



Academie Integrale Menswetenschappen · **SPSO**



Academie Integrale Menswetenschappen - SPSO

ALGEMENE VOORWAARDEN

STUDENTEN, CURSISTEN & DOCENTEN

HANDLEIDING

STUDIEJAAR 2022/2023

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Organisatie algemeen | 5 |
| 1.1.1 | Definities 5 |
| 1.1.2 | Structuur 5 |
| 1.1.3. | Inschrijvingen 6 |
| | Toelating 6 |
| 1.2 | Opleidingslocatie 6 |
| 1.3 | Groepsvertegenwoordigers 7 |
| 1.4 | Financiën 8 |
| | Collegegeld 8 |
| | Betalingswijze 8 |
| | Terugbetalingen 8 |
| 1.5 | Diversen 10 |
| | Wettelijke aansprakelijkheid 10 |
| | Schorsing 10 |
| | Privacy/behandeling studentgegevens 10 |
| | - vertrouwelijkheid 11 |
| | - informatieverstrekking 11 |
| | Cookie beleid 12 |
| | Disclaimer 12 |
| | Copyright 12 |
| | Wijzigingen Algemene Voorwaarden 12 |
| 2. Opleiding inhoudelijk | 13 |
| 2.1 | Onderwijs 13 |
| | Aanwezigheidsplicht en deelname 13 |
| | Doelstelling en doelgroep 13 |
| | Presentielijsten 13 |
| | Colleges 13 |
| | Trainingen 13 |
| | Het niet doorgaan van een lesdag 14 |
| | Divers 14 |
| 2.2 | Beoordeling 15 |
| | Colleges en workshops 15 |

| | | |
|------|--|----|
| | Beoordeling trainingen | 15 |
| 2.3 | Leertherapeutische begeleiding | 16 |
| | Mentoraat | 16 |
| | Supervisie | 16 |
| | Literatuur | 17 |
| | E-learning | 17 |
| | Vrijstellingenbeleid | 17 |
| | Docenten | 17 |
| | Evaluaties | 17 |
| | Studiebelasting | 18 |
| 2.4 | Toelating tot een volgend jaar | 18 |
| 2.5 | Praktijkleerperiode ('stage') | 18 |
| 2.6 | Examenreglement | 18 |
| | Eindwerkstuk/eindexamen | |
| | opleiding Psychosociale Begeleiding | 18 |
| | Eindwerkstuk/scriptie | 18 |
| | Eindexamen | 19 |
| 2.7 | Toetsingkaders | 20 |
| | Toetsingkaders bij- & nascholing | 20 |
| | Toetsingkaders Psychosociale Begeleiding | 20 |
| | Diploma/certificaat | 21 |
| 2.8 | Klachten | 22 |
| 2.9 | Covid-maatregelen | 22 |
| 2.10 | Onvoorziene gevallen | 22 |
| | Huishoudelijk reglement | 23 |

1. Organisatie algemeen

1.1.1. Definities

Definities:

In deze algemene voorwaarden worden de volgende termen gebruik in de navolgende betekenis, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven :

| | |
|--------------|--|
| de opleiding | de Stichting Psychosociale Opleidingen |
| de student | de persoon die staat ingeschreven aan de basisopleiding Psychosociale Begeleiding |
| de cursist | de persoon die staat ingeschreven aan bij- en nascholing |
| de docent | de persoon die de opleiding heeft aangetrokken om een college of workshop te geven |
| de trainer | de persoon die de opleiding heeft aangetrokken om een training te geven. |

1.1.2. Structuur

De basisopleiding, de na- en bijscholingsmodules en de vervolgopleidingen staan onder verantwoordelijkheid van de Academie Integrale Menswetenschappen-SPSO.

Er is een stichtingsbestuur, een directie en een administratie.

Stichtingsbestuur

Het bestuur van de Stichting draagt de eindverantwoordelijkheid.

Directie

De Directie heeft de verantwoordelijkheid voor alle dagelijkse uitvoerende taken. De algemene directie wordt gevoerd door de heer A.H.J.M. Kuijper. Plaatsvervanger is mevrouw F.C.E.M. de Jongh.

Administratie

Eindverantwoordelijke voor de administratie en de medewerker(s) is mevrouw F.C.E.M. de Jongh.

Het kantoor van de opleiding is gevestigd op:

Huize Beukbergen
Amersfoortseweg 59
3712 BB Huis ter Heide
Telefoon: 030 - 280 38 19
Fax: 030 - 280 37 95
E-mail: adm@sps.nl

De financiële administratie wordt gevoerd door mevrouw F.C.E.M. de Jongh.

Het betalingsverkeer verloopt via de giro, rekeningnummer NL16 INGB 0005 5677 26, t.n.v. 'SPSO'.

Bij betalingen graag je naam en collegekaartnummer vermelden.

Bereikbaarheid

De SPSO is altijd bereikbaar. E-mails worden indien mogelijk dezelfde of volgende dag beantwoord.

In eerste instantie is de docent bereikbaar voor vragen over de inhoud van de studie. Indien er behoefte aan bestaat kan de student begeleiding vragen van een mentor of de directie.

1.1.3. Inschrijvingen

Voorwaarden van inschrijving/annulering :

De student/cursist is ingeschreven op het moment dat het inschrijfformulier is ondertekend en is ontvangen door de Academie Integrale Menswetenschappen – SPSO. De student/cursist heeft dan het recht tot het volgen van de colleges en trainingen van dat studiejaar aan de desbetreffende beroepsopleiding.

De cursusprijs is inclusief syllabi en readers en overnachting (indien van toepassing) op het trainingscentrum.

Deze inschrijving betekent dat de student/cursist de verplichting op zich neemt tot het betalen van het volledige bedrag aan collegegeld voor het studiejaar. Collegegelden dienen onder vermelding van **collegekaartnummer** en **naam** overgemaakt te worden op rekening NL16 INGB 0005 5677 26 t.n.v. SPSO.

Na inschrijving heeft de student/cursist veertien werkdagen bedenktijd.

Annulering is alleen mogelijk per aangetekend schrijven aan de directie van de Academie vóór 31 augustus in geval van de driejarige basisopleiding en voortgezette Opleiding Kunstzinnige Counseling. Deze termijn is voor de bij- en nascholing gesteld op drie weken vóór aanvang van de cursus. De student/cursist is dan slechts inschrijvings- en administratiekosten verschuldigd.

Wanneer de student/cursist op een later tijdstip niet in staat blijkt, door welke omstandigheden dan ook, gebruik te maken van de cursus die de opleiding mij biedt, blijft de betalingsverplichting onveranderd bestaan.

De betalingsvoorwaarden staan helder vermeld op het inschrijfformulier. De studenten betalen het collegegeld in één keer, voordat de studie aanvangt of in twee termijnen. Cursisten aan de bij- en nascholingscursussen betalen in één keer. Voor een andere betalingsregeling kan een schriftelijke aanvraag gedaan worden.

Studenten schrijven zich per studiejaar in en cursisten per cursus. Op generlei wijze kan een student/cursist de Academie verantwoordelijk stellen voor het geen doorgang vinden van een cursus. De Academie behoudt zich tevens het recht voor curricula te wijzigen. Indien een opleiding of cursus geen doorgang vindt en hiervoor betaald is, krijgt de student/cursist dit bedrag terugbetaald.

Toelating

Een oriëntatiegesprek is een voorwaarde om op de opleiding Psychosociale Begeleiding te kunnen studeren. Dit is doorgaans een persoonlijk gesprek dat in het teken staat van wederzijdse kennismaking en waarbij wordt gekeken of de studie past bij de verwachtingen en mogelijkheden van de komende student.

In het geval van bij- & nascholing geldt deze voorwaarde niet en geschiedt inschrijving via het inschrijfformulier en een curriculum vitae. Indien de cursist een oriëntatiegesprek wenst, is dit uiteraard mogelijk.

1.2 Opleidingslocatie

Colleges en Workshops

De colleges worden gegeven in Huize Beukbergen te Huis ter Heide.

Het is verboden binnen het centrum te roken.

Parkeren:

Bij Huize Beukbergen is voldoende parkeergelegenheid aanwezig.

Studenten mogen niet voor de ingang van het kasteel parkeren.

Auto's dienen afgesloten en zonder zichtbare kostbaarheden geparkeerd te worden. Ook al is er bewaking en heeft geen auto-inbraak plaats gevonden kan de Academie of Huize Beukbergen op geen enkele wijze hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.

Trainingen

De trainingsdagen en -weekeinden worden gegeven in Huize Beukbergen te Huis ter Heide; in uitzonderingsgevallen kan worden uitgeweken naar een extra locatie.

Indien het een weekeindtraining betreft geldt:

Overnachtingen op locatie, in 2 persoonskamers met douche/toilet en het gebruik van een cursusruimte geschikt voor de grootte van de groep. De student moet zelf zorgdragen voor toiletartikelen (zoals zeep etc.) Zie verdere handleiding van de trainingsruimten.

Er bestaat de mogelijkheid bestaat om een 1-persoonskamer te huren de extra kosten dienen door de student rechtstreeks met het centrum verrekend te worden.

Studenten/cursisten krijgen voorafgaand aan de trainingsdagen en -weekeinden een beschrijving van het trainingscentrum en de daar geldende voorwaarden. De uitgedeelde voorwaarden zijn bepalend.

1.3 Groepsvertegenwoordigers

Elke groep van de opleiding Psychosociale Begeleiding kiest uit haar midden een groepsvertegenwoordiger en een plaatsvervanger.

De groepsvertegenwoordigers vervullen een functie in relatie tot de administratie (nagekeken tentamens uitdelen, etc.) zodat een optimale uitwisseling van gegevens tot stand komt.

Een groepsvertegenwoordiger kan maximaal één studiejaar in functie zijn.

1.4 Financiën

Collegegeld

Het collegegeld wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld en zal zo laag mogelijk gehouden worden. De kosten voor overnachtingen tijdens de trainingsweekeinden zijn bij dit bedrag inbegrepen. Indien studenten niet overnachten op een trainingslocatie zijn de kosten hiervoor niet aftrekbaar van het collegegeld. De kosten voor lesmateriaal, consumpties en maaltijden, alsmede voor de leertherapeutische begeleiding, komen voor rekening van de student.

De kosten voor de verplichte syllabi en readers zijn bij het collegegeld inbegrepen. De syllabi en readers worden enkel digitaal aangeleverd.

Mentoraat (studiebegeleiding door een SPSO mentor) is eenmalig tijdens de gehele studie voor rekening van de SPSO, meerdere sessies zijn voor rekening van de student.

De facultatieve workshops zijn niet verplicht en dus niet bij het collegegeld inbegrepen.

In geval een student een bepaald studie-onderdeel of een geheel studiejaar overdoet voor welke reden dan ook (dus ook in geval van afwezigheid), dienen de kosten van dat onderdeel opnieuw betaald te worden.

Betalingswijze

- Algemeen

Betaling geschiedt door de student/cursist zelf onder vermelding van het collegekaartnummer en vermelding van naam student.

In bijzondere gevallen kan na overleg met de directie een andere betalingsregeling worden overeengekomen. Deze regeling dient op schrift te worden gesteld en te worden ondertekend door de desbetreffende student/cursist. De regeling gaat in ná schriftelijke goedkeuring van de directie.

Er is een groot aantal studiekosten en andere uitgaven voor de studie fiscaal aftrekbaar (óók voor sommige uitkeringsgerechtigden). Inlichtingen hierover kan men verkrijgen bij de directie.

- Annulering

Aangezien de opleiding zonder overheidssubsidie werkt en dus geheel wordt gefinancierd uit de ontvangen cursusgeld, is ná aanvang van het studiejaar geen terugbetaling van de studiegelden mogelijk, indien een student op eigen initiatief in de loop van een studiejaar stopt met de opleiding.

Bij annulering vóór de aanvangsdatum worden alleen de administratiekosten in rekening gebracht.

Annulering kan alleen geschieden door een aangetekende brief te zenden aan de Academie.

- Te late betalingen

In geval van te late betalingen worden administratiekosten in rekening gebracht, ad € 50,- per aanmaning. In het geval dat een student kiest voor 'betaling' ineens vóór aanvang van het studiejaar en te laat betaalt, wordt het studiebedrag automatisch verhoogd naar het bedrag van termijnbetaling en € 50,- administratiekosten berekend.

Terugbetalingen

Terugbetalingen worden gedaan indien een cursus niet doorgaat. De terugbetaling wordt onmiddellijk na vaststelling van de annulering van een cursus geïnventariseerd, gecontroleerd door de boekhouding en gemiddeld binnen vier (4) weken teruggestort.

In geval een student een bepaald studie-onderdeel of een geheel studiejaar overdoet voor welke reden dan ook (dus ook in geval van afwezigheid), dienen de kosten van dat onderdeel opnieuw betaald te worden.

1.5 Diversen

Wettelijke aansprakelijkheid

Toegebrachte schade aan eigendommen van de opleiding of aan eigendommen van Huize Beukbergen en/of trainingscentra moeten zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de directie. De student is hiervoor aansprakelijk. De Academie Integrale Menswetenschappen-SPSO sluit iedere aansprakelijkheid uit voor letsel van welke aard dan ook, dat studenten of anderen overkomt, en evenmin voor schade aan of verlies van eigendommen van studenten, docenten, trainers en derden.

In overleg met de Academie hebben de trainingscentra een huishoudelijk reglement opgesteld. Dit reglement dient zowel door de trainers als studenten te worden nageleefd. In geval van brand dienen studenten en personeelsleden dienen het desbetreffende gebouw zo snel mogelijk, doch beheerst te verlaten.

Schorsing

De directie heeft het recht studenten te schorsen of van de opleiding te verwijderen, indien zij door hun gedrag de opleiding of anderen ernstig schaden of onterecht in diskrediet brengen. Tegen een dergelijke door de directie genomen beslissing kan de student binnen 14 dagen schriftelijk bezwaar aantekenen bij het stichtingsbestuur.

Privacy / Behandeling studentgegevens, vertrouwelijkheid en geheimhouding

Privacy/ Behandeling studentgegevens

In verband met de wet Persoonsregistratie (bescherming privacy) worden gegevens van studenten (naam, adres, studieresultaten e.d.) vertrouwelijk behandeld en niet zonder toestemming van desbetreffende student aan derden buiten de opleiding (ter inzage) gegeven. Bij overnachting op locatie worden adresgegevens van studenten aan de locatie gegeven zodat in geval van calamiteit familie gewaarschuwd kan worden en ook i.v.m. brandweervoorschriften, men dient immers precies te kunnen aangeven welke personen in het gebouw aanwezig zijn in geval van een dergelijke calamiteit.

De student vult verder het 'calamiteiten' formulier in, waarop informatie staat vermeld wie de opleiding/trainer heeft te waarschuwen in geval van ziekte tijdens de training. Dit behelst ook de naam en het telefoonnummer van de huisarts.

De SPSO volgt de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) richtlijnen & rechten voor betrokkenen van 2018.

Iedere student heeft recht op inzage van alle hem/haar betreffende stukken. Deze stukken behelzen de cijferlijsten die de student digitaal kan opvragen. Beoordelingen worden per mail aan de student toegestuurd. Iedere student heeft recht op correctie en verwijdering van persoonsgegevens. Verder heeft de student recht op dataportabiliteit. Dit recht behelst dat de student gemakkelijk over hun gegevens kunnen beschikken en deze kunnen doorgeven aan anderen indien zij dit willen. Dit kan eveneens via de cijferlijst op de digitale leeromgeving.

De SPSO gaat op zorgvuldige wijze met gegevens om. De student heeft dus ten allen tijde inzage in de beoordelingen en cijferlijst via de digitale leeromgeving. Studieresultaten en werkstukken, buiten de scriptie wat een openbaar stuk is, worden niet openbaar gemaakt of doorgegeven aan derden buiten de SPSO en beoordelingen worden per mail rechtstreeks aan de student verstuurd. Indien de directie, een trainer of docent twijfelt over studieresultaten van een student heeft hij het recht deze intern te bespreken.

Steeds staat voorop dat de SPSO de privacy van studenten in acht neemt én verantwoordelijk is de student tot een gedegen hulpverlener op te leiden.

De trainingsbijeenkomsten en workshops zijn niet openbaar.

Het maken van opnames via social media of andere apparatuur van de colleges en workshops is verboden.

Het gevoel van eigenwaarde van de deelnemers, hun recht op eigen levensovertuiging, normen en waarden, dienen te worden gerespecteerd.zoals

De namen en adressen van de deelnemers zijn vertrouwelijk en mogen niet aan derden (ter inzage) worden gegeven. De trainingscentra ontvangen echter wel een namen- en adressenlijst, zoals wij verplicht zijn.

Vertrouwelijkheid & geheimhouding

Alle informatie van of over de cursist of de deelnemer die het instituut verneemt of observeert is voor haar management, docenten of medewerkers vertrouwelijk en zal vertrouwelijk worden behandeld. Vertrouwelijk is als de deelnemer of de cursist dit heeft meegedeeld of dat als uit de informatie blijkt dat het om vertrouwelijke zakelijke of persoonlijke informatie gaat. Alle informatie van of over de klant of de deelnemer die het instituut verneemt of observeert is voor haar management, docenten of medewerkers vertrouwelijk en zal vertrouwelijk worden behandeld. Vertrouwelijk is als de deelnemer of de klant dit heeft meegedeeld of dat als uit de informatie blijkt dat het om vertrouwelijke zakelijke of persoonlijke informatie gaat.

Vertrouwelijk:

- 1 Mening van de deelnemer
- 2 Verschijning van de deelnemer
- 3 Karakter eigenschappen
- 4 Vaardigheden en kennis en vakbekwaamheid van de deelnemer

Geheimhouding

- 1 Informatie over de organisatie
- 2 Informatie over de organisatie cursisten en organisatie plannen
- 3 Informatie over evt. afwijkingen en toepassingen
- 4 Informatie over bestuur van de organisatie en samenwerkingen

Zoals de opleiding alle mogelijke voorzorgsmaatregelen neemt om vertrouwelijk met informatie over onze studenten en cursisten om te gaan, zo vragen wij dit ook van onze studenten en cursisten, met name naar hun cliënten en naar de opleiding toe.

Bij diplomering aan de basisopleiding wordt 'De Belofte van geheimhouding' afgelegd. Daarin wordt de volgende tekst gehanteerd:

"Ik beloof, dat ik geheim zal houden, al hetgeen mij in de uitoefening van het beroep van psychosociaal werkende, psycholoog of transpersoonlijk counseler als geheim is toevertrouwd of wat daarbij als geheim te mijner kennis is gekomen of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen."

Informatieverstrekking

De schriftelijke en mondelinge verstrekte informatie aan deelnemers zal te allen tijd waarheidsgetrouw en accuraat zijn.

In wervingsmateriaal respecteert de SPSO de reclamecode voor cursussen.

De SPSO is een particulier instituut en geeft geen rijks erkende graden uit. Erkenning van beroepsverenigingen is vaak aanwezig en/of mogelijk.

Er wordt een accurate administratie bijgehouden welke deelnemers staan ingeschreven, voor welke cursus en welke periode.

Alle informatie die door deelnemers wordt verstrekt is vertrouwelijk voor het instituut, haar medewerkers en de docenten.

Er wordt geen informatie aan derden buiten de opleiding verstrekt zonder voorafgaande toestemming van de student.

Vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs worden binnen enkele dagen beantwoord. Indien een uitvoerig antwoord nodig is, dan wordt aangegeven wanneer men het antwoord kan verwachten.

De administratie streeft er naar binnen twee werkdagen de schriftelijke en mondelinge vragen van studenten te beantwoorden.

In drukke periodes kan dit wat langer duren, doch nooit langer dan een week.

Indien een langere periode nodig is, wordt de student mondeling (telefonisch) of per mail op de hoogte gesteld wanneer het antwoord zal komen, zodat deze weet dat de vraag in behandeling is.

Verder kan de student iedere weekdag of collegedag een 'studiegesprek' aanvragen bij de directie. Tijdens dit studiegesprek kunnen alle vragen van de student rechtstreeks beantwoord worden.

Cookiebeleid

De opleiding gebruikt alleen technische, functionele en analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan onze website wordt opgeslagen. De cookies zijn noodzakelijk voor de technische werking van onze website en om het gebruik van de website te optimaliseren. Zo werkt onze website zo goed mogelijk.

U kunt zich afmelden voor cookies door dit op uw internetbrowser in te stellen.

Disclaimer

Bij het geen doorgang vinden van een opleiding worden de inschrijf-/administratiekosten teruggestort.

Op generlei wijze kan een cursist de Academie verantwoordelijk stellen voor het geen doorgang vinden van een cursus, noch uit de opleiding Psychosociale Begeleiding, noch uit de voortgezette of andere opleidingen.

De directie van de Academie behoudt zich het recht voor curricula of regels te veranderen of aan te passen, ook wanneer een cursus reeds is aangevangen.

De academie verzorgt opleidingen in de geestelijke hulpverlening. Studenten worden opgeleid tot hulpverlener en zijn verantwoordelijk voor hun eigen proces; de opleidingen aan de SPSO kunnen op geen enkele wijze als 'therapeutische hulp' worden gebruikt.

Deze voorlichting is met zorg door de SPSO samengesteld.

Echter, waar mensen werken kunnen fouten gemaakt worden. Druk- en andere eventuele fouten zijn dan ook voorbehouden.

Copyright

Alle leermiddelen die tijdens de opleiding worden verstrekt vallen onder het copyright van de SPSO. Het lesmateriaal wordt als zodanig binnen de opleiding gebruikt en mag zonder toestemming van de directie niet worden vermenigvuldigd, niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden, niet verkocht en niet gekopieerd worden en niet afgegeven worden aan derden voor gebruik als lesmateriaal. Het cursusmateriaal is eigendom van de opleiding en niet van de student of cursist.

Wijzigingen Algemene Voorwaarden

Voorstellen tot wijzigingen in deze handleiding kunnen door de bij de opleiding betrokken personen worden ingediend bij de directie.

2. Opleiding inhoudelijk

2.1 Onderwijs

Aanwezigheidsplicht & deelname

De studenten dienen minimaal 80% van de workshops te volgen, zowel in de basisopleiding als in de bij- & nascholingsgroepen. Bij afwezigheid ten gevolge van overmacht dient zowel de trainer als administratie hiervan op de hoogte te worden gebracht. Afhankelijk van de mate van verzuim kan de trainer na overleg met de directie de desbetreffende student óf een extra taak geven óf een onvoldoende beoordeling, die tot gevolg heeft dat de student de training moet overdoen. In dit geval zullen hier extra kosten aan worden verbonden.

Een trainer kan na overleg met de directie een student die een storende of remmende invloed heeft op de training, verdere deelname ontzeggen.

Presentielijsten worden getekend tijdens de cursusdag en na afloop van de dag door de docent/trainer aan de administratie gemaïld.

Een persoon die geen cursist is van de Academie kan geen onderwijs volgen, noch bij gewone, noch bij facultatieve colleges.

Doelstelling en doelgroep

De doelstelling van de opleiding Psychosociale Begeleiding én de diverse bij- & nascholingen worden helder in de desbetreffende brochures en website verwoord.

Het aanvangsniveau voor de driejarige opleiding is 21 jaar of ouder en een vooropleiding die gelijkwaardig is met Mbo, Havo of Vwo om Hoger Onderwijs niveau aan te kunnen.

De bij- & nascholingen zijn bedoeld voor hen die een opleiding Psychosociale Begeleiding of aanverwante opleiding hebben afgerond (bijvoorbeeld counselor, hulpverlener, coach, arts, psycholoog of begeleider van psychische processen).

Colleges en trainingen

De studenten dienen de workshops, colleges en trainingen te volgen.

Presentielijsten

De opleiding houdt een presentielijst van deelnemers bij via haar administratie, dit kan eventueel ook de taak van een groepsvertegenwoordiger zijn, of de docent/ trainer, indien dit gevraagd wordt door de administratie.

Colleges

De studenten dienen minimaal 80% van de colleges te volgen.

Het maken van opnames via social media of andere apparatuur door studenten van de colleges en workshops is verboden. De colleges en workshops zijn niet openbaar.

Indien een student na verzuim of een andere reden colleges wil overdoen, zullen hieraan extra kosten verbonden zijn.

Trainingen

De trainingsbijeenkomsten en workshops in kleine groepen zijn niet openbaar.

Per trainingsjaar hanteert de opleiding een minimale aanwezigheidsplicht van 90%. Bij afwezigheid ten gevolge van overmacht dient zowel de trainer als administratie hiervan op de hoogte te worden gebracht. Afhankelijk van de mate van verzuim kan de trainer na overleg met de directie de desbetreffende student óf een extra taak geven óf een onvoldoende beoordeling, die tot gevolg heeft dat de student de training moet overdoen. In dit geval zullen hier extra kosten aan worden verbonden. De trainer kan na overleg met de directie een student die een storende of remmende invloed heeft op de training, verdere deelname ontzeggen.

Het niet doorgaan van een lesdag

Indien de trainer door overmacht niet in staat is tot het leiden van een trainingsbijeenkomst, stelt deze zelf de deelnemers hiervan op de hoogte en bepaalt in overleg met de directeur en met de deelnemers een nieuw tijdstip voor een bijeenkomst, en/of zorgt, in overleg met de directeur, voor vervanging.

Indien de opleiding door overmacht niet in staat is tot het door laten gaan van een lesdag, college of workshop, zal deze de deelnemers zo snel mogelijk op de hoogte stellen en voor een andere datum zorgen.

Als een cursus wordt geannuleerd, bijvoorbeeld door te weinig inschrijvingen, wordt reeds betaald collegegeld aan de cursist teruggestort binnen 14 dagen.

Divers

Mededelingen van de directie of administratie worden bekend gemaakt via de mail. Men wordt geacht van de mededelingen op de hoogte zijn.

Een persoon die geen student is van de Academie kan geen colleges volgen, noch bij gewone, noch bij facultatieve colleges.

Voor het volgen van een college buiten het eigen studiecurriculum staat een prijs, te voldoen bij de administratie voor aanvang van het college.

2.2 Beoordeling

Beoordeling

De driejarige basisopleiding wordt getoetst via tentamens, werkstukken, trainingen, supervisie, leertherapie en persoonlijke groei en ontwikkeling. De studievoortgang wordt bijgehouden op de administratie. De student kan deze altijd via de inlogcode op de eigen pagina vinden.

De bij- & nascholingen worden getoetst door de docent/trainer door middel van een eindopdracht, waarna een voldoende of onvoldoende resultaat wordt behaald. In geval van onvoldoende resultaat wordt met de docent en cursist overlegd welke individuele studieonderdelen bestudeerd kunnen worden om alsnog aan de voorwaarden te kunnen voldoen.

Voor de basisopleiding Psychosociale Begeleiding geldt de volgende regels:

Beoordeling colleges en workshops

Per studiejaar wordt verplichte literatuur en collegestof getoetst d.m.v. tentamens en werkstukken.

Bij de beoordeling gelden de volgende toetsingscriteria:

- de verplichte literatuur en collegestof moeten aantoonbaar zijn terug te vinden in de antwoorden;
- kennis van het vak/onderwerp;
- het vertalen van die kennis naar praktijkvoorbeelden;
- integratie van theorie en praktijk.

De tentamens en werkstukken worden beoordeeld en eventueel van commentaar voorzien door de desbetreffende docent of een (onder diens verantwoordelijkheid werkende) deskundige vervanger. De cijfermatige beoordeling geschiedt d.m.v. de gebruikelijke schoolcijfers 1 t/m 10.

Indien een student door overmacht het (her-)tentamen niet heeft kunnen maken of het werkstuk niet op de juiste datum kan inleveren, moet deze via mail schriftelijk uitstel vragen aan de directie. Bij het overschrijden van de inleverdatum van een werkstuk krijgt de student de tijd tot maximaal drie maanden na de oorspronkelijk vastgestelde datum.

Bij een niet-gemaakt tentamen of een onvoldoende (een cijfer lager dan een 6), kan de student een hertentamen maken.

Bij een onvoldoende voor het hertentamen moet men contact opnemen met de directie.

Men mag één 5 in een jaar hebben, niet lager en niet meer.

De tentamens worden op vastgestelde tentamendata schriftelijk afgenomen op een collegedag, van 09.00 - 10.00 uur.

Op het werkstuk dient duidelijk eigen naam, collegekaartnummer, titel van de werkstukopdracht, naam van de desbetreffende docent en het desbetreffende college vermeld te worden. Het werkstuk moet worden gemaïld in word of pdf bestand naar de administratie : adm@sps.nl

Wij adviseren nadrukkelijk van elk werkstuk een kopie op je computer te behouden.

Verzoeken om vrijstelling of uitstel dienen **per mail** aan de directie te worden gericht.

Beoordeling trainingen

Bij de beoordeling van de trainingen gelden o.a. de onderstaande criteria:

- beroepshouding;

- zelfinzicht;
- praktische vaardigheidswerving;
- toepassing van de verworven kennis en inzicht in de praktijksituatie;
- integratie van theorie en praktijk.

De beoordeling bestaat veelal uit een schriftelijke waardering, die aan het eind van iedere training door de trainer wordt opgesteld. Bij een beoordeling onvoldoende dient de student een extra taak te verrichten of de training over te doen. In geval van verzuim is 2.1. van toepassing en een tussentijdse beoordeling.

Cijfers van de training kunnen zijn:

Niet-voldaan

Voldaan

Goed

Met lof

Als een student een onvoldoende heeft behaald voor een training kan deze niet zonder meer naar een volgend studiejaar, noch afstuderen. De student moet zelf contact opnemen met de directeur van de opleiding in geval van een onvoldoende om de verdere route van de studie te bespreken.

2.3 Leertherapeutische begeleiding, mentoraat, supervisie, studiebegeleiding

Dit is een praktijkonderdeel van het opleidingsprogramma Psychosociale Begeleiding. Doorgaans wordt hiervoor een beroep gedaan op een bij de opleiding betrokken therapeut. In geval de student iemand van buiten de opleiding kiest, zal de directie eerst goedkeuring moeten verlenen, alvorens de begeleiding kan beginnen.

De leertherapeutische begeleiding/supervisie dient twee keer 15 uren te omvatten, gedurende het eerste en eveneens het tweede studiejaar en kan gedeeltelijk **individueel** of **groepsmatig** zijn. Het werken in een groepje heeft als voordelen, dat men van meer personen feedback ontvangt en dat men leert van de begeleiding van anderen. Bovendien kunnen dan de kosten lager worden gehouden. Individuele begeleiding vergroot echter de mogelijkheden tot verdieping.

Aanmelding en beëindiging van de begeleiding dienen schriftelijk aan de directie te worden medegedeeld d.m.v. de daarvoor bestemde formulieren. De begeleiding dient te worden afgesloten met een schriftelijke samenvatting van het verloop, de voornaamste gespreksthema's en de aanbevelingen aan de student. Deze samenvatting wordt doorgesproken met de student en vervolgens naar de administratie gezonden.

Vrijstelling van dit onderdeel is mogelijk. Een schriftelijk verzoek hiertoe, voorzien van een nadere motivering, moet worden ingediend bij de directie.

De kosten zijn niet bij het studiegeld inbegrepen en dienen rechtstreeks aan de desbetreffende therapeut te worden betaald. In sommige gevallen worden de kosten vergoed door een zorgverzekeraar. Uiteraard zijn ook deze kosten als studiekosten fiscaal aftrekbaar.

Voor verdere informatie verwijst deze handleiding naar de informatie "Leertherapie", formulieren die tijdens het eerste studiejaar worden uitgereikt.

Mentoraat

Het mentoraat, bedoeld voor de studenten die studie-hulp nodig hebben, is een mogelijk onderdeel van de studie. De kosten hiervoor zijn éénmalig inbegrepen in het collegegeld.

De kosten erna dienen te worden voldaan bij de mentor.

Supervisie

De supervisie in het laatste studiejaar van de opleiding Psychosociale Begeleiding is een verplicht onderdeel van de studie. De kosten hiervoor zijn inbegrepen bij het collegegeld. Wordt een supervisiebijeenkomst gemist, kan een individuele afspraak met de desbetreffende supervisor worden gemaakt. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de student.

Voor verdere informatie verwijst deze handleiding naar de informatie 'supervisie', die aan het begin van het laatste studiejaar wordt uitgereikt.

Literatuur

De aanbevolen en verplichte literatuur wordt door opleiding voorafgaand en tijdens de cursus gegeven in de vorm van literatuurlijsten.

Onderwijsondersteunend materiaal wordt op verzoek van de docent per mail aan de student toegestuurd.

Het cursusmateriaal bestaat voornamelijk uit gepubliceerde boeken en powerpointpresentaties die de studenten uitgedeeld krijgen of per e-mail verstuurd.

Indien syllabi van toepassing zijn worden deze tijdig per mail aan de cursistenuitgereikt.

E-learning

De cursist krijgt face-to-face onderwijs (contactonderwijs). Er wordt verwacht thuis te studeren en te lezen.

De syllabi en opdrachten staan online voor de studenten van de opleiding Psychosociale Begeleiding, maar kunnen ook gekopieerd worden voor hen die niet over deze faciliteiten beschikken. In dat geval worden syllabi gemaïld of uitgeprint.

Vrijstellingenbeleid

Een student kan vrijstelling van een bepaald onderdeel krijgen, mits duidelijk en schriftelijk aantoonbaar is dat dit onderdeel tijdens een vorige studie reeds is bestudeerd en behaald.

De student vraagt dit schriftelijk aan de directie en krijgt hierover schriftelijk uitsluitsel.

In geval van leertherapie is vrijstelling mogelijk indien de student in het verleden reeds therapie heeft doorlopen, doch altijd mits er zich geen voorvallen voordoen waarmee de student beter in leertherapie kan gaan.

Docenten

De docenten en trainers verbonden aan het instituut worden geselecteerd op hun vakinhoudelijke kennis en zijn het liefst specialisten op hun vakgebied. De SPSO staat juist bekend om het hoge niveau van haar docenten. Vaak publiceren onze docenten in vaktijdschriften, zijn auteurs en tevens didactisch onderlegd.

Buiten het feit van 'kennis', waarop in eerste instantie wordt geselecteerd, wordt de docent of trainer vervolgens na de eerste keer dat deze een college/workshop heeft gegeven, door de studenten geëvalueerd.

Evaluaties

De Stichting werkt met door deelnemers in te vullen cursus en docentenevaluaties. Indien noodzakelijk wordt hierop actie ondernomen. Echter, indien er problemen zijn vragen we de cursist zo snel mogelijk contact op te nemen met de administratie, zodat eventuele bijsturing adequaat kan zijn.

Op basis van studenten-evaluaties worden de docenten en het studiemateriaal beoordeeld en kunnen aanpassingen gemaakt worden.

Studiebelasting

De studiebelasting voor de driejarige opleiding Psychosociale Begeleiding wordt geschat op 10 tot 20 uur per week.

De studiebelasting van de bij- & nascholingen wordt geschat op 10 uur per cursusdag, buiten de cliëntenopdrachten.

2.4 Toelating tot het volgend studiejaar Psychosociale Begeleiding

Voor toelating tot een volgend jaar gelden minimaal de volgende criteria:

- De student heeft voor de trainingen minimaal voldoende behaald en minimaal 90% van de trainingen gevolgd;
 - De student heeft aan alle betalingsverplichtingen voldaan.
 - De student heeft minimaal 80% van de colleges/workshops gevolgd.
- * Bij zijn met tentamens & werkstukken of hiervoor uitstel hebben verkregen.

De directie kan aan de toelating tot een volgend studiejaar voorwaarden verbinden, zoals bijvoorbeeld het opnieuw volgen van een onderdeel van het programma of zich leertherapeutisch te laten begeleiden.

Studenten die geen hulpverlener of psycholoog kunnen/willen worden, maar toch de gehele studie willen volgen, kunnen opgaan voor een certificaat-studie. Dit betekent dat hij/zij niet aan toetsingen hoeft deel te nemen. Kortingen op de studie, voor het niet-deelnemen aan toetsingen, mentoraat of eindexamens zijn niet mogelijk.

Aan het einde van de studie wordt geen diploma uitgegeven, maar wel een verklaring voor het volgen van trainingen en colleges afgegeven.

2.5 Praktijkleerperiode ('stage')

Naast het verplichte programma is op vrijwillige basis een interne praktijkleerperiode in de vorm van een stage mogelijk.

Soms is een stage binnen de SPSO mogelijk, vanaf het derde studiejaar. Een student dient een schriftelijk verzoek hiertoe te richten aan de directie, voorzien van een nadere motivering en voorkeur voor trainer en/of type training.

Na overleg met de desbetreffende trainer(s) en student besluit de directie dit verzoek al dan niet in te willigen.

De stagiaire wordt niet gehonoreerd en komt niet in aanmerking voor een onkostenvergoeding.

2.6 Examen Reglement

Eindwerkstuk/Eindexamen/Diploma – opleiding Psychosociale Begeleiding

Eindwerkstuk scriptie

Aan het maken van het eindwerkstuk wordt doorgaans in het laatste studiejaar begonnen. In overleg met de directie wordt het onderwerp en de begeleider gekozen, welke meestal een bij de opleiding betrokken docent of trainer is. (Het is verplicht om de scriptie te laten begeleiden door een scriptiebegeleider.) Het onderwerp van het eindwerkstuk dient betrekking te hebben op een aspect van de studie. Het dient uiterlijk zes weken vóór het eindgesprek zowel in pdf bestand, als in ingebonden exemplaar in het bezit te zijn van de directie. De begeleider ontvangt ook een exemplaar.

Het aantal badzijden moet minimaal 30 getypte pagina's (A4) zijn, exclusief inhoudsopgave, literatuurreferenties e.d. en mag het aantal van 50 niet overschrijden. Het eindwerkstuk moet, indien het een scriptie betreft, voorzien zijn van een inleiding, opbouw, literatuurreferenties, een conclusie en relevante bijlagen. Ook andere vormen van eindexamenwerkstukken zijn mogelijk.

De cijfermatige beoordeling vindt plaats door de examencommissie, bestaande uit de begeleider, de gecommiteerde en de directie of plaatsvervanger.

Het eindwerkstuk is een openbaar stuk en wordt eigendom van de opleiding. Het zal ter inzage in de digitale bib van de Academie worden opgenomen.

Eindexamen

Het eindexamen vindt plaats in de vorm van een eindgesprek, waarin de bespreking van het eindwerkstuk en/of de gevolgde studie en het beroep centraal staat. Aan dit eindgesprek nemen deel de directie of plaatsvervanger en de scriptiebegeleider of plaatsvervanger. Voor toelating tot het eindexamen gelden de onderstaande criteria:

- De student is toegelaten tot het laatste studiejaar;
- De student heeft gemiddeld over alle tentamens en werkstukken over alle jaren minimaal het cijfer 6 behaald, waarbij per jaar slechts één maal het cijfer 5 mag voorkomen;
- De student heeft voor alle trainingen voldoende;
- De student heeft een eindwerkstuk geschreven, waarvoor minimaal het cijfer 6 moet zijn behaald;
- De student heeft aan alle betalingsverplichtingen voldaan.

Een student is voor het eindexamen geslaagd als deze ook voor het eindgesprek minimaal een 6 heeft. Een student die niet geslaagd is voor het eindexamen wordt in de gelegenheid gesteld tot een herkansing.

De kwalificerende toetsing bestaat uit :

- a. Evaluatie van de praktijksessies van de studenten. Dit vindt plaats tot en met het derde studiejaar.
- b. In het laatste studiejaar wordt de student op de praktijksessies beoordeeld door : de supervisor. Daarnaast zijn er minimaal 4 trainers in het vierde jaar die met de student gewerkt hebben en onregelmatigheden doorgeven aan de directie.
- c. Het eindexamen wordt afgenomen door :
 - de scriptiebegeleider
 - de directeur van de opleiding

Gezakt voor het eindexamen?

Indien de student gezakt is voor het eindexamen wordt individueel met de docent/trainer en directie bekeken welke herkansingsmogelijkheden worden aangeboden.

Op ieder onderdeel van de studie kan de student herkansen. Tentamens, hertentamens en werkstukken kunnen gedurende het gehele jaar herkanst worden.

2.7 Toetsingkaders

Toetsingkaders bij- & nascholing :

> *Beoordeling theorie :*

De beoordeling van werkstukken worden door de docenten cijfermatig gedaan (0-10). De docenten beoordelen de werkstukken op Hoger Onderwijs niveau.

> *Beoordeling praktijk :*

De beoordeling van de praktijklessen geschiedt tijdens de workshops. De trainer geeft de cursist mondeling handvaten om de praktijkvaardigheden te verbeteren.

Toetsingkaders opleiding Psychosociale Begeleiding :

> *Beoordeling theorie :*

Per studiejaar wordt verplichte literatuur en collegestof getoetst d.m.v. tentamens en werkstukken.

Bij de beoordeling gelden de volgende toetsingscriteria:

- de verplichte literatuur en collegestof moeten aantoonbaar zijn terug te vinden in de antwoorden;
- kennis van het vak/onderwerp;
- het vertalen van die kennis naar praktijkvoorbeelden;
- integratie van theorie en praktijk.

De tentamens en werkstukken worden beoordeeld en eventueel van commentaar voorzien door de desbetreffende docent of een (onder diens verantwoordelijkheid werkende) deskundige vervanger. De cijfermatige beoordeling geschiedt d.m.v. de gebruikelijke schoolcijfers 1 t/m 10.

Indien een student door overmacht het (her-)tentamen niet heeft kunnen maken of het werkstuk niet op de juiste datum kan inleveren, moet deze via mail schriftelijk uitstel vragen aan de directie. Bij het overschrijden van de inleverdatum van een werkstuk krijgt de student de tijd tot maximaal drie maanden na de oorspronkelijk vastgestelde datum.

Bij een niet-gemaakt tentamen of een onvoldoende (een cijfer lager dan een 6), kan de student een hertentamen maken.

Bij een onvoldoende voor het hertentamen moet men contact opnemen met de directie.

Men mag één 5 in een jaar hebben, niet lager en niet meer.

Op het werkstuk dient duidelijk eigen naam, studentnummer, titel van de werkstukopdracht, naam van de desbetreffende docent en het desbetreffende college vermeld te worden. Het werkstuk moet worden gemaild in word of pdf bestand naar de administratie : adm@spsa.nl

> *Beoordeling praktijk :*

Bij de beoordeling van de trainingen gelden o.a. de onderstaande criteria:

- beroepshouding;
- zelfinzicht;
- praktische vaardigheidswerving;
- toepassing van de verworven kennis en inzicht in de praktijksituatie;
- integratie van theorie en praktijk.

De beoordeling bestaat veelal uit een schriftelijke waardering, die aan het eind van iedere training door de trainer wordt opgesteld. Bij een beoordeling onvoldoende dient de student een extra taak te verrichten of de training over te doen.

Cijfers van de training kunnen zijn:

Niet-voldaan

Voldaan

Goed

Met lof/zeer goed

Als een student een onvoldoende heeft behaald voor een training kan deze niet zonder meer naar een volgend studiejaar, noch afstuderen. De student moet zelf contact opnemen met de directeur van de opleiding in geval van een onvoldoende om de verdere route van de studie te bespreken.

Diploma/Certificaat

Voor de driejarige basisopleiding Psychosociale Begeleiding wordt na het behalen met voldoende resultaat van alle studieonderdelen, wordt het diploma Psychosociale Begeleiding uitgegeven met afstudeerrichtingen Psychosociaal Werk, Psychologie of Transpersoonlijke Counseling. Het diploma Psychosociale Begeleiding wordt erkend door de beroepsvereniging 'LVPW'.

Voor alle bij- & nascholingen wordt een certificaat uitgereikt na het behalen van de cursus of module met voldoende resultaat. Enkele bij- & nascholingen worden erkend door de LVPW.

De SPSO is een particulier instituut en leidt niet op tot rijks erkend kwalificaties.

2.8 Klachten

Klachtenprocedure

Klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld door beide partijen.

Indien een student/cursist klachten heeft t.a.v een trainer, docent, medestudent/cursist, tentamen, werkstuk of eindexamenonderdeel of de uitslag daarvan of een klacht van andere aard, kan deze hiervan direct mededeling doen aan de directeur. Binnen tien dagen krijgt de student hierop een reactie. Tegen de beslissing van de directie kan schriftelijk in beroep gegaan worden bij het bestuur van de stichting. Het oordeel van het bestuur is bindend voor beide partijen.

Correspondentie over een klachtenprocedure wordt minimaal twee jaar bewaard.

De contact-gegevens voor het bestuur zijn : mw. M. Wikkerman, Bestuur SPSO, p/a Huize Beukbergen, Amersfoortseweg 59, 3712 BB Huis ter Heide.

2.9 Covid-maatregelen

De SPSO volgt alle aanbevelingen van het RIVM tijdens een pandemie.

Daar wij een opleiding zijn waarin het contact tussen cliënt en hulpverlener essentieel is, zullen wij indien noodzakelijk het contact-onderwijs opschroeven totdat men weer veilig bijeen kan komen.

De SPSO zal alle studenten via de mail op de hoogte houden van eventuele ontwikkelingen hierin.

Steeds wordt in de week voorafgaand aan de lesdag de meest recente maatregelen per mail kenbaar gemaakt aan de studenten en cursisten, zodat deze steeds 'up-to-date' zijn.

De SPSO kan op generlei wijze aansprakelijk gesteld worden voor uitstel van een studiejaar of wijziging van het curriculum.

2.10 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze handleiding niet voorziet, beslist de directie.

HUISHOUELIJK REGLEMENT Huize Beukbergen

Studenten aan de Academie Integrale Menswetenschappen – SPSO maken gebruik van de faciliteiten die Huize Beukbergen te Huis ter Heide biedt.

1. Studenten maken gebruik van de college-faciliteiten in de kapel en andere zalen van Huize Beukbergen..
De trainingen en andere diverse SPSO cursussen worden gegeven in het koetshuis en in het logiesgebouw.
Het is de bedoeling dat de studenten na een college-, trainings- of cursusdag de zaal in dezelfde staat achterlaat als deze gevonden is.
Kopjes worden opgeruimd, rommel wordt in de daarvoor bestemde vuilnisbakken gedeponereerd en stoelen worden teruggezet in de oorspronkelijke opstelling.
(Er kunnen nog groepen volgen!)
2. Studenten mogen gebruik maken van de koffie- en theefaciliteiten die Huize Beukbergen beschikbaar heeft gesteld. De kosten hiervoor worden bij aanvang van het studiejaar via de groepsvertegenwoordiger verrekend.
3. In het Koetshuis is een kantoor van de Academie gevestigd op de eerste etage. Hier worden gesprekken met studenten gehouden door de directie, docenten en trainers, eindgesprekken gehouden, vergaderingen en bijeenkomsten met docenten en trainers georganiseerd en hier bevindt zich een kleine bibliotheek, waaronder ook de scripties.
Studenten mogen op afspraak komen om inzage te hebben in de scripties en hieruit te studeren. Ook gedurende weekdays is dit mogelijk na afspraak.
Een afspraak kan gemaakt worden via : adm@spsso.nl
4. Er mag niet gerookt worden in de gebouwen van Huize Beukbergen. Buiten staan asbakken voor rokers.

Trainingsruimten en weekenden

1. **Weekenden** : Wanneer de aard van de training hierom vraagt, bijvoorbeeld voor gedeelte van de eerste jaars trainingen (en enkele hogere jaars trainingen) wordt een trainingsweekend georganiseerd.
Deze dueren van zaterdag 10.00 uur 's ochtends tot zondagmiddag (omstreeks) 16.00 uur 's middags, een geheel van 5 dagdelen.
Overnachtingen : Studenten overnachten op basis van 2-persoons kamers in het logiesgebouw. De sleutels worden uitgereikt via de groepsvertegenwoordiger bij aanvang van het weekend. Het is niet altijd mogelijk een een-persoonskamer te reserveren. Indien een student dit wil, dient hij/zij bij aanvang van het studiejaar telefonisch contact op te nemen met de administratie van Beukbergen en deze reservering aan te vragen voor het gehele studiejaar. De extra kosten zijn voor rekening van de student. Deze dient zelf zorg te dragen dat alles netjes geregeld is.
Lakens en handdoeken zijn in het centrum aanwezig. De student wordt verzocht 's ochtends bij het verlaten van de kamer de gebruikte lakens, slopen en handdoeken naast de deur in de gang achter te laten in de daarvoor bestemde wagens.

Voor de avondmaaltijd kan gemakkelijk in de omgeving van Huis ter Heide naar een van de vele restaurants gegaan worden.

De kamers worden op zondagochtend om 09.00 uur verlaten **en de kamersleutel bij de groepsvertegenwoordiger inleveren, die de gehele enveloppe met sleutels op de balie achterlaat.**

2. Trainingsruimte :

Het Koetshuis :

Benedenverdieping : studenten die op de benedenverdieping trainen kunnen gebruik maken van de grote zaal en/of de kleine zaal. In de bar kan koffie en thee gebruikt worden.

Het Logiesgebouw :

Benedenverdieping : studenten die op de benedenverdieping trainen/college krijgen kunnen gebruik maken van de grote zaal beneden. In deze zaal is een bar voor koffie en thee aanwezig.

Bovenverdieping : Op de bovenverdieping zijn 4 zalen aanwezig en een grote recreatieruimte. Eveneens zijn er twee keukenblokken voor koffie en thee. Doorgaans trainen hier twee groepen tegelijkertijd of, indien het kleine groepjes betreft, kunnen meerdere groepen worden ingedeeld.

Bij het verlaten van het gebouw draagt ieder de verantwoordelijkheid dat:

- de lichten zijn uitgedaan;
- de keuken is opgeruimd en koffiezetapparaten uit zijn;
- de verwarmingen lager zijn gezet;
- **het terugzetten van de tafels en stoelen en de zalen achter te laten zoals men deze gevonden heeft.**

Faciliteiten in de zalen :

1. In iedere college- en trainingsruimte is aanwezig :

- whiteboard
- flapover met papier
- beamer/cd installatie

Trainers en studenten nemen zelf mee :

- Whiteboard-pennen
- Pennen en papier

2. In de kapel is aanwezig :

- a. flapover met papier
- b. beamer/cd installatie
- c. microfoon
- d. Whiteboard-pennen (graag niet meenemen na afloop!)

Een laatste opmerking :

Huize Beukbergen heeft wel een beheerder doch geen personeel aanwezig tijdens de weekeinden. Er bestaat dus veel vertrouwen naar onze groepen dat wij hun regels naleven en de gebouwen achterlaten zoals we die zelf graag vinden.

We gaan ervanuit dat trainers/studenten de vragen van het trainingscentrum Beukbergen zoveel mogelijk zullen nakomen.

Met dank aan allen!