

Opleidingsgids 25631 BOL Opticien

Beroepsspecifieke onderdelen

Het basisdeel:

B1-K1 Voert voorbereidende handelingen op refractie uit

B1-K1-W1 Verzamelen van basisinformatie met de klant

B1-K1-W2 Automatische refractie uitvoeren

B1-K1-W3 Automatische (non-)contact tonometrie uitvoeren

B1-K2 Verricht verkoop- en advieswerkzaamheden

B1-K2-W1 Verkoop- en adviesgesprek voeren

B1-K2-W2 Over optische aspecten informeren

B1-K2-W3 Klantbestelling administreren en afrekenen

B1-K2-W4 Bril afleveren

B1-K2-W5 Contactlensinstructie geven

B1-K2-W6 Met klachten omgaan

B1-K3 Voert assortimentsbeheer uit

B1-K3-W1 Voorraad opnemen en artikelen bestellen

B1-K3-W2 Levering en retouren verwerken en controleren

B1-K3-W3 Trends en ontwikkelingen bijhouden

Het profieldeel:

P3 Opticien

P3-K1 Bewerkt, assembleert en repareert optische (bij)artikelen

P3-K1-W1 Voorbereiden montage (glazen en montuur)

P3-K1-W2 Op maat slijpen en monteren van brillenglazen in het montuur

P3-K1-W3 Bril controleren en standaard uitrichten

P3-K1-W4 Brillen en zonnebrillen repareren

P3-K1-W5 Apparatuur en gereedschappen onderhouden

P3-K2 Voert refractie uit

P3-K2-W1 Anamnese, vooronderzoek en voorbereidende handelingen uitvoeren

P3-K2-W2 Monoculaire volcorrectie bepalen

P3-K2-W3 Binoculaire zien onderzoeken

P3-K2-W4 Nabijtoeslag vaststellen

P3-K2-W5 Plan opstellen (advies/brilvoorschrift)

Opleidingsprogramma

Jaar 1

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroepsspecifiek	x	x	x	x
BPV		x	x	x
Nederlands	x	x	x	x
Engels	x	x	x	x
Rekenen	x	x	x	x
Loopbaan en Burgerschap	x	x	x	x
Keuzedelen			x	x

Jaar 2

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroepsspecifiek	x	x	x	x
BPV	x	x	x	x
Nederlands	x	x	x	x
Engels	x	x	x	x
Rekenen	x	x		
Loopbaan en Burgerschap	x	x	x	x
Keuzedelen		x		

Jaar 3

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Beroepsspecifiek	x	x	x	x
BPV	x	x	x	x
Nederlands				
Engels				
Rekenen				
Loopbaan en Burgerschap	x	x	x	x
Keuzedelen	x	x	x	x

* De opleiding Optiek duurt drie jaar. Er zijn mogelijkheden om te versnellen afhankelijk van je vooropleiding en/of werkervaring. Wanneer je meent dat je je opleiding versneld – dat wil zeggen in 2,5 jaar - kunt doorlopen, kun je een verzoek tot versnelling indienen bij je opleiding. We beoordelen je aanvraag in een aantal stappen en we laten je vervolgens weten of je bent toegelaten tot de versnelde tweejarige opleiding.

BOT-, BPV- en zelfstudie-uren

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	700	240	660	1600
2	520	480	600	1600
3	240	720	640	1600

Leermiddelen en kosten

Op <https://www.mboamersfoort.nl/kosten-leermiddelen> vind je informatie over de leermiddelen die je nodig hebt voor je opleiding en aan welke eisen je laptop moet voldoen (zie laptop specificaties).

Praktische zaken

Met wie heb je te maken tijdens je opleiding?

- De docenten – zij verzorgen lessen en andere leeractiviteiten. Ze begeleiden en coachen je in je leerproces.
- De studieloopbaanbegeleider (slb'er)/leercoach - is je eerste aanspreekpunt over je studievoortgang op school
- De BPV-consulent – is je eerste aanspreekpunt en voor de praktijkopleider als het gaat om leren op de werkplek
- De studentenadviseur – wanneer je meer begeleiding nodig hebt dan je slb'er biedt
- Studentenadministratie – van deze collega's ontvang je mails, uitnodigingen en informatie rondom je opleiding.
- Examenbureau – deze collega's organiseren het hele proces van examineren: van uitnodigen voor je examen tot het aanmaken van je diploma
- Facilitaire dienst – de collega's van de receptie, catering en facilitair medewerkers (voorheen conciërges). Samen dragen zij zorg voor toegankelijkheid, veiligheid en goede sfeer in en om het gebouw
- De onderwijsmanagers – er zijn drie onderwijsmanagers. Samen zijn zij verantwoordelijk voor alle opleidingen die uitgevoerd worden bij de DHTA/DSA:
 - Mevr. Mirande Bonenkamp: mdbp@mboamersfoort.nl
 - Tandtechniek
 - Mevr. Gezina van der Kolk: kkg@mboamersfoort.nl
 - Orthopedische Techniek
 - Orthopedische Schoentechniek
 - Shoe Developer
 - Schoenhersteller
 - Dhr. Willem van der Kooi: wmki@mboamersfoort.nl
 - Audicien
 - Opticien
 - Technisch Oogheelkundig Assistent

Communicatie door en met school

Alle studenten hebben een e-mailadres van MBO Amersfoort:
(studentnummer)[@student.mboamersfoort.nl](mailto:student@mboamersfoort.nl)

Schoolzaken communiceren we met je via dit mailadres. We gebruiken géén ander mailadres. Dat betekent bijvoorbeeld dat we uitnodigingen voor examens, facturen en studieadviezen sturen op dit mailadres.

Let op! Het is van groot belang dat je dit mailadres regelmatig checkt. Het doorsturen (instellen) van schoolmails naar een privé mailadres is niet gewenst.

Verder werken we met Microsoft Teams als platform voor communicatie en het delen van informatie over je opleiding en het onderwijs. Onder andere lesmaterialen zoals studiewijzers ontvang je via MS Teams.

Studenteninformatiesysteem- EduArte

Als student van MBO Amersfoort heb je toegang tot mijnMBOA.nl. Dit is de omgeving waar je veel belangrijke informatie vindt voor je opleiding. De tegel voor de applicatie Eduarte staat hier ook.

In dit studentenportaal kun je je studieresultaten, je rooster en je aan- en afwezigheid inzien. Je kunt er ook opdrachten bekijken en werkstukken inleveren. Je slib'er of docent informeert je waarvoor je EduArte in elk geval moet gebruiken.

Inloggen in EduArte

Inloggen gaat via www.mijnmboa.nl. Ga daar naar de tegel Eduarte en voer de volgende stappen uit:

- Gebruikersnaam: ov-nummer (= studentnummer: zie je onderwijsovereenkomst of bericht dat verstuurd is naar je schoolmail).
- Wachtwoord: klik op 'wachtwoord vergeten?' Vul dan je studentnummer in en klik op 'wachtwoord aanvragen'. Er wordt nu automatisch een mail naar jouw schoolmailadres gestuurd waarmee je een nieuw wachtwoord kan instellen.
- Wil je in EduArte een nieuw wachtwoord instellen, dan kan dat door links onderaan op het scherm op het icoontje 'profiel' te klikken, Kies daar voor 'wachtwoord wijzigen' ('two-factor authenticatie' niet gebruiken s.v.p.).

Let op! Zorg ervoor dat je ook bereikbaar bent voor school op je actuele 06-nummer en privé e-mailadres. Zorg dat je deze gegevens zelf aanpast als deze wijzigen. Daarvoor ga je naar 'profiel' en klik je op 'personalia'. Door op 'bewerken' te klikken kan je jouw mobiele nummer en privé-mailadres invoeren.

Rooster

We zetten je rooster twee weken voor een nieuwe periode klaar in Eduarte. Dit rooster kan je tot en met het eind van die periode inzien. Je ontvangt geen notificatie wanneer je rooster is gewijzigd, dit dien je zelf goed in de gaten te houden.

Let op! Kijk elke dag in je rooster zodat je altijd de laatste informatie hebt.

Aanwezigheid

We verwachten dat je alle lessen en leeractiviteiten volgt die in het rooster staan zodat je je opleiding succesvol kunt afronden.

Ziek melden

Wanneer je door ziekte verhinderd bent om naar een schooldag te komen of online lessen te volgen, dan meld je je **vóór 8.30 uur** ziek bij de receptie van school en/of bij je stage- of leerbedrijf. Het telefoonnummer van school dat je belt voor ziekmelding is: **030-6303555**.

Wanneer je tijdens een schooldag ziek wordt en naar huis wilt gaan of geen online lessen meer kunt volgen, informeer je de docent en meld je je ziek via de receptie: 030-6303555. De receptie is van maandag t/m vrijdag telefonisch bereikbaar tussen 8 uur - 16 uur.

Let op! Ben je meerderjarig dan geldt dat je zelf belt. Ben je minderjarig dan geldt dat alleen een ouder/verzorger je ziekmelding kan doen.

In de examenwijzer vind je meer informatie over ziekmelden voor een examen.

Verlof aanvragen

Je kunt verlof aanvragen als je niet naar de les/leeractiviteit kunt komen om de volgende redenen:

- Tandarts/huisarts
- Ziekenhuisbezoek
- (Theorie- of rij) examen
- Begrafenis of huwelijk van een familielid (1 dag)
- Verhuizing (1 dag)
- Sollicitatiegesprek voor een stageplaats

Deze redenen voor afwezigheid zien we als 'geoorloofd verlof'.

Let op! Voor het aanvragen van verlof om een van bovenstaande redenen vraag je uiterlijk twee werkdagen vóór die activiteit per e-mail verlof aan bij je studieloopbaanbegeleider. Ben je jonger dan 18? Dan dient je ouder/verzorger dit verlof aan te vragen.

Voor het aanvragen van verlof om een andere reden dan hierboven genoemd, stuur je uiterlijk twee werkweken voor de datum waarvoor je verlof aanvraagt een mail naar zowel je slb'er als de onderwijsmanager van jouw opleiding. In je mail licht je toe waarom je niet aanwezig kunt zijn. De onderwijsmanager beslist of jouw verlof geoorloofd is.

Als je je niet afmeldt voor een schooldag of zonder toestemming afwezig bent, word je als 'ongeoorloofd afwezig' geregistreerd. De school neemt contact met je op over ongeoorloofd verzuim. Als je minderjarig bent informeren we ook je ouders/verzorgers.

Zie examenwijzer voor geoorloofd verlof examens.

Privacy

Omdat jouw privacy voor MBO Amersfoort van groot belang is gaan we zorgvuldig om met persoonsgegevens. Vanaf 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet garandeert een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

In en om het gebouw

- **Adres:** ons bezoekadres is:
St. Laurensdreef 22
3565 AK Utrecht
- **Openingstijden:** het gebouw is van maandag t/m vrijdag van 7:30 uur tot 18:00 uur geopend. Het is alleen toegankelijk via de hoofdingang. De receptie is van maandag t/m vrijdag (telefonisch) bereikbaar tussen 8 uur - 16 uur.
- **Fietsenstalling:** Naast de school is een fietsenstalling. Je wordt verzocht fietsen en brommers in de stalling te plaatsen.
- **Parkeerplaatsen:** rondom het gebouw zijn voldoende parkeerplaatsen beschikbaar. De parkeerplaats binnen de hekken van het gebouw is een personeels- en bezoekersparkeerplaats. Het parkeren van motoren is toegestaan op de daarvoor beschikbare plek binnen de hekken.
- **Rookverbod:** Het rookverbod geldt voor het hele schoolterrein en rondom de ingang van de school. Het rookverbod geldt ook voor e-sigaretten.
- **Camerabeveiliging:** de toegangsdeuren van ons pand worden beveiligd met camera's. Deze maatregel draagt bij aan de veilige leer- en werkomgeving die wij bij MBO Amersfoort zo belangrijk vinden. De camera's zijn bedoeld om eventuele misstanden te signaleren en worden alleen gebruikt voor dit doel. Er worden geen gegevens structureel opgeslagen en wij handelen volgens de privacy richtlijnen.

- **Calamiteiten:** Op de DHTA zijn tijdens de openingstijden opgeleide bhv'ers aanwezig. In geval van een calamiteit volg je altijd de instructies op van een bhv'er. In iedere ruimte staat aangegeven wat je moet doen in een geval van een calamiteit. De DHTA beschikt over een EHBO-ruimte. Daarnaast hebben we brandblusmiddelen en aed's op verschillende vaste plaatsen in het gebouw. Vragen kan je altijd stellen aan het hoofd bhv: dhr. Robert Lobregt, mailadres: rtlg@mboamersfoort.nl

Facilitaire zaken

- **Printen en kopiëren:** met je schoolpas kun je zelf kopiëren en printen bij de kopieerapparaten.
- **Kluisjes:** Er zijn gratis kluisjes om je spullen op te bergen die je niet nodig hebt in de lokalen.
- **School- of studentenpas:** Iedere student krijgt een pasje met pasfoto. Op verzoek moet je je hiermee kunnen identificeren. Je betaalt een bijdrage bij verlies van je pas zodat we een nieuwe kunnen maken. **Let op!** voor deelname aan examens gelden andere identificatieregels, zie daarvoor de examenwijzer.
- **Verloren en gevonden voorwerpen:** Gevonden voorwerpen kun je afgeven bij een van de facilitair medewerkers. Je kunt hier ook vragen naar verloren voorwerpen.

Huisregels op school

De huisregels die in alle locaties van MBO Amersfoort gelden, bestaan uit de volgende vijf afspraken:

1. We zorgen samen voor een veilige en schone school.
2. We spreken in het Nederlands met elkaar.
3. We eten en drinken op de plekken waar dat is aangegeven.
4. Op school en online zijn onze gezichten goed herkenbaar. Dat betekent dat het dragen van petten, mutsen, capuchons en helmen op school en online niet is toegestaan.
5. We fotograferen en filmen alleen als de ander dat goed vindt.

We hebben geen regels voor wat al bij wet geregeld is, bijvoorbeeld regels over drugs of over stelen of vernielen. Iedereen hoort zich aan de wet te houden. Bij moedwillige vernielingen verhalen we de kosten op de dader en bij diefstal doen we aangifte bij de politie.

Huisregels online

Voor online lessen gelden in ieder geval de volgende regels:

- Wij vragen iedereen de camera aan te zetten tijdens de les, behalve als de docent dit anders aangeeft. Bij zwaarwegende bezwaren hiertegen, bespreek je dit met je SLB'er of vakdocent.
- De docent geeft aan of de microfoon aan of uit moet. Bij twijfel: zet hem uit.
- Een online les is ook in de schoolomgeving, daarom verwachten we van onze studenten een passende houding.
 - Zorg dat je op tijd deelneemt
 - Volg de les vanaf een rustige plek
 - Zorg dat je gepaste kleding aanhebt
 - Leg benodigde spullen binnen handbereik
 - Laat een actieve leer/werkhouding zien
- Docenten houden de presentie bij in Eduarte, op basis van de gegevens in Teams
- Als je later binnenkomt meld je je via de chat.
- Als je 3x tijdens een les (op verschillende momenten) niet reageert op directe vragen/opdrachten word je als afwezig genoteerd.
- We fotograferen en filmen alleen als de ander dat goed vindt.

Studievoortgang &-begeleiding

Studieloopbaanbegeleiding

Tijdens je opleiding word je begeleid door een studieloopbaanbegeleider (slb'er)/leercoach.

De slb'er is voor jou het eerste aanspreekpunt voor vragen over je studievoortgang, ook als je extra begeleiding nodig denkt te hebben. De slb'er heeft het totaalzicht op je studievoortgang en adviseert je daarover als dat nodig is.

Samen houden jullie regelmatig gesprekken waarin jullie zaken bespreken als:

- zaken die jij zelf wil inbrengen
- je leerdoelen
- je resultaten en je voortgang op BPV-opdrachten
- je aanwezigheid
- je leer- en werkhouding
- de extra ondersteuning die je eventueel krijgt

De gesprekken en afspraken die jullie daarin maken, worden opgeslagen in het studentenvolgsysteem.

De slb'er kan je doorsturen naar de studentenadviseur of een andere medewerker van studentendienstverlening.

Begeleiding in de BPV – BBL

De BPV-consulent is het eerste aanspreekpunt voor jou en de praktijkopleider als het gaat om leren op de werkplek.

Bindend studieadvies

Aan het eind van je eerste opleidingsjaar (vanaf negen maanden na de start van je opleiding en uiterlijk voor het eind van het eerste schooljaar) krijg je een advies over het vervolg van je opleiding. Dit heet een *bindend studieadvies*. In het algemeen is dit het advies dat je de opleiding kunt blijven volgen en naar een volgend leerjaar gaat.

Mochten je studieresultaten of competenties te veel achterblijven in het eerste opleidingsjaar, dan kun je van de onderwijsmanager een *voorlopig negatief studieadvies (VNS)* ontvangen. In dat advies staat duidelijk waar je aan moet werken om ervoor te zorgen dat je je tekorten inhaalt. Je krijgt verbetertijd om je resultaten bij te werken, en we gaan ervan uit dat je dit gaat lukken. Het kan wel betekenen dat je studievertraging oploopt.

Mocht het toch niet lukken volgens de afspraken voldoende resultaten te halen, dan kan de directeur je een *bindend negatief studieadvies* geven. Je wordt dan uitgeschreven uit de opleiding. We ondersteunen je in het zoeken naar een opleiding die beter bij je past. Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen twee weken nadat je je bindend negatief studieadvies hebt ontvangen in beroep gaan bij de Commissie voor Beroep Examens. Dit kan via:

klachtencoordinator@mboamersfoort.nl

Tussentijds stoppen

We hopen natuurlijk dat je je opleiding afmaakt bij ons, maar mocht je toch tussentijds willen stoppen met je opleiding, bespreek je dit als eerste met je slb'er zodat hij/zij met je mee kan denken. En ook onze studentenadviseur kan met je meedenken.

Als je zeker weet dat wil stoppen en je hebt dat besproken met je slb'er, volgt een exitgesprek met de studentenadviseur en word je uitgeschreven volgens onze procedure.

Medezeggenschap & Klachten

Jouw mening over ons onderwijs

We willen graag jullie mening als student horen over ons onderwijs. Daarom houden we geregeld enquêtes en gesprekken om jouw mening over het onderwijs te horen. Op basis daarvan verbeteren we ons onderwijs.

Studentenraad

MBO Amersfoort heeft een studentenraad. Deze adviseert en beslist mee over belangrijke onderwerpen binnen MBO Amersfoort. Meer informatie over de studentenraad vind je op: www.mboamersfoort.nl/studenten/studentenraad. Voor vragen en opmerkingen kun je de studentenraad bereiken via: studentenraad@mboamersfoort.nl

Klachten

Wanneer je een klacht hebt over het onderwijs of de organisatie daarvan, laat het ons weten.

- Bespreek de klacht altijd als eerste met je slb'er.
- Kom je er niet uit met je slb'er, ga dan naar de onderwijsmanager van je opleiding.
- Ben je samen niet tot een oplossing gekomen, dan kun je terecht bij de klachtenfaciliteit van MBO Amersfoort. De klachtenfaciliteit is te bereiken via: <https://www.mboamersfoort.nl/over-mbo-amersfoort/>
- Ben je het nog niet eens met de afhandeling van de klacht. Dan kun je via de klachtenfaciliteit je klacht voorleggen aan een onafhankelijke klachtencommissie.

Heb je een klacht over examens? Dan verwijzen we je naar de examenwijzer voor informatie over het indienen van een klacht en over de beroepsprocedure omtrent examens/examinering.

Vertrouwenspersoon

Bij klachten over ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, agressie en/of geweld kun je een vertrouwenspersoon inschakelen. In de toekomst zal elke school binnen MBO Amersfoort zijn eigen vertrouwenspersoon hebben in de persoon van de studentenadviseur. Op dit moment is mevr. Hannie Stehouwer de vertrouwenspersoon voor studenten voor alle vestigingen. Aarzel niet om met haar contact op te nemen. Haar mailadres is: sth@mboamersfoort.nl

Elke klacht wordt vertrouwelijk behandeld, en de vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder dat jij dit weet. De vertrouwenspersoon luistert, neemt je verhaal serieus, en geeft je advies en ondersteuning.

Examinering en diplomering

Voor alle informatie rondom examinering en diplomering verwijzen we je naar de examenwijzer. Deze ontvang je aan het begin van het schooljaar via je schoolmail.