Studiegids

Podium- en evenemententechnicus Niveau 4

2018 - 2019

Mediacollege Amsterdam

Inhoud

WELKOM

1. STUDEREN BIJ Ma **5**
1.1 Beroepshouding 5
1.2 Onderwijstijd 6
1.3 Jaarplanning 2018-2019 6
1.4 Informatie en communicatie 6
1.5 Leermiddelen 7
1.6 Voorzieningen 7
1.7 Verzuimbeleid 8

2. JOUW OPLEIDINGSTRAJECT **10**
2.1 Studieprogramma 10
2.2 Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap 12
2.3 Stage 12
2.4 Studie- en studentbegeleiding 13
2.5 Studievoortgang 13

3. EXAMINERING **15**

4. ORGANISATIE **16**
4.1 Mediacollege Amsterdam 16
4.2 Studentenraad 17
4.3 Studentenpanel en Studentenenquêtes 17
4.4 Klachtencommissie 17
4.5 Veiligheid 17
4.6 Wie, wat, waar 19

5. FINANCIËLE ZAKEN **20**
5.1 Lesgeld 20
5.2 Teruggave lesgeld 20
5.3 Prestatiebeurs 20
5.4 Overige kosten 20
5.5 Betalingsregeling 21

Welkom

Deze studiegids is bestemd voor alle studenten van de opleiding Podium- en evenemententechnicus Niveau 4 van het Mediacollege Amsterdam, populair genoemd Ma. In dit voorwoord richten we ons speciaal tot de nieuwe studenten.

Gefeliciteerd, je bent toegelaten tot de opleiding Podium- en evenemententechnicus!

Je zit bij deze opleiding helemaal goed als jouw droom is:
- Het publiek te vermaken en verbazen door middel van licht, beeld, geluid en decors.
- Artiesten de technische ondersteuning te geven die ze nodig hebben bij hun optreden.
- Mee te helpen aan de beleving die festivalbezoekers meekrijgen als ze over een festivalterrein lopen en concerten bijwonen.

Kortom, je brengt sfeer en geeft artiesten de ondersteuning die ze nodig hebben om te kunnen schitteren.

Jouw toekomst in de techniek kan nog vele kanten op en hangt af van jouw interesse, creativiteit en ambitie. Een schijnwerper kan schijnen op een cabaretier, maar ook op een operazanger, een frontman van een rockband of een park waar een evenement plaatsvindt in een feeëriek licht zetten.

Je kijkt niet alleen naar de techniek, maar bent ook geïnteresseerd in wat je er mee kunt. Je leert bij Ma de vertaalslag te maken tussen concept, vormgeving en techniek.

Backstage
Samen met Geluidstechnicus en Lichttechnicus valt de opleiding Podium- en evenemententechnicus onder team Backstage. Je studeert dus bij Backstage, bij de opleiding Podium- en evenemententechnicus. Tijdens je opleiding zul je ook met de andere Backstage-opleidingen projecten gaan doen.

Jouw droom zal de komende drie jaar steeds iets van vorm veranderen. Totdat je een heel helder beeld hebt. En dan blijk je plotseling op een plek te zitten… waar je altijd al van gedroomd hebt!

Wij wensen je de komende drie jaar heel veel plezier.

Marianna Wassenaar, opleidingsmanager
Jeannet Hoeve, teamassistent

1. STUDEREN BIJ MA

1.1 Beroepshouding

Als Ma-student werk je veelal in teamverband volgens een projectmatige aanpak. Het werk kenmerkt zich door flexibele werktijden, wisselende werkomstandigheden, verschillende randvoorwaarden en het werken onder tijdsdruk. Dit stelt hoge eisen aan jouw sociale vaardigheden en flexibiliteit. Je moet dan ook goed kunnen functioneren in teamverband. Je stelt je dienstbaar en proactief op. Je bent collegiaal en luistert naar anderen. Je concentreert je op jouw bijdrage binnen het creatief-technische en vormgevende proces. En gedurende het hele proces ben je flexibel, stressbestendig en klantgericht.

Onderstaande opvattingen over de wijze waarop een beroep moet worden uitgeoefend zijn door Ma-studenten benoemd als belangrijke onderdelen van de beroepshouding:

1. Motivatie, dat houdt in:
   - op tijd aanwezig zijn, actief meedoen met de les, vragen stellen, aantekeningen maken, oefenen, interesse tonen, leergierig zijn, research doen, tutorials volgen etc.
2. Communiceren, dat houdt in:
   - een (haalbare) planning maken, afspraken vastleggen (bijvoorbeeld huiswerk), (evenwichtige) taakverdeling vastleggen, deadlines aanhouden, op de juiste wijze berichten doorgeven (bijvoorbeeld afwezigheid) etc.
3. Omgangsvormen, dat houdt in:
   - respect tonen naar elkaar, respect hebben voor huisregels, luisteren naar anderen, sociaal zijn, beleefd zijn, netjes omgaan met spullen van een ander etc.
4. Zelfstandigheid, dat houdt in:
   - van deels begeleidend leren, werken en oplossingen aangereikt krijgen naar meer zelfstandig leren, werken en oplossingen zoeken
   - van zelfstandig leren, werken en oplossingen zoeken naar meer verantwoordelijkheid nemen voor jouw manier van leren, werken en toepassen van oplossingen
   - van verantwoordelijkheid nemen voor jouw manier van leren, werken en toepassen van oplossingen naar sturing geven aan je opleiding
   - van sturing geven aan je opleiding naar geheel zelfstandig kunnen functioneren
5. Gebruik van internet, dat houdt in:
   - op de hoogte blijven van aspecten die met het beroep te maken hebben, zowel technisch als creatief. Ofwel: zakelijk gebruik van internet.
   - laat je niet verleiden om actief met privézaken bezig te zijn onder school- of werktijd (bijvoorbeeld: sociale media, YouTube of het spelen van games). Wees je bewust van de verslavende effecten.
6. Samenwerken, dat houdt in:
   - afspraken maken, vastleggen en nakomen, oog hebben voor elkaar, communiceren, je bewust zijn van de groepsdynamiek, van een ander leren, (leren) geven van feedback en (leren) omgaan met kritiek.
7. Kwaliteit leveren, dat houdt in:
   - creatief zijn, improviseren, de opdracht kennen, doorvragen als je iets niet begrijpt, bewust zijn van concurrentie (zowel in de klas als daarbuiten), oplossingsgericht denken, je zelfverzekerd voelen over wat je kunt en weet etc.

1.2 Onderwijstijd

Je kunt worden ingeroosterd voor lessen en andere schoolactiviteiten van maandag t/m vrijdag van 8.30 uur tot 17.30 uur. Die tijd moet je vrijhouden voor school. Bij een voltijdopleiding moet je rekenen op 40 uur studiebelasting per week (exclusief reizen), dus ongeveer 1600 uur studiebelasting per jaar. Daarvan wordt ongeveer 1000 uur per jaar als begeleide onderwijstijd gepland (inclusief stage).

1.3 Jaarplanning 2018-2019

Lesperiode	
Eerste lesdag	maandag 10 september 2018
Laatste lesdag	vrijdag 12 juli 2019
Vakanties*	
Herfstvakantie	maandag 22 t/m vrijdag 26 oktober 2018
Kerstvakantie	maandag 24 december 2018 t/m maandag 7 januari 2019
Voorjaarsvakantie	maandag 18 t/m vrijdag 22 februari 2019
Goede Vrijdag en Pasen	vrijdag 19 april en maandag 22 april 2019
Meivakantie	maandag 29 april t/m vrijdag 3 mei 2019
Hemelvaart	donderdag 30 en vrijdag 31 mei 2019
Pinksteren	maandag 10 juni 2019
Zomervakantie	maandag 15 juli t/m vrijdag 30 augustus 2019

**stagiairs volgen in plaats van de Ma-vakantieregeling de vakantieregeling van hun stagebedrijf.*

1.4 Informatie en communicatie

Iedere student beschikt over een Ma-account. Aan dit account zit een emailadres (studentnummer@ma-web.nl) van Ma gekoppeld. Dit is het enige emailadres dat we gebruiken om te communiceren met jou.

Het Ma-account zorgt er ook voor dat je toegang krijgt tot het netwerk van Ma en de benodigde communicatiemiddelen.

Onze communicatiemiddelen

- Magister: hier vind je het actuele rooster, gegevens over jouw aanwezigheid, voortgangsresultaten, studieprogramma, lesmateriaal en andere documenten.
- www.welkombijma.nl hier vind je alles wat je nodig hebt om bij Ma te studeren.
- www.ma-web.nl hier vind je publieke informatie over Ma.
- sociale media Ma heeft een Facebook-, Instagram-, Twitter en LinkedIn-account.

Communicatie met ouders/verzorgers

Als je nog geen 18 jaar bent, informeren wij je ouders over je studie en resultaten. Als wij aanleiding zien voor een gesprek, nodigen wij hen uit. Natuurlijk kunnen je ouders ook op eigen initiatief een gesprek aanvragen. Via de teamassistent kan dit worden

geregeld. Als je 18 jaar of ouder bent, communiceren we in principe direct met jou en nemen we geen contact op met je ouders zonder overleg.

Alle ouders/verzorgers krijgen een eigen inlogaccount voor Magister. Deze wordt aan het begin van het schooljaar aan je ouders/verzorgers verstrekt. Als je 18 jaar of ouder bent, moet je zelf een vinkje aanzetten om je ouders/verzorgers toegang te geven tot jouw gegevens.

Onderwijsovereenkomst
Voorafgaand aan de start van de opleiding is de Onderwijsovereenkomst getekend. Hierin staan de rechten en plichten van de student en van het Mediacollege Amsterdam beschreven. Het is een contract waar beide partijen zich aan moeten houden. Bij elke wijziging van de opleiding (bijvoorbeeld als je een andere opleiding gaat doen of als je doubleert) moet er een nieuwe Onderwijsovereenkomst worden opgemaakt. Ook de keuzedelen worden opgenomen in de Onderwijsovereenkomst. De Onderwijsovereenkomst bestaat uit twee delen: 1) het voorblad met alle gegevens van jou en je opleiding en 2) de Algemene voorwaarden. De tekst van de Algemene voorwaarden vind je op www.welkombijma.nl.

Studentenstatuut
Het is belangrijk dat jij je goed voelt bij Ma. Om een prettig leer- en werkklimaat te waarborgen, heeft Ma een studentenstatuut. We gaan uit van dit statuut en alle medewerkers zullen binnen én buiten de lessen toezien op het naleven ervan.
Het studentenstatuut kun je vinden op www.welkombijma.nl.

1.5 Leermiddelen

De boeken- en materiaallijsten worden voor de start van het schooljaar verstrekt. Je wordt geacht alle benoemde middelen aan te schaffen vóór de start van het schooljaar. Zie www.welkombijma.nl.

1.6 Voorzieningen

Ma-pas
Je krijgt eenmalig een Ma-pas. Die is gekoppeld aan je Ma-account. Afhankelijk van de rechten die aan je pas zijn gekoppeld, kun je daarmee bijvoorbeeld printen, de lift gebruiken of lokalen openen. Een vervangende pas kost €15,-.

Printen en kopiëren
De Ma-pas is gekoppeld aan je account en gebruik je om prints of kopieën te maken. Je moet hiervoor saldo op je Ma-account laden. Dit kan bij de receptie.
Via het draadloos netwerk kun je de printers in school gebruiken. Deze printers zijn ook kopieerapparaten en zijn op elke afdeling beschikbaar.

Toegankelijkheid van de gebouwen voor mensen met een handicap
Op verzoek wordt de Ma-pas door de receptie geldig gemaakt voor toegang tot de lift en de speciale toiletten.
In het gebouw aan de Contactweg zijn alle ruimtes toegankelijk voor mensen in een rolstoel. Op de Dintelstraat 15 geldt dat voor de meeste ruimtes. De Factory is alleen op de begane grond toegankelijk. Indien nodig wordt het rooster aangepast.

Kluisjes
Ma stelt kluisjes ter beschikking. Hiervoor moet je een borg van €15,- betalen (die krijg je terug als je je originele sleutels weer inlevert). Een kluisje kun je regelen via de receptie.

Wettelijke aansprakelijkheid
De school is niet aansprakelijk voor diefstal, zoekraken of beschadiging van in school of op het schoolterrein aanwezige fietsen, bromfietsen, scooters en andere eigendommen van studenten, zoals kledingstukken. Ook voor lichamelijk letsel is de school niet aansprakelijk. De ouders/verzorgers van studenten die nog geen 18 jaar zijn, zijn aansprakelijk voor schade die hun kinderen toebrengen aan het schoolgebouw of eigendommen van de school of van derden (bijvoorbeeld buurtbewoners).

Aansprakelijkheidsverzekering
Je hoort zelf een verzekering te hebben die Wettelijke Aansprakelijkheid dekt. Ma heeft zowel een secundaire aansprakelijkheidsverzekering evenals een ongevallenverzekering ten behoeve van haar studenten afgesloten voor ongevallen tijdens woon-/schoolverkeer (maar alleen ten hoogste gedurende één uur voor en na de schooltijden) en tijdens excursies of schoolbijeenkomsten (mits onder toezicht van het onderwijzend personeel). Ongevallen moeten binnen 24 uur aan de school gemeld worden.

Uitsluitend ingeval de verzekering van de student niet toereikend is of niet tot uitkering overgaat, zal worden bezien of de geleden schade onder de dekking valt van de door Ma voor de studenten afgesloten (secundaire) aansprakelijkheidsverzekering. De dekking van schade aan motorvoertuigen is niet van toepassing indien de schade op de openbare weg is ontstaan. Schade aan fietsen, bromfietsen en scooters is uitgesloten. Op bovenstaande verzekering zijn de uitsluitingen van toepassing genoemd in de Collectieve Ongevallenverzekering (CO 2006) Artikel 4, die op verzoek wordt verstrekt.

1.7 Verzuimbeleid

Je hebt als student van onze school recht op onderwijs en bij die rechten horen ook plichten. Eén van die plichten is dat je als student altijd op school bent wanneer je volgens je rooster op school moet zijn. Helaas is dit niet altijd mogelijk omdat je bijvoorbeeld ziek bent of naar de dokter of tandarts moet. Het is heel belangrijk dat hier goed over gecommuniceerd wordt. De belangrijkste regels rondom verzuim:

Te laat komen
Onder te laat komen wordt verstaan dat je meer dan 5 minuten te laat bent. Wanneer je meer dan 5 minuten te laat komt, verstoor je de les en is er sprake van ongeoorloofd verzuim. De docent bepaalt dan of je in de les wordt toegelaten.

Ongeoorloofd verzuim
Volgens de wet moet ongeoorloofd verzuim worden gemeld aan de leerplichtambtenaar: bij 16 uur ongeoorloofd verzuim in een periode van 4 weken.

De school is ook verplicht te melden wanneer er sprake is van:
- regelmatig te laat komen
- ziek zijn zonder geldige redenen

Verzuim wordt gezien als een signaal dat er meer aan de hand zou kunnen zijn. We willen natuurlijk voorkomen dat er zoveel problemen ontstaan dat het vervolgen van je opleiding in gevaar komt. We willen dit niet zover laten komen. We bellen daarom naar

huis als je ongeoorloofd afwezig bent. Bij veel verzuim krijg je een oproep van de verzuimcoördinator.

Ziekmelden
Als je ziek bent, dan meld je dit vóór 9.30 uur via het centrale telefoonnummer met vermelding van naam, klas, reden van afwezigheid en verwachte datum van terugkomst. Als je jonger dan 18 jaar bent, mogen alleen jouw ouders/verzorgers dit doen. Meld je je later ziek dan 9.30 uur, dan word je ziekgemeld vanaf het tijdstip dat jouw melding bij ons binnen is. De uren voordat jouw melding binnen is, sta je dan ongeoorloofd afwezig. Mocht je na 10 ziekdagen nog niet beter zijn, dan moet je opnieuw worden ziekgemeld omdat de ziekmelding na 10 dagen automatisch vervalt. Als je weer beter bent, stuur je een mail naar absentie@ma-web.nl.
Voor de Contactweg en Condensatorweg bel je naar 020 - 850 95 00
Voor de Dintelstraat bel je naar 020 - 850 96 90

Ziekte tijdens de schooldag
Als je op school ziek wordt, dan meld je je af bij de docent en bij de receptie in de hal (ben je onder de 18 jaar dan hebben we een bevestiging van je ouders nodig). Ben je de volgende dag nog steeds ziek, dan moet je opnieuw worden ziekgemeld. Als je weer beter bent, meld je dit via de absentiemail (absentie@ma-web.nl).

Bezoek aan arts, tandarts, specialist
Bezoek aan arts, tandarts en/of andere medische specialisten moet in principe buiten schooltijd worden gepland. Mocht dit niet lukken, dan moet dit minstens een dag van tevoren schriftelijk worden doorgegeven (als je onder de 18 jaar bent door je ouders/verzorgers) via absentie@ma-web.nl. Is er sprake van onverwacht artsenbezoek (bijvoorbeeld in de ochtend), dan meld je dit telefonisch vóór 9.30 uur.

Bijzonder verlof
Kortdurend verlof wordt verleend bij het overlijden van naasten, een verhuizing, het bijwonen van een huwelijk en jubilea van ouders/verzorgers of grootouders. Je vraagt het verlof aan door middel van het (digitale) 'aanvraagformulier verlof'. Dit formulier kun je aanvragen bij het verzuimbureau via absentie@ma-web.nl. Het digitale formulier kun je daar ook weer inleveren. De verzuimcoördinator beslist over de aanvraag.

Verlof buiten vastgestelde vakanties
Toestemming voor verlof buiten de vastgestelde vakanties wordt alleen bij hoge uitzondering verleend. Een gemotiveerd verzoek voorzien van bewijsstukken moet acht weken van tevoren via het (digitale) 'aanvraagformulier verlof' worden aangevraagd. Dit formulier kun je aanvragen bij het verzuimbureau via absentie@ma-web.nl en je kunt het daar ook weer inleveren. De opleidingsmanager beslist over de aanvraag en daar krijg je schriftelijk bericht van.

2. JOUW OPLEIDINGSTRAJECT

2.1 Studieprogramma

Vijf fasen
Alle opleidingen bij Ma verlopen in vijf fasen: oriëntatie, basis, verdieping, stage en examen.

Jouw opleiding Podium- & evenementententechnicus Niveau 4 duurt drie jaar. Het opleidingsprogramma vind je in onderstaand schema.

Fase 1		**Fase 2**		**Fase 3**	**Fase 4**	**Fase 5**	
Oriëntatie	Stage	Allround basis-kennis	Stage	Verbreden van je kennis	Verdiepen van je kennis	Stage	PvB
Leerjaar 1			Leerjaar 2		Leerjaar 3		

Fase 1: Oriëntatie op school en beroepenveld
Fase 2: Basiskennis en -vaardigheden; beroepshouding
Fase 3: Verdieping: zelfstandig doorlopen van alle facetten van het vak
Fase 4: Verdiepen in je specialisatie, zelfverantwoordelijk werken
Fase 5: Stage en Proeve van Bekwaamheid

Kwalificatiedossier
Jouw studieprogramma voor de opleiding Podium- & evenementententechnicus Niveau 4 is gebaseerd op het kwalificatiedossier Podium- en Evenementententechniek 25204, 25205 of 25206. Deze dossiers vind je op de website www.kwalificatiesmbo.nl. In zo'n kwalificatiedossier vind je de belangrijkste taken die bij het beroep horen, oftewel de kerntaken. De handelingen die je voor een kerntaak uitvoert zijn werkprocessen.

Basisdeel
De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie-dossier zijn de volgende:

B1-K1 Productie realiseren	B1-K1-W1 Checkt de werking van de installatie en apparatuur B1-K1-W2 Bedient apparatuur B1-K1-W3 Realiseert (vloer)changementen
B1-K2 Productie technisch voorbereiden	B1-K2-W1 Verzamelt de benodigde apparatuur en materialen en maakt ze gebruiksklaar B1-K2-W2 Vervoert de materialen naar de plek van opbouw B1-K2-W3 Richt de productielocatie in en bouwt af B1-K2-W4 Plaatsen, inhangen en aansluiten apparatuur en middelen B1-K2-W5 Houdt techniek en benodigdheden operationeel B1-K2-W6 Repeteert techniek ten behoeve van voorstelling
B1-K3 Productie voorbereiden	B1-K3-W1 Onderhoudt zijn netwerk B1-K3-W2 Verzamelt informatie over de productie

Profieldeel
De profielen (specialismes) in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Medewerker Podium- en evenemententechniek
Geen extra kerntaken en werkprocessen

P2 Podium- en evenemententechnicus	
P2-K1 Verricht productieondersteunende werkzaamheden	P2-K1-W1 Regelt (financieel-)administratieve zaken P2-K1-W2 Stemt werkzaamheden af P2-K1-W3 Bedient enkelvoudige hef- of hijsinstallatie P2-K1-W4 Regelt apparatuur in P2-K1-W5 Levert installatie op P2-K1-W6 Handelt (ver)storingen af tijdens de voorstelling

P3 Podium- en evenemententechnicus Podium & Rigging	
P3-K1 Organiseert productie	P3-K1-W1 Adviseert opdrachtgever over technische mogelijkheden P3-K1-W2 Regelt (financieel-)administratieve zaken P3-K1-W3 Ontwikkelt een podium- en rigging plan voor de productie P3-K1-W4 Plant de werkzaamheden P3-K1-W5 Stemt werkzaamheden af P3-K1-W6 Stuurt medewerkers aan
P3-K2 Zorgt voor productietechniek	P3-K2-W1 Levert hef- en/of hijsinstallatie op P3-K2-W2 Bepaalt constructiebelasting P3-K2-W3 Richt hijsinstallatie in en programmeert deze P3-K2-W4 Bedient hef- of hijsinstallatie P3-K2-W5 Handelt (ver)storingen af tijdens de voorstelling

P4 Podium- en evenemententechnicus Licht	
P4-K1 Organiseert productie	P4-K1-W1 Adviseert opdrachtgever over technische mogelijkheden P4-K1-W2 Regelt (financieel-)administratieve zaken P4-K1-W3 Ontwikkelt een licht- en/of beeldplan voor de productie P4-K1-W4 Plant de werkzaamheden P4-K1-W5 Stemt werkzaamheden af P4-K1-W6 Stuurt medewerkers aan
P4-K2 Zorgt voor productietechniek	P4-K2-W1 Regelt licht- en/of beeldapparatuur in P4-K2-W2 Levert licht- en/of beeldinstallatie op P4-K2-W3 Handelt (ver)storingen af tijdens de voorstelling

P5 Podium- en evenemententechnicus Geluid	
P5-K1 Organiseert productie	P5-K1-W1 Adviseert opdrachtgever over technische mogelijkheden P5-K1-W2 Regelt (financieel-)administratieve zaken P5-K1-W3 Ontwikkelt een geluidsplan voor de productie P5-K1-W4 Plant de werkzaamheden P5-K1-W5 Stemt werkzaamheden af P5-K1-W6 Stuurt medewerkers aan
P5-K2 Zorgt voor productietechniek	P5-K2-W1 Regelt geluidsapparatuur in P5-K2-W2 Bewerkt geluid P5-K2-W3 Levert geluidsinstallatie op P5-K2-W4 Handelt (ver)storingen af tijdens de voorstelling

Keuzedelen
Je krijgt in je opleiding naast de vaste lesprogrammaonderdelen te maken met keuzedelen. Je wordt bijtijds geïnformeerd over de keuzes die je kunt maken. Deelname aan keuzedelen is verplicht voor het behalen van je diploma.

2.2 Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap

Het ministerie van OC&W wil dat studenten in alle onderwijssectoren op een goed niveau het examen **Nederlands, Engels en rekenen** afronden. Daarom is het nodig dat je deze vakken op het vereiste niveau beheerst. Dit niveau heb je niet alleen voor je toekomstige beroep nodig, maar helpt je ook goed voorbereid in de maatschappij te functioneren.

In fase 1 moeten alle studenten de lessen volgen tot het moment van de eerste diagnostische toets. Dit is een toets om te bepalen welk niveau je hebt voor taal en rekenen. Wanneer uit de toets blijkt dat je het beoogde niveau hebt, kun je **vrijstelling van de lessen** krijgen. Voor taal en rekenen geldt echter wel een onderhoudsplicht. Dit betekent dat je mee blijft doen met de (diagnostische) niveautoetsen (meestal 1 à 2 x per jaar). Voorafgaande aan de examens krijg je het advies mee te doen met de examentrainingen, want je moet nog wel examen afleggen.

De voorbereiding om in de maatschappij te functioneren krijgt nog meer betekenis in de lessen **burgerschap**. Denk aan het maken van politieke keuzes, op tijd op het werk komen, als kritisch consument kunnen functioneren, zorgen voor je eigen gezondheid en kennis hebben van verschillende culturen en geloven. Alle studenten in het mbo moeten competent zijn op het gebied van burgerschap. Hiervoor geldt voor iedere student een inspanningsplicht.

2.3 Stage

Wat je op school hebt geleerd pas je toe in de praktijk tijdens je stage, ook wel beroeps-praktijkvorming (BPV) genoemd. De BPV is een belangrijk onderdeel van je beroeps-opleiding. Doordat je werkt in een echte omgeving met ervaren collega's, leer je werken op professioneel niveau. De ontwikkeling van je competenties gaat in het bedrijf dus gewoon door. Binnen het stagebedrijf word je begeleid door de praktijkopleider en vanuit school door jouw stagebegeleider. Je moet de BPV met een voldoende afsluiten om je diploma te halen.

BPV-gids
Voordat je start met de stage ontvang je een BPV-gids die past bij jouw opleiding. Hierin vind je alle informatie die jij nodig hebt om stage te kunnen lopen.

2.4 Studie- en studentbegeleiding

Tijdens je studie zijn er verschillende docenten die jou vanuit een bepaalde rol begeleiden:

- De vakdocent geeft les, controleert je huiswerk, geeft feedback en zorgt voor toetsen, herkansingen en beoordelingen;
- De studieloopbaanbegeleider begeleidt je in je ontwikkeling, bespreekt de studievoortgang, helpt je met keuzes maken en ondersteunt je bij bepaalde (leer)problemen. Wanneer er tijdens je studie ernstige problemen ontstaan, dan begeleidt de studieloopbaanbegeleider jou naar een deskundige;
- De stagebegeleider begeleidt je vanuit Ma tijdens jouw stage.

Daarnaast zijn er deskundigen voor meer specialistische begeleiding:

- De decaan begeleidt studenten bij een wisseling van opleiding, bij beroepskeuze of bij andere vragen zoals over studiefinanciering;
- De verzuimcoördinator ondersteunt bij frequent verzuim en is contactpersoon als het gaat om leerplichtzaken;
- De begeleidingscoach maakt in samenwerking met de studieloopbaanbegeleider handelingsplannen voor extra begeleiding (intern en of extern);
- De coördinator trajectbureau coördineert in overleg met de begeleidingscoach de extra begeleiding en stuurt het zorgadviesteam (ZAT) aan. De jeugdadviseur, de schoolarts, preventiemedewerker van Jellinek en Punt P en ambulante begeleiders maken deel van uit van het ZAT;
- Externe vertrouwenspersoon: een onafhankelijk meldpunt voor seksuele, lichamelijke of geestelijke intimidatie is te bereiken via 024 - 360 55 32 (NIM BMW-vertrouwenspersoon);
- Diverse deskundigen op de achtergrond, bijvoorbeeld zorgcoördinator, leerplichtambtenaar, schoolmaatschappelijk werker, jeugdadviseur en schoolarts.

Bij de toelating tot het Mediacollege Amsterdam heb je de vraag gekregen om te melden of er functionele beperkingen (lichamelijk of psychisch) zijn, zodat de school kan beoordelen of er extra ondersteuning bij je studie nodig is. Als je aan bepaalde [medische] criteria voldoet, kan de school deze extra begeleiding organiseren. Deze aparte begeleidingstrajecten verlopen via de begeleidingscoach en zorgcoördinator.

2.5 Studievoortgang

Studiepunten
Afgelopen schooljaar is bij enkele opleidingen ervaring opgedaan met een systeem van studiepunten. Andere opleidingen gaan er in schooljaar 2018-2019 mee experimenteren. Het werkt zo:

- Als je in een periode een cluster van vakken gemiddeld voldoende afrondt, krijg je daar studiepunten voor;
- Aan het eind van elke periode wordt berekend hoeveel studiepunten je hebt behaald;
- De behaalde studiepunten zie je in Magister;
- Per jaar kun je 60 studiepunten halen;
- Het aantal behaalde studiepunten geeft een beeld van je studievoortgang, hierover praat je met je studieloopbaanbegeleider.

Studievoortgang
Regelmatig heb je met je studieloopbaanbegeleider een gesprek over je ontwikkeling. Samen met de studieloopbaanbegeleider praat je over jouw beroepshouding, jouw resultaten en jouw aanwezigheid. Deze drie elementen bepalen tenslotte jouw voortgang en de kans om je diploma te behalen.

Er kunnen onderwerpen zijn die zorgen voor een negatieve voortgang. De studieloopbaanbegeleider signaleert dit door bijvoorbeeld een hoog verzuim, matige/slechte beroepshouding of zwakke studieresultaten. Wanneer het gewone voortgangsgesprek niet leidt tot een positief resultaat, dan word je (met jouw ouders) uitgenodigd voor een formeel gesprek. Of jouw ouders erbij zijn, is afhankelijk van jouw leeftijd; vanaf 18 jaar is zonder ouders. Zo'n formeel gesprek is in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Afhankelijk van de duur van deze negatieve voortgang en/of ernst zijn er vervolgens gesprekken met de opleidingsmanager. Al deze voortgangsgesprekken worden te allen tijde gevoerd met het streven om jou voor de opleiding te behouden. Tijdens deze gesprekken zal er sprake zijn van een door jouzelf gemaakt actieplan, zodat jij jouw studievoortgang kan en gaat verbeteren.

Overgangsnormen
Iedere Ma-student heeft te maken met verschillende faseovergangen (zie 2.1). Fase 1 is cruciaal. In deze fase heb jij echt kunnen meemaken hoe het is om de door jou gekozen opleiding te volgen.

Backstage Rules
Aan het begin van je opleiding krijg je de Backstage Rules uitgereikt. Dit is een handleiding voor je opleiding bij Backstage. Hierin staan o.a. specifieke regels met betrekking tot veiligheid, het toetsplan en nadere informatie over de (overgangs-) normen die we hanteren bij de opleidingen binnen Backstage, waaronder de overgangscriteria.

De opleiding Podium- & evenemententechnicus Niveau 4 kent de volgende mogelijkheden:
1. je gaat over naar leerjaar 2
2. je doet het eerste jaar opnieuw (in uitzonderlijk geval)
3. je stapt over naar leerjaar 2 van niveau 2 of 3
4. je verlaat de opleiding

Om deel te nemen aan het examen (Proeve van Bekwaamheid) moet je jouw schoolwerk en praktijkopleidingsboek met een voldoende hebben afgesloten.

3. EXAMINERING

Elke opleiding bij Ma wordt afgerond met een examen. Het examen bestaat uit het beroepsdeel (Proeve van Bekwaamheid) en de algemene vakken (Nederlands, Engels en rekenen). De BPV (stage) en Loopbaan & Burgerschap zijn geen examenonderdelen, maar zijn wel een voorwaarde om een diploma te halen. In principe moet de stage zijn afgerond voordat je aan het beroepsdeel van het examen kunt deelnemen. Het examenreglement vind je in de Examengids die later wordt uitgereikt.

Beroepsdeel
Het beroepsdeel wordt geëxamineerd met een Proeve van Bekwaamheid, afgekort tot PvB. Deze PvB lijkt erg op de opdrachten en projecten zoals je die tijdens je opleiding al hebt gedaan. Deze opdrachten worden gedurende de opleiding steeds veeleisender. De laatste opdracht is een PvB, waarmee je moet laten zien dat je het vak nu beheerst. Elke (combinatie van) PvB examineert de kerntaken uit jouw kwalificatiedossier. Om te slagen moet je voor alle kerntaken ten minste een voldoende behalen.

Een PvB wordt beoordeeld door mensen uit het bedrijfsleven. Zij treden op als externe beoordelaar. Zij beoordelen of je voldoet aan het niveau van 'beginnend beroepsbeoefenaar'. Door deze externe beoordelaars in te schakelen bij het examen krijgt je diploma ook een zekere waarde; mensen uit het bedrijfsleven stellen namelijk vast dat je het diploma hebt verdiend.

Nederlands, Engels en rekenen
Nederlands, Engels en rekenen worden apart geëxamineerd. Dat gebeurt al eerder in de opleiding. Voor rekenen en enkele onderdelen van Nederlands en Engels zijn dit centrale examens (Cito). De andere onderdelen van Nederlands en Engels worden met schoolexamens afgenomen. Behalve spreekvaardigheid worden de examens met de computer afgenomen.

4. ORGANISATIE

4.1 Mediacollege Amsterdam

Het Mediacollege Amsterdam heeft zeven mbo-onderwijsteams, een vmbo-onderwijsteam en verschillende diensten die het onderwijs ondersteunen. Elk onderwijsteam heeft een opleidingsmanager. Opleidingsmanagers en ondersteunende diensten staan onder leiding van het College van Bestuur, dat op zijn beurt wordt gecontroleerd door de Raad van Toezicht.

Opleidings-team(s) mbo	Opleidingen	Locatie	Opleidings-manager	Team-assistent
Media-productie	-Medewerker creatieve productie -Allround DTP-er -Signmaker	Dintelstraat 15	Cees de Wit	Diana Derks
Game artist & Ruimtelijk vormgever	-Game artist -Ruimtelijk vormgever	Contactweg 36 Condensatorweg 36 (Ma-Factory)	Stephanie Scheers-Hannema	Elvera de Bock
Podium- en evenementen-tentechnicus & Mediaper-former en Filmacteur	-Podium- en evene-mententechnicus -Lichttechnicus -Geluidstechnicus -Mediaperformer en Filmacteur	Contactweg 36	Marianna Wassenaar	Jeannet Hoeve
Media-manager & Media-redactie-medewerker	-Mediamanager -Mediaredactie-medewerker	Contactweg 36	Karen Versteege	Pauline Heinicke
Game developer & Media-developer	-Gamedeveloper -Mediadeveloper	Contactweg 36	Ingrid van de Bovenkamp	
Audio-visueel	Audiovisueel	Contactweg 36	Jolanda Groenewoud	Elvera de Bock
Media-vormgever	-Mediavormgever -Mediavormgever versneld	Contactweg 36 Condensatorweg 36 (Ma-Factory)	MV A: Hugo Verlaat MV B: Marja Willems	Diana Molenaar

Postadres	Mediacollege Amsterdam Postbus 67003 1060 JA Amsterdam
Algemeen telefoonnummer	020 - 850 95 00

4.2 Studentenraad

De studentenraad adviseert het College van Bestuur over beslissingen die genomen moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan beslissingen over studiebegeleiding, regels en eisen die gelden voor studenten, werkplekken en andere studentenfaciliteiten. Over een aantal onderwerpen heeft de studentenraad instemmingsrecht, wat wil zeggen dat de plannen die Ma hierover maakt pas doorgang kunnen vinden als de studentenraad het ermee eens is.
Daarnaast heeft de studentenraad initiatiefrecht. Dit betekent dat de studentenraad zelf ideeën ter verbetering van het onderwijs en studentenzaken kan aandragen en initiëren met behulp van medewerkers.
Elke periode vergadert de studentenraad met het College van Bestuur en deze vergaderingen zijn openbaar. Het reglement van de Studentenraad vind je op www.welkombijma.nl.

4.3 Studentenpanel en Studentenenquêtes

Voor de school is het belangrijk om van de studenten te horen wat goed gaat en wat kan worden verbeterd. Iedere opleiding organiseert hiervoor studentenpanels. Ook wordt tweejaarlijks de JOB-monitor afgenomen, waarin studenten kunnen aangeven hoe tevreden ze zijn over het onderwijs en de organisatie. De JOB-monitor vergelijkt de uitkomsten van alle mbo-opleidingen in Nederland. Daarom is het belangrijk dat alle studenten hun mening geven. De volgende JOB-monitor wordt in 2020 gehouden.

4.4 Klachtencommissie

Als studenten of ouders/verzorgers een klacht hebben over de school, nemen ze in eerste instantie contact op met een docent of studieloopbaanbegeleider.
Wat 'zwaardere' klachten worden behandeld door de opleidingsmanager. Pas als de student of ouder/verzorger onvoldoende gehoor vindt voor de klacht, kan een officiële klacht ingediend worden bij de Algemene Klachtencommissie Leerlingen/Studenten. De klachtenregeling is te vinden op www.ma-web.nl.
Lees voor het indienen van een klacht goed de spelregels door. De klacht moet schriftelijk gericht worden aan de Algemene Klachtencommissie Leerlingen/ Studenten, Postbus 67003, 1060 JA Amsterdam.

4.5 Veiligheid

Toegang
Alleen studenten, medewerkers en bezoekers die door medewerkers zijn uitgenodigd, mogen de gebouwen betreden. Desgevraagd moet een geldig identiteitsbewijs (bijvoorbeeld Ma-pas of ID-kaart) worden getoond. De conciërges en receptiemedewerkers zijn bevoegd om, indien noodzakelijk, op te treden en bezoekers de toegang tot de gebouwen te weigeren.

Beveiliging
Ma heeft maatregelen getroffen om diefstal, inbraak en vandalisme te voorkomen. In en om de school hangen beveiligingscamera's. Daarnaast is het belangrijk dat iedereen oplet en ongeregeldheden of verdachte situaties direct meldt aan de receptie.

Van diefstal wordt altijd aangifte gedaan, ongeacht wat er gestolen is.

Ook voor de beveiliging van computerapparatuur en het netwerk zijn maatregelen genomen. Zo mogen studenten bijvoorbeeld geen software installeren op Ma-computers en moeten ze altijd inloggen met hun eigen naam en wachtwoord. Misbruik van Ma-apparatuur of van het netwerk kan leiden tot schorsing of verwijdering van school.

Convenant veiligheid
Ma heeft samen met collega-scholen, politie en de gemeente een veiligheidsconvenant (= overeenkomst) afgesloten. Hierin is afgesproken dat Ma bij gewelddadige incidenten altijd aangifte doet. Ook minder ernstige incidenten worden met de politie besproken. Op verzoek van de school vindt er door de politie ook steekproefsgewijs controle plaats op het meebrengen van ongewenste zaken (wapens, drugs, alcohol).

Pesten
Pesten, ook digitaal, is een ernstige aantasting van de veiligheid van het slachtoffer en wordt niet getolereerd. Wie wordt betrapt op pesten kan worden geschorst of zelfs verwijderd van school.

Ontruiming
Als er brand is, of bij andere calamiteiten, moet het gebouw snel en ordelijk worden ontruimd. Elk jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Volg de instructies van het personeel op, ga snel en rustig naar de aangewezen uitgang en meld je daarna bij je docent op het verzamelpunt. Ga niet nog even je jas halen of iets uit je kluisje pakken.

Als je brand ontdekt, meld dit dan direct via de brandmelders die in het gebouw hangen.

Ongevallen
Meld een ongeval bij je docent of direct bij de receptie. De receptie waarschuwt de BHV (= bedrijfshulpverlening).
Bij de receptie is een EHBO-koffer en een defibrillator aanwezig.

Schorsing/verwijdering
Schorsingen komen alleen voor bij ernstig wangedrag of als een student zich bij herhaling niet aan regels en afspraken houdt. De opleidingsmanager kan een student een interne of externe schorsing opleggen. Bij een interne schorsing blijft de student op school en wordt apart aan het werk gezet. Bij een externe schorsing wordt de student niet meer op school geduld en naar huis gestuurd. Gedurende een externe schorsing mag de student zich niet in en om de school laten zien. Schorsingen worden vastgelegd in het studentdossier. Na een schorsing vindt altijd een gesprek met de student plaats, zo nodig samen met de ouders/verzorgers.

4.6 Wie, wat, waar

Receptie
De receptionist(e) beantwoordt de telefoon, noteert ziek- en betermeldingen, beantwoordt algemene vragen, ontvangt bezoekers en waarschuwt hulpverleners als het nodig is. Bij de receptie is een EHBO-kist aanwezig. Ook kun je hier je saldo opladen voor het betaald printen.

Teamassistenten
Hier kun je terecht voor vragen over o.a.:
- dagelijkse gang van zaken op je opleiding
- verlofaanvragen
- adreswijzigingen
- inleveren documenten
- algemene vragen over DUO

ICT-helpdesk
Voor hulp bij problemen met het netwerk of met computerapparatuur is er de ICT-helpdesk. Deze is het gemakkelijkst te bereiken door langs te komen bij de balie in de hal (Contactweg). Op de Factory en de Dintelstraat kun je hiervoor terecht bij de receptie. Je kunt ook online je vraag stellen via https://topdesk.ma-net.nl/. Omschrijf je vraag of probleem zo duidelijk mogelijk, dan is een oplossing vaak sneller gevonden.

Kantine
Op de Contactweg en op de Dintelstraat kun je bij de kantine terecht voor een gevarieerd aanbod van eten en drinken. De kantine op de Contactweg is van maandag t/m donderdag geopend van 09.00 tot 15.30 uur en op vrijdag van 09.00 tot 14.00 uur. De kantine op de Dintelstraat is maandag t/m vrijdag geopend van 10.00 tot 14.30 uur.

Facilitaire dienst / conciërges
De conciërges zorgen voor het openen en sluiten van de schoolgebouwen, voor het onderhoud en voor de veiligheid. Daarnaast regelen ze papier en toner voor de kopieerapparaten, beheer van kluisjes en duizend dingen meer. Meestal lopen contacten met de conciërges via de docenten, maar als je een keer een conciërge nodig hebt, kun je contact opnemen met de receptie.

Financiële administratie
Eén van de taken van de financiële administratie is het versturen en innen van de rekeningen voor studenten. Voor informatie over deze rekeningen kun je terecht bij de teamassistenten.

Overige ondersteunende diensten
Contact met onderstaande diensten loopt meestal via je studieloopbaanbegeleider of de opleidingsmanager. De ondersteunende diensten zijn:
- Decanaat
- Verzuimbureau
- Studentenadministratie
- Zorgcoördinatie
- Examenbureau
- Roosterbureau
- Intakebureau
- Onderwijskundige ondersteuning en innovatie

5. FINANCIËLE ZAKEN

5.1 Lesgeld

De inning van lesgeld vindt plaats op basis van de inschrijving in het Basisregister Onderwijs (BRON).
Deelnemers die op 1 augustus 2018 18 jaar of ouder zijn en voor een mbo-voltijd-opleiding ingeschreven staan bij BRON krijgen in september/oktober 2018 een betalingsverzoek van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) om lesgeld te betalen. Voor het schooljaar 2018-2019 is dat € 1.155,-.

Als je je inschrijft na 1 november, hoef je over de al verstreken maanden van het schooljaar geen lesgeld te betalen. Voor informatie hierover zie www.duo.nl.

5.2 Teruggave lesgeld

Als je je studie in de loop van het schooljaar beëindigt of noodgedwongen onderbreekt en je schrijft je vóór 1 mei uit, dan kun je in een aantal gevallen in aanmerking komen voor (gedeeltelijke) terugbetaling van het betaalde lesgeld.

Dit geldt bijvoorbeeld als:
- je tijdens het schooljaar je diploma hebt behaald;
- je overstapt naar een opleiding waarvoor je wettelijk cursusgeld moet betalen;
- je niet meer in staat bent de lessen te volgen, bijvoorbeeld doordat je ouders gaan scheiden;
- een naast familielid of je partner ernstig ziek wordt of overlijdt en je daardoor niet meer in staat bent de lessen te volgen;
- je zelf ernstig ziek wordt.

Je vraagt je verzoek om teruggave van het lesgeld aan met het formulier “verzoek terugbetaling lesgeld”. Dit verzoek moet uiterlijk 31 juli bij DUO binnen zijn.

5.3 Prestatiebeurs

Volg je een mbo-opleiding op niveau 1 of 2, dan zijn je basisbeurs en eventuele aanvullende beurzen altijd een gift.
Volg je een mbo-opleiding op niveau 3 of 4, dan worden de basisbeurs en eventuele aanvullende beurzen pas een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt. Dit wordt de ‘prestatiebeurs’ genoemd.
Haal je geen diploma binnen 10 jaar, dan moet je alles terugbetalen; de basisbeurs, de aanvullende beurzen en je studentenreisproduct (OV-kaart). Alleen de aanvullende beurs over de eerste 12 maanden studiefinanciering mag je altijd houden. Voor informatie hierover zie www.duo.nl.

5.4 Overige kosten

De kosten die zijn verbonden aan boeken, materialen, laptops, werkkleding e.d. verschillen per opleiding en kun je vinden op welkombijma.nl.

5.5 Betalingsregeling

Studenten die problemen hebben om de aanschaf van leermiddelen te financieren (bijvoorbeeld een laptop), kunnen een betalingsregeling treffen met de leverancier. Voor studenten onder de 18 jaar is er een regeling om gebruik te maken van middelen die ter beschikking worden gesteld door Ma en het ministerie van OCW. Hiervoor is het nodig om in eerste instantie een aanvraag te doen bij de gemeente in de eigen woonplaats; bij afwijzing van de gemeente zullen Bureau Westerbeek vanuit de gemeente Amsterdam en Ma een inkomenscheck doen. Wil je hiervoor in aanmerking komen, kijk dan op welkombijma.nl voor de meest actuele informatie.

Ruimte voor aantekeningen

Mediacollege Amsterdam
Postbus 67003
1060 JA Amsterdam

020-8509500

info@ma-web.nl
www.ma-web.nl