elke Nederlander heeft recht op: huisvesting, voeding, zorg, scholing en werk. Iedereen die dat nodig heeft kan een beroep doen op het algemeen maatschappelijk werk en bureaus voor rechtshulp. De rechten die mensen hebben worden gewaarborgd door de overheid. Een overheid die functioneert op basis van parlementair democratische principes.

Individuele rechten, de "verklaring van de rechten van geestelijk gehandicapten", het rechtsleven van bewoners, medewerkers en ouders in en rond zorginstellingen zijn onderwerpen die hier behandeld worden.

Deelkwalificatie 301: Methodische vaardigheden

Inhoud: Inzicht krijgen in de hulp- en dienstverlening in Nederland en hoe deze zich ontwikkeld heeft. Inzicht krijgen in de verschillende vormen van sociale netwerken rondom mensen met een handicap en specifieke hulpvragen. Methodische ondersteuning bieden in zijn /haar ontwikkeling. Het ontwikkelen van vaardigheden voor observatie en verslaglegging. Schriftelijk en mondeling kunnen rapporteren.

Deelkwalificatie 302: Sociale vaardigheden

Inhoud: Basisvaardigheden op het gebied van communicatie. Gesprekken voeren, leren luisteren, leren vragen stellen, feedback kunnen geven en ontvangen, leren omgaan met kritiek, scholing van het inlevingsvermogen, omgaan met eigen emoties en die van anderen, vertrouwen kunnen schenken, etc.

Deelkwalificatie 303: Organisatorische vaardigheden

Inhoud: Behandeling van de ontwikkelingen die gaande zijn binnen de intramurale, semi-murale en extramurale zorg. Het beleid van integratie en normalisatie van de gehandicapte mens. De positie van de eigen instelling, waarin de verschillende maatschappelijk krachtenvelden benoemd worden en de sociale kaart van de eigen instelling. Behandeling van gehanteerde protocollen binnen de instelling. Werken in teamverband en organisatie.

Deelkwalificatie 304: Professionaliteit en kwaliteitszorg

Inhoud: De ontwikkeling van een professionele beroepshouding. Als zelfstandig beroepsbeoefenaar wordt van je verwacht, dat je kunt bijdragen aan de kwaliteit van de zorg die de organisatie waar je werkt wil leveren. Deze is verwoord in de visie die de organisatie heeft op kwaliteitszorg en die tot uitdrukking komt in het beleid dat gevoerd wordt. Jouw bijdrage lever je op de plek die jij in de organisatie inneemt. Je kunt je afvragen wat zorgvernieuwing betekent voor de organisatie waar je werkt; wat het betekent voor de mensen voor wie je werkt; wat jij in het praktische werk kunt doen met betrekking tot vernieuwing van zorg en intensiveren van de kwaliteit van de zorgverlening. Verantwoordelijkheid en rechtspositie, medezeggenschap en werken met de regels van de Arbo-wet zijn onderwerpen die in deze deelkwalificatie behandeld worden.

Deelkwalificatie 305: Mens, arbeid en samenleving

Inhoud: Binnen de heilpedagogische en sociaaltherapeutische instellingen wordt zorg, begeleiding en behandeling geboden aan kinderen en volwassenen met een ontwikkelingsstoornis. Heilpedagogische en sociaaltherapeutische instellingen zijn er voor iedereen. Iedereen kan er terecht, ongeacht de maatschappelijke, religieuze of etnische achtergrond. Van de groepsleiding die binnen deze instellingen werkt wordt dan ook verwacht dat zij op de hoogte is van het belang om open te staan voor de waarden en normen, gewoonten en tradities die ontwikkeld zijn uit deze religies en levensbeschouwingen. In deze deelkwalificatie zullen de uitgangspunten van de Islam, het Hindoeïsme, het Boeddhisme en het Christendom worden behandeld.

Deelkwalificatie 306: Engels

Inhoud: Het oefenen van vaardigheden om op beginnend niveau schriftelijk en mondeling de Engelse taal te beheersen.

Deelkwalificatie 308: Verzorgen

Inhoud: Al die vaardigheden die nodig zijn om mensen met een handicap op een juiste manier lichamelijke en persoonlijke verzorging te bieden. Beginnende verpleegkundige handelingen, waaronder eerste hulp, maar ook voetinwrijvingen en buikwikkels. Ook wordt aandacht besteed aan de inrichting en verzorging van de directe leefomgeving van de bewoners.

Deelkwalificatie 309: Begeleiden

Inhoud: De verschillende begeleidingsvormen en technieken worden hier behandeld evenals beroepshouding en attitudes in het werk. Daarnaast het begeleiden van het individu als ook het begeleiden van groepen.

Tevens wordt aandacht geschonken aan het begeleiden van de verschillende doelgroepen o.a. ook ouders en /of wettelijke vertegenwoordigers.

Deelkwalificatie 315: Gehandicaptenzorg

Inhoud: Veel aandacht wordt hier in eerste instantie geschonken aan de gezonde ontwikkeling van de mens. Daarnaast wordt voortdurend aandacht geschonken aan invloeden die deze ontwikkeling kunnen beïnvloeden op positieve en negatieve wijze en de mogelijke gevolgen hiervan. Concreet worden ook pathologische en psychiatrische ziektebeelden behandeld.

Deelkwalificaties niveau 4

401 Methodische vaardigheden (sluit aan op 301)

Inhoud: Zorgmethodiek, inlevend waarnemen. Handelen en rapporteren volgens beroepscode. Mentorschap, rol contactpersoon, contacten onderhouden, cliëntstelsysteem begeleiden. Beheersing Nederlandse taal, voorlichting geven voor de eigen instelling en belangstellenden. Toepassen van procedures.

402 Organisatorische vaardigheden (sluit aan op 303)

Inhoud: Behandeling van de ontwikkelingen die gaande zijn binnen de intramurale-, semi-murale en extramurale zorg. Organisatiestructuren. Behandeling van gehanteerde protocollen binnen de instelling. Werken in teamverband en organisatie. De eigen positie in de organisatie. Financiën en administratie. Roosters maken. Begeleiden stagiaires. Beleidsontwikkeling, kwaliteitszorg en HKZ. Verbetertrajecten kennen en kunnen hanteren.

403 Engels (sluit aan op 306)

Inhoud: Het oefenen van vaardigheden om op beginnend niveau schriftelijk en mondeling de Engelse taal te beheersen.

404 Begeleiden (sluit aan op 309)

Inhoud: De verschillende begeleidingsvormen en technieken worden hier behandeld evenals beroepshouding en attitude in het werk. Daarnaast het begeleiden van het individu als ook het begeleiden van groepen. Samenwerken bij opstellen ondersteuningsplan. Tevens wordt aandacht geschonken aan het begeleiden van de verschillende doelgroepen, hun ouders en /of wettelijke vertegenwoordigers.

409 Activiteitenbegeleiding

Inhoud: Begeleiden groepsgewijze activiteiten. Zorgmethodiek. Een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het werkgebied. Cliëntstelsysteem, mentorschap.

410 Woonbegeleiding

Inhoud: Begeleiden groepsgewijze activiteiten. Zorgmethodiek. Een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het woongebied. Cliëntstelsysteem, mentorschap.

3. RAAMLEERPLAN SOCIAAL PEDAGOGISCH WERKER

(I.v.m. de inzet van docenten is het mogelijk dat een onderwijseenheid in een andere periode wordt gegeven dan hier vermeld)

De opleiding bestaat uit **4800 studiebelastingsuren**, verdeeld over 3 jaar, dus 1600 per opleidingsjaar.

Een **StudieBelastingUur (SBU)** is een uur dat investering vraagt van de cursist: dit zijn de uren die de cursist besteedt aan het volgen van lessen (cursorisch deel), het werken in de praktijk (BPV deel) en het werken aan de opdrachten en het voorbereiden van toetsen.

De lessen van het cursorisch gedeelte zijn verdeeld in uren die door de docent direct begeleid worden, zoals klassikaal lesgeven (**docentgebonden uren, of d+ uren**) en uren die door de docent indirect begeleid worden, dus waar cursisten zelfstandig werken aan opdrachten onder instructie van de docent (**niet-docentgebonden of d- uren**).

In schema:

Opleidingsjaar	Theorie / Praktijk	Studiebelastingsuren
1e jaar	Cursorisch deel	320
	Opdrachten	160
	Praktijk (BPV)	1120
	Totaal	1600
2e jaar	Cursorisch deel	320
	Opdrachten	160
	Praktijk (BPV)	1120
	Totaal	1600
3e jaar	Cursorisch deel	320
	Opdrachten	160
	Praktijk (BPV)	1120
	Totaal	1600
Gehele opleiding		4800

De opleiding duurt drie jaar. Vanaf het 1e jaar krijgen de cursisten een praktijkleerovereenkomst met een zorginstelling, voor de duur van de opleiding.

De beroepspraktijkvorming wordt aangestuurd d.m.v. BPV-boeken en getoetst door de praktijkbegeleiding.

Raamleerplan 1e jaar

P*	Deelkwalificatie	Eindtermen	Thema	1. Toets	SBU
1	Verzorgen 308 Thema A	01-02-03-11	Verzorgen	Cursorisch	80
1	Methodische vaardigheden 301 Thema A	01-02-03-04	Werkveld en doelgroep/leefwereld cliënt	Cursorisch	20
1	Methodische vaardigheden 301 Thema B	05	Nederlands/ communicatieve vaardigheden	Cursorisch en BPV	20
1	Sociale vaardigheden 302 Thema A	01-02	Gesprekstechnieken	BPV	36
2	Verzorgen 308 Thema B	04-05	Ziekte en ongeval Deel 1. EHBO	Cursorisch	30
2	Begeleiden 309 Thema C	06-07	Activiteiten en ontwikkeling	BPV	40
2	Gehandicaptenzorg 315 Thema A	01-02	Maatschappelijke functie gehandicaptenzorg / verschillende woonvoorzieningen	Cursorisch en BPV	20
2	Gehandicaptenzorg 315 Thema B	03-04	Begeleiden ontwikkelingsproces Deel 1.	BPV	36
2	Begeleiden 309 Thema B	05	Adviseren en informeren	BPV	20
3	Individu en samenleving 204	01-02-03- 04-05-06	Individu en samenleving	Cursorisch en BPV	20
3	Methodische vaardigheden 301 Thema C	06-07	Observeren en signaleren	Cursorisch en BPV	30
3	Methodische vaardigheden 301 Thema E	09-10	Begeleiden in onverwachte situaties	BPV	20
3	Begeleiden 309 Thema A	01-02-03- 04-15	Van zorgvraag naar begeleidingsvraag	Cursorisch	40
3	Mens, arbeid en samenleving	01-02-03- 04-05-06- 07-08-09	Multiculturele samenleving Arbeid en sociale zekerheid Vergrijzing / politiek	Cursorisch	48
Vrije ruimte					20
Totaal aantal SBU					480

Raamleerplan 2e jaar

P*	Deelkwalificatie	Eindtermen	Thema	2. Toets	SBU
4	Methodische vaardigheden 301 Thema F	11-12-13	Planmatig werken	BPV	60
4	Methodische vaardigheden 301 Thema D	08	Cliënten informeren	BPV	20
4	Begeleiden 309 Thema F	12-13	Belangrijke levensgebeurtenissen	BPV	48
5	Verzorgen 308 Thema B	04-05	Ziekte en ongeval Deel 2. Uitwendige therapieën	Cursorisch	35
5	Gehandicaptenzorg 315 Thema B	03-04	Begeleiden ontwikkelingsproces Deel 2.	BPV	60
5	Sociale vaardigheden 302 Thema B	03-04-05	Interculturele communicatie Onderhouden vertrouwensrelatie	BPV	48
6	Sociale vaardigheden 302 Thema C	06-07-08	Kritiek en feedback	BPV	30
6	Begeleiden 309 Thema D	08-09-10	Groepsklimaat / cliënt begeleiden	BPV	40
6	Begeleiden 309 Thema E	11-14	Zelfredzaamheid en zelfstandigheid	Cursorisch en BPV	40
7	Verzorgen 308 Thema C	06-07-08- 09-10	Verblijfssituatie	BPV	48
7	Gehandicaptenzorg 315 Thema C	05-06-07	Communiceren familie / verzorgers Ondersteuning bieden aan gezin	BPV	24
Vrije ruimte					27
Totaal aantal SBU					480

Raamleerplan 3e jaar SPW 3

P*	Deelkwalificatie	Eindtermen	Thema	3. Toets	SBU
7	Professionaliteit en kwaliteitszorg 304 Thema A	01-02-03	Functionele relatie / Professioneel werken	Cursorisch	40
7	Professionaliteit en kwaliteitszorg 304 Thema B	04	Beroepsdeskundigheid	Cursorisch	40
7	Professionaliteit en kwaliteitszorg 304 Thema C	05-06	Kwaliteitszorg / maatschappelijke kaders toepassen	BPV	20
8	Gehandicaptenzorg 315 Thema B	03-04	Begeleiden ontwikkelingsproces / omgaan met agressie en norm-overschrijdend gedrag Deel 3.	BPV	20
8	Engels 306	01-02-03	Spoken / schrijven / luisteren	Cursorisch	20
8	Organisatorische vaardigheden 303 Thema A	01-02-07	Sociale kaart / protocollen computergebruik	BPV	48
8	Organisatorische vaardigheden 303 Thema B	03-04-05-06	Werken in teamverband en organisatie	BPV	48
Vrije ruimte					244
Totaal aantal SBU					480

Raamleerplan 3e jaar SPW 4

P*	Deelkwalificatie	Eindtermen	Thema	4. Toets	SBU
7	Professionaliteit en kwaliteitszorg 304 Thema A	01-02-03	Functionele relatie / Professioneel werken	Cursorisch	40
7	Professionaliteit en kwaliteitszorg 304 Thema B	04	Beroepsdeskundigheid	Cursorisch	40
7	Professionaliteit en kwaliteitszorg 304 Thema C	05-06	Kwaliteitszorg / maatschappelijke kaders toepassen	BPV	20
8	Gehandicaptenzorg 315 Thema B	03-04	Begeleiden ontwikkelingsproces / omgaan met agressie en norm-overschrijdend gedrag Deel 3.	BPV	20
8	Engels 306	01-02-03	Spoken / schrijven / luisteren	Cursorisch	20
8	Organisatorische vaardigheden 303 Thema B	03-04-05-06	Werken in teamverband en organisatie	BPV	48
9	Project 1 lk en de cliënt		Antroposofische zorgmethodiek		60
9	Project 1 lk en de cliënt		Contactpersoon en rapporteren		20
9	Project 2 lk en het team		Werk- of personeelsplanning maken		20
9	Project 2 lk en het team		Begeleiden van collega, vrijwilliger of stagiaire		48
10	Project 3 lk en de organisatie		Voorlichting		20
10	Project 3 lk en de organisatie Samen met SPW 3 (303 A)		Procedures (Sociale kaart/protocollen/computergebruik)		48
10	Project 3 lk en de organisatie		Beleid en ontwikkeling		36
10	Project 4 lk en het beroep		Persoonlijk leiderschap		20
Vrije ruimte					20
Totaal aantal SBU					480

4. Toetsing, voortgang en diplomering

4.1 Normering

De toetsen behorende bij de deelkwalificaties moeten met voldoende worden afgesloten.

De eindresultaten worden uitgedrukt in de volgende normering:

O = onvoldoende; V = voldoende.

4.2 Hertoetsing

Alle toetsen zijn binnen het desbetreffende opleidingsjaar eenmaal herkansbaar.

De datum voor een herkansing wordt in overleg met de docent / werkbegeleider vastgesteld, echter uiterlijk binnen 6 weken na de 1^e toets.

Bij uitzondering kan een onvoldoende of niet gemaakte toets met toestemming van docent en jaarmentor op het herkansingsmoment van het navolgende jaar worden ingehaald.

Bij onvolledig of onvoldoende resultaat van toetsen, werkstuk of eindgesprek kan het leertraject in overleg met de examencommissie worden verlengd en de diplomering worden uitgesteld.

4.3 Afspraken met betrekking tot deelname aan toetsen

De deelnemer is verplicht deel te nemen aan het eerste toetsmoment dat bij een onderwijseenheid hoort. Bij verzuim van de toets door afwezigheid kan deze op de herkansingsdatum worden ingehaald.

De docent verplicht zich de resultaten binnen 2 weken mee te delen en in te leveren bij de administratie. Bij grote opdrachten / toetsen kan worden afgeweken van deze termijn

!!! Het is de verantwoordelijkheid van de cursist om de toetsen voldoende te maken !!!

4.4 Vrijstellingen

Op basis van eerder verworven kwalificaties of het aantoonbaar beheersen van vaardigheden kan het bevoegd gezag, de examencommissie gehoord hebbend, een deelnemer vrijstelling geven van toetsen of deelttoetsen die betrekking hebben op onderdelen van een deelkwalificatie.

Een verzoek tot vrijstelling(en) kan door de deelnemer schriftelijk worden aangevraagd bij de examencommissie. Bij dit verzoek verschaft de deelnemer de benodigde gegevens, op basis waarvan hij /zij een verzoek om vrijstelling aanvraagt (kopie diploma, certificaat, etc.)

4.5 Voorzieningen voor deelnemers met een handicap

De examencommissie kan een deelnemer, die korter dan zes jaar in Nederland woont en voor wie de Nederlandse taal niet de moedertaal is, toestaan het examen niet conform de examenregeling af te leggen. Indien de Nederlandse taal van belangrijke betekenis is voor de betreffende toets kan de tijdsduur van het betreffende examenonderdeel met maximaal 25% worden verlengd. Ook kan de commissie het gebruik van een woordenboek toestaan.

Gehandicapte deelnemers kunnen op basis van artikel 2.12 van het examenreglement schriftelijk een verzoek indienen tot afwijkende examinering bij de examencommissie. Bij dit verzoek dient de deelnemer een verklaring te voegen van een arts of een andere terzake kundige (orthopedagoog, psycholoog, etc.) waaruit blijkt dat afwijkende examinering geïndiceerd is en waaruit deze dient te bestaan. De examencommissie kan via aanpassingen in de meer technische zin en via verlenging van de tijdsduur afwijken van de toetsing. Als gevolg van beperking van één of meer functies kan de examenduur worden aangepast:

- slechthorend: maximaal 1,25 x de toetstijd
- dyslexie: maximaal 1,25 x de toetstijd
- doofheid: maximaal 1,50 x de toetstijd
- slechtziend: maximaal 1,50 x de toetstijd
- beperking in arm- en handfunctie: maximaal 1,50 x de toetstijd.

Indien verlenging van de toetstijd geen adequate tegemoetkoming is aan de handicap van de deelnemer, dan zal de teamleider in overleg met de deelnemer en bevoegd gezag zoeken naar andere mogelijkheden.

4.6 Toetsplanning

De toetsplanning wordt aan het begin van het studiejaar uitgedeeld. Van elke deelkwalificatie wordt per thema de aard en wijze en tijdstip van toetsing beschreven.

- De toetsing die plaats vindt in het cursorisch gedeelte loopt gelijk aan de onderwijsperiodes zoals beschreven in het raamleerplan en gespecificeerd in de lesroosters.
- De toetsing die plaats vindt in het beroepspraktijkvormingsgedeelte wordt door de deelnemer in samenspraak met zijn /haar werkbegeleider aan het begin van een opleidingsjaar beschreven in een persoonlijk jaarplan.

4.7 Inleveren Toetsen

De schriftelijke toetsen dienen in **tweevoud** ingeleverd te worden bij de docent.

Schrijf boven aan de toets:

- naam
- leerjaar
- deelkwalificatie
- thema
- docent
- datum

4.8 Voortgangsregeling

De deelnemer kan van het 1^e opleidingsjaar doorstromen naar het 2^e opleidingsjaar indien:

- Hij /zij het absentiepercentage van 20% m.b.t. de docentgebonden studiebelastingen niet heeft overschreden.
- Hij /zij ten minste 75% van de gestelde toetsonderdelen uit het cursorisch gedeelte met een voldoende heeft afgerond. (Hierbij zijn de mogelijkheden voor herkansing inbegrepen)
- Hij/zij het absentiepercentage van 20% m.b.t. de praktijkvormingsuren niet heeft overschreden.
- Hij /zij ten minste 75% van de gestelde praktijkleerdoelen en toetsen in de Beroepspraktijkvorming van het 1^e opleidingsjaar met voldoende heeft behaald. (Hierbij zijn de mogelijkheden voor herkansing inbegrepen)

De deelnemer kan van het 2^e opleidingsjaar doorstromen naar het 3^e opleidingsjaar indien:

- Hij /zij eventuele achterstand opgelopen in het 1^e opleidingsjaar heeft ingelopen.
- Hij /zij het absentiepercentage van 20% m.b.t. de docentgebonden studiebelastingen niet heeft overschreden.
- Hij /zij ten minste 75% van de gestelde toetsonderdelen uit het cursorisch gedeelte met een voldoende heeft afgerond. (Hierbij zijn de mogelijkheden voor herkansing inbegrepen)
- Hij/zij het absentiepercentage van 20% m.b.t. de praktijkvormingsuren niet heeft overschreden.
- Hij /zij ten minste 75% van de gestelde praktijkleerdoelen en toetsen in de Beroepspraktijkvorming van het 1^e opleidingsjaar met voldoende heeft behaald. (Hierbij zijn de mogelijkheden voor herkansing inbegrepen)

De deelnemer kan aan het eind van het derde jaar opgaan voor zijn /haar eindgesprek indien alle geldende toetsonderdelen van de betreffende deelkwalificaties met een voldoende zijn afgerond.

De examencommissie kan afwijkend van de hierboven gestelde normering besluiten dat een deelnemer met onvoldoende resultaat toch door kan stromen van het 1^e naar het 2^e jaar of van het 2^e naar het 3^e jaar indien zij met de deelnemer schriftelijke afspraken maakt t.a.v.:

- *een inhaaltraject m.b.t. gemiste lesstof en /of in te halen toetsen, dan wel*
- *een lager studietempo en /of een trajectverlenging.*

4.9 Afsluiten deelkwalificaties

Een deelkwalificatie is behaald als:

- alle onderwijseenheden van deze deelkwalificatie in het cursorisch gedeelte zijn afgesloten met een voldoende beoordeling en de presentie toereikend is.
- alle onderwijseenheden van deze deelkwalificatie in de BPV voldoende zijn afgesloten

4.10 Diplomerings

Het SPW diploma is behaald, wanneer:

- alle basisdeelkwalificaties met een voldoende zijn afgesloten en
- alle beroepsspecifieke deelkwalificaties met een voldoende zijn afgesloten en
- de deelkwalificatie behorende bij de differentiatie van het gevolgde uitstroomprofiel (gehandicaptenzorg) met een voldoende is afgesloten.
- het eindwerkstuk en het bijbehorend gesprek beide met voldoende zijn beoordeeld.
- Op het diploma SPW zal de differentiatie Sociaal Pedagogisch Werker, kwalificatieniveau 3 respectievelijk 4, staan vermeld.

5. Praktische zaken

5.1 Cursusdagen

Het seizoen voor de opleiding loopt van begin september tot begin juli.
Een schooljaar bestaat voor de locatie Overkempe uit 40 cursusdagen.
De lessen van het 1^e jaar vinden op de woensdag plaats.

5.2 Lestijden

In principe zijn de lestijden als volgt: Wijzigingen in de loop van het jaar voorbehouden.

woensdag 2^e jaars

Locatie: Cursusruimte Zr.
Smoldershuis

1^e blok 9.00 – 10.30 uur

Pauze

2^e blok 11.00 – 12.30 uur

Pauze

3^e blok 13.15 – 14.45 uur

Pauze

4^e blok 15.00 – 16.30 uur

donderdag 1^e jaars

Locatie: Cursusruimte Zr.
Smoldershuis

1^e blok 9.00 – 10.30 uur

Pauze

2^e blok 11.00 – 12.30 uur

Pauze

3^e blok 13.15 – 14.45 uur

Pauze

4^e blok 15.00 – 16.30 uur

5.3 Vakantieregeling

In de herfst, met Kerst, Pasen en Pinksteren worden er vakantiedagen gepland in het jaarrooster.
De vakantieplanning van Regio Noord dient hierbij als uitgangspunt.
Aan het begin van het cursusjaar wordt het lesrooster uitgedeeld, hierop staan de lesvrije dagen met data vermeld.

5.4 Absentieregeling

De cursusleiding verwacht van deelnemers zowel als docenten en haarzelf maximale continuïteit voor het lesrooster.

In totaal én per lesonderdeel voor een deelkwalificatie mag je niet meer dan 20 % afwezig zijn. Bij meer afwezigheid meld je dat bij de opleidingscoördinator en krijg je voor dat onderdeel een vervangende opdracht.

De aanwezigheid aan lessen wordt per lesuur bijgehouden; Ook afwezigheid tijdens de eerste en /of laatste lessen worden meegerekend als absente uren (d.m.v. doortellen).

Bij frequente afwezigheid die de voortgang van het leerproces in het geding komt volgt een gesprek met de opleidingscoördinator en / of cursusleiding.

De absentie wordt per opleidingsjaar beoordeeld. Reden van absentie (zoals bijv. ziekte, calamiteiten of ernstige familiale omstandigheden) is relevant m.b.t. de beoordeling van het maximum percentage.

5.5 Cursusopening en afsluiting

De cursusopening vindt begin september plaats. De aandacht ligt bij het verwelkomen van de 1^e jaars en wederzijdse kennismaking.

De cursusafsluiting vindt eind juni/ begin juli plaats, afhankelijk van het aantal ingeroosterde lesdagen.

6. Organisatie van de begeleiding

6.1 Cursusleiding

De cursusleiding wordt gevormd door de volgende personen: Jolanda Markink, Petronella de Vries, Jacinta op de Beek en Manfred Flessner (coördinator). De cursusleiding draagt verantwoording voor de vorm en inhoud van de opleiding. Docenten en coördinator dragen verantwoording voor de halfjaarlijkse evaluatie en eindbeoordelingen van de cursisten en nemen beslissingen t.a.v. trajectverlenging.

6.2 Praktijkopleider

Iedere instelling heeft een praktijkopleider in dienst. De praktijkopleider volgt het verloop van de opleiding in de praktijk en heeft minimaal drie maal per opleidingsjaar een gesprek met jou en je werkbegeleider. De praktijkopleider doet de eindbeoordeling van de praktijk (BPV) opdrachten. Bij vragen en/ of problemen m.b.t. de beroepspraktijkvorming kun je terecht bij de praktijkopleider van de instelling waar je werkt. De praktijkopleider onderhoudt de contacten met de werkbegeleiders en bewaakt de kwaliteit van de begeleiding.

6.3 Werkbegeleiders

Van de praktijkbiedende instelling waar de cursist als medewerker in opleiding werkzaam is, krijgt hij een werkbegeleider toegewezen. Het is de verantwoordelijkheid van de werkbegeleider hem/haar te begeleiden in het behalen van de beroepsvaardigheden zoals deze beschreven staan in het beroepspraktijkvormingboek. Tevens dient de werkbegeleider de praktijkleerdoelen te beoordelen. Er vinden per opleidingsjaar *tenminste tien gesprekken* met de werkbegeleider plaats ter begeleiding en beoordeling van de cursist. De praktijkopleider ziet op de toetsing van de werkbegeleider toe en is derhalve bij start,- evaluatie en voortgangsgesprekken aanwezig. Zie ook BPV-boek.

6.3 Cursistenadministratie

De cursistenadministratie beheert en verzorgt de persoonlijke opleidingsdossiers in een map. Alle inschrijvingsbescheiden zijn hierin verzameld en de zaken die in het kader van de studie- en cursistenbegeleiding bewaard dienen te worden.

Er wordt gewerkt met het "leerlingvolgsysteem", een portfolio voor de opleiding, waarin o.a. de contracten, afspraken en toetsresultaten worden bijgehouden.

Het portfolio heeft zijn vaste plaats in de opleidingsadministratie en kan alleen worden ingezien door de cursist, de cursusleiding, of door de cursist zelf aangewezen personen.

Geef adreswijzigingen zo snel mogelijk aan de administratie (Saskia) door!

Bereikbaar per mail s.kunz@mhok.nl of eventueel telefonisch (0570-568673).

De opleidingsadministratie regelt ook de onderwijsovereenkomsten en de beroepspraktijkvormings overeenkomsten.

Wanneer de cursist wisselt van instelling, of wanneer er een verlenging van het opleidingstraject plaats vindt, moet er weer een nieuwe beroepspraktijkovereenkomst worden ingevuld!

7. Huishoudelijk reglement

7.1 Aanvang lessen

De lessen vangen aan op de aangegeven tijden op het rooster, tenzij anders afgesproken met de betreffende docent. Wij verwachten van jou dat je **op tijd aanwezig** bent en dat je het belang beseft van aanwezigheid voor de docent, jouw medecursisten en het verloop van de les.

7.2 Mobiele telefoons/ consumpties

Het gebruik van of het hebben aanstaan van **mobiele telefoons** tijdens de lessen is **niet** toegestaan. Uitzonderingen voor dringende bereikbaarheid in overleg met de docent. Ook het nuttigen van consumpties is tijdens de les niet toegestaan. Hiervoor zijn de pauzes bedoeld.

7.3 Gebruik van de lokalen

Bij het verlaten van de lokalen na afloop van een les of van de lesdag moet je, naast het uitdoen van de verwarming en de lichten, het sluiten van de ramen, ook de ruimte schoon en netjes achterlaten. (afwas niet vergeten)

7.4 Ziekmeldingen

Er wordt **verwacht** dat **je op alle cursusdagen** aanwezig bent. Bij afwezigheid dien je dit telefonisch te melden op de lesdag tussen 8.30 uur – 9.30 uur bij Saskia Kunz of indien eerder bekend per mail s.kunz@mhok.nl

Denk er aan dat je je ook ziek meldt op je werk, opleidingsuren zijn namelijk voor een deel compensatie-uren van de werkgever!

7.5 Roken

Roken tijdens de pauzes alleen bij de rokersplek voor het Dorpshuis.

7.6 Lesgeld

Bijdrage voor lesmateriaal etc. wordt per jaar door de cursusleiding vastgesteld.

7.7 Bibliotheek

Als leerling van de opleiding is het mogelijk om gebruik te maken van de (kleine) bibliotheek op Overkempe. De bibliotheek is te vinden in het Dorpshuis en is open op de volgende tijden:

Woensdag van 12.00 tot 14.00 uur en donderdag van 12.30 tot 14.30 uur.

7.8 Pauzes

Tijdens de pauzes is het mogelijk om in het Dorpshuis koffie te drinken.