

STUDEREN MET EEN FUNCTIEBEPERKING

Everyone is a genius. But if you judge a fish on its ability to climb a tree, it will live its whole life believing that it is stupid. (A. Einstein)

Windesheim Werkgroep Studeren met een
functiebeperking

september 2014

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Inleiding	3
1.1 Historie	3
1.2 Definiëring en aantallen studenten	4
1.3 Visie Windesheim	4
2. Het referentiekader	4
2.1 Informatievoorziening en voorlichting	4
2.2 Fysieke toegankelijkheid.....	5
2.3 Begeleiding	5
2.3.1 Rollen in studentbegeleiding smf.....	6
2.3.2 Deskundigheid	8
2.3.3 Leerroutes.....	8
2.3.4 Toetsing en examinering.....	8
2.3.5 Waarborgen voor kwaliteit en continuïteit.....	9
BIJLAGE 1	10
Uitvoeringsreglement Studeren met een Functiebeperking	10
Bijlage 1.1 Protocol intakeprocedure en evaluatie.....	14
Bijlage 1.2 Protocol aanvraag onderwijsvoorzieningen en extra begeleiding.....	15
Bijlage 1.3 Protocol aanschaf materiële voorzieningen en ICT faciliteiten	16
Bijlage 1.4 Mogelijke faciliteiten	17
Bijlage 1.5 Voorbeeld bevestigingsmail Studeren met een functiebeperking.....	21
Bijlage 1.6 Voorbeeld intakeformulier Studeren met een functiebeperking.....	22
Bijlage 1.7 Voorbeeld advies.....	24
BIJLAGE 2	25
Kwaliteitszorgcyclus Studeren met een functiebeperking.....	25

Voorwoord

Sinds in december 2003 de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte' (WGBh/cz) van toepassing is op het beroepsonderwijs, is de toegankelijkheid voor studenten met een functiebeperking in het hbo verbeterd. Ze vormen nu een groep waar speciale aandacht naar uitgaat.

Inspectieonderzoek laat echter zien dat er meer moet gebeuren om studenten met een functiebeperking daadwerkelijk de gelegenheid te geven hun talenten optimaal te ontplooiën.

Windesheim ontwikkelt sinds 1994 beleid voor studenten met een functiebeperking, voorheen studeren met een handicap. Deze notitie 'Studeren met een functiebeperking' is een actualisatie van het beleid zoals vastgelegd in 2012.

De inhoud van deze vernieuwde notitie 2014 is tot stand gekomen in gesprek met verschillende vertegenwoordigers van de domeinen binnen Windesheim Zwolle, te weten Techniek; Bewegen & Educatie; Business, Media en Recht en Gezondheid & Welzijn en een vertegenwoordiging van de vestiging Windesheim Flevoland. Daarnaast zijn verschillende deskundigen geraadpleegd, niet in de laatste plaats de studentendecanen en studenten met een functiebeperking, in de hoedanigheid van de contactgroep SCHIB (StudentenContact, Hulp en Informatie bij Beperkingen).

De samenstelling van deze notitie is te danken aan : Floor Alles, Rianne Bieleman, Paulien van der Helm-Blankvoort, Ingrid Hoff, Henriette Lamberink-Nap, Karin Poerstamper, Wim Snippe, Claudia Tempels, Gerda Vierhuizen en Nanja Vos.

Met de samenstellers vertrouw ik erop dat we aan de hand van deze geactualiseerde notitie een verbeterde bijdrage leveren aan de toegankelijkheid van ons onderwijs voor studenten met een functiebeperking. Dit biedt hen de mogelijkheid om succesvol en zonder onnodige vertragingen een geschikte studie te doorlopen en zich op een passende manier voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

Zwolle, mei 2014

Duco Adema

1. Inleiding

1.1 Historie

Windesheim ontwikkelt sinds 1994 beleid voor studenten met een functiebeperking. In de loop der jaren is dit bijgesteld onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen, waaronder de vroegtijdige herkenning van dyslexie.

Sinds december 2003 is de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte' (WGBh/cz) van toepassing op het beroepsonderwijs. In artikel 6 is vastgelegd dat discriminatie verboden is bij:

- de toegang tot loopbaanoriëntatie en beroepskeuzevoorlichting;
- het geven van loopbaanoriëntatie en beroepskeuzevoorlichting;
- de toegang tot onderwijs;
- het aanbieden van onderwijs;
- het afnemen van toetsen;
- het afronden van onderwijs.

Het discriminatieverbod geeft de student het recht om gebruik te maken van het onderwijs, ondanks de handicap. Indien de handicap van de student teveel aanpassingen vraagt, bijvoorbeeld omdat de kosten te hoog zijn of omdat een bepaalde aanpassing technisch zeer moeilijk realiseerbaar is, dan mag de instelling vanwege onevenredige belasting besluiten om de aanpassingen niet door te voeren. De onderwijsinstelling moet wel onderzoeken of een aanpassing echt niet mogelijk is.¹ Op basis van de Wet gelijke behandeling kunnen studenten in het beroepsonderwijs een verzoek indienen bij de Commissie Gelijke Behandeling (CGB) als ze menen te worden gediscrimineerd door onderwijsinstellingen vanwege hun beperking.

Door de WGBh/cz wordt er vanaf 2003 expliciet aandacht besteed aan beleidsontwikkeling ten behoeve van studenten met functiebeperking in de **Wet** op het Hoger onderwijs en **Wetenschappelijk** onderzoek (WHW).

In **2005** heeft Windesheim een beleidsnota vastgesteld inzake "Studeren met een functiebeperking".

In maart **2010** heeft een commissie Maatstaf² in opdracht van de Inspectie van het onderwijs haar adviezen gebaseerd op 3 denkbeelden:

- Denken in talenten: Niet de functiebeperking, maar de talenten waarover studenten beschikken moeten we aanspreken als hoger onderwijs.
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- Inclusief beleid: flexibilisering, verbeterde begeleidingstrajecten en maatwerk om studenten met en zonder functiebeperking gelijke kansen te bieden op het succesvol volgen en afronden van hun studie.

De commissie heeft deelaspecten geformuleerd met betrekking tot de ondersteuning van studenten met een functiebeperking:

1. Informatievoorziening en voorlichting
2. Fysieke toegankelijkheid
3. Begeleiding
4. Deskundigheid
5. Leerroutes
6. Toetsing en examinering
7. Waarborgen voor kwaliteit en continuïteit

In november 2010 is een proefaudit van Handicap en Studie³ uitgevoerd bij Windesheim. Een van de conclusies was dat de notitie Studeren met een functiebeperking uit 2005 geactualiseerd moest worden.

¹ Brochure CGB, Recht op gelijke behandeling voor studenten met een handicap of een chronische ziekte. 26/7/2010

² Adviesrapport Meer mogelijk maken. Commissie Maatstaf, maart 2010.

³ Adviesrapport. Proefaudit studeren met een functiebeperking. Expertisecentrum Handicap & Studie, november 2010.

Sinds juli 2011 is de WHW aangepast voor wat betreft het beoordelen van de onderwijsvoorzieningen die de toegankelijkheid en studeerbaarheid voor studenten met een functiebeperking bevorderen. Het onderwerp "Studeren met functiebeperking" is opgenomen in het beoordelingskader op instellingsniveau van de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) conform artikel 7 lid 13m in de **WHW**.

1.2 Definiëring en aantallen studenten

De term 'functiebeperking' wordt als volgt gedefinieerd:

"Onder functiebeperking en chronische ziekten wordt verstaan elke lichamelijke, zintuiglijke of ander functiestoornis die de studievoortgang vertraagt. Dit kunnen visuele, auditieve en motorische handicaps zijn, stoornissen in taal (dyslexie), rekenen (dyscalculie), spraak, uithoudingsvermogen, geheugen/concentratievermogen en orgaanfuncties, maar ook fobieën, depressies, epilepsie, reuma, M.E., chronische RSI en zware migraine".⁴

Op basis van recent onderzoek⁵ schat men het aantal studenten met een functiebeperking tussen de 12,1 % en 19,3 % van de ruim 600.000 studenten in het hoger onderwijs. Het aandeel dat als gevolg hiervan **belemmeringen** ondervindt in de studie ligt naar schatting tussen de 6,6 % en 10,4 %. Bij Windesheim ligt het percentage studenten met een functiebeperking dat bekend is bij het studentendecanaat rond de 7% van de totale studentenpopulatie. Dit percentage is de afgelopen jaren licht aan het stijgen, waarbij een toename te zien is van het aantal studenten met zwaardere vormen van dyslexie en psychiatrische/neurologische belemmeringen.

In grote lijnen geven alle onderzoeken uit voorgaande jaren aan dat studenten met een functiebeperking een hogere studie-uitval kennen, meer studievertraging oplopen en een zwaardere studiebelasting ervaren in vergelijking met studenten zonder beperking.

1.3 Visie Windesheim

Windesheim wil gelijke kansen creëren voor alle studenten. Iemand die een functiebeperking heeft, ondervindt vaak belemmeringen tijdens het volgen van een studie. Om het studiesucces te verhogen en onnodige studievertraging te voorkomen, kunnen studenten met een functiebeperking, meteen vanaf de start van hun studie of zodra dit nodig blijkt, een beroep doen op extra voorzieningen of aanpassingen. Daarmee wil Windesheim studenten met een functiebeperking, voor zover dat binnen de mogelijkheden ligt, dezelfde kans geven op een succesvolle studie als studenten zonder functiebeperking. En dat zien we als instelling als een gedeelde verantwoordelijkheid van de slb'er, de docenten, de medewerkers van de verschillende diensten en natuurlijk van de student zelf.

2. Het referentiekader

In het adviesrapport van de commissie Maatstaf wordt een referentiekader geboden waarbinnen de verschillende instellingen hun eigen invulling kunnen geven aan het beleid met betrekking tot studeren met een functiebeperking. Dit referentiekader is het uitgangspunt geweest voor het opstellen van het beleid van Windesheim. Hieronder volgt de uitwerking hiervan aan de hand van de 7 deelaspecten. De concrete uitwerking van dit beleid wordt beschreven in het Uitvoeringsreglement smf (**zie bijlage 1**).

2.1 Informatievoorziening en voorlichting

- In de informatievoorziening over hogeschool Windesheim, de opleidingen, het beleid, de inschrijving en de studiebegeleiding, is aantoonbaar wat de voorzieningen zijn voor studenten met een functiebeperking.
- Voor (aankomende) studenten zijn er op centraal niveau en per (cluster van) opleiding(en) personeelsleden beschikbaar om informatie te geven omtrent de mogelijkheden en het gebruik van voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.
- Voor ingeschreven studenten moet duidelijk zijn waar zij terecht kunnen voor het aanvragen van mogelijke aanpassingen en faciliteiten bij functiebeperkingen. Zij moeten hiertoe zelf contact

⁴ Bron: Ministerie OCW, juni 2010. Via website LOSHBO (*Landelijk Overleg Studentendecanen in het Hoger Beroepsonderwijs*)

⁵ Maken ze meer mogelijk? Studeren met een functiebeperking 2010. Vervolgmeting. ITS/ResearchNed Nijmegen in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

opnemen met hun studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan, om al te grote studievertraging tot een minimum te beperken.

- De slb'er is verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk doorverwijzen van een student met functiebeperking naar een studentendecaan, omdat deze specialist verantwoordelijk is voor adequaat, onafhankelijk advies en de wettelijk verplichte dossieropbouw van de betreffende student.

2.2 Fysieke toegankelijkheid

De gebouwen en hun directe omgeving voldoen in beginsel aan de criteria die genoemd staan in de richtlijn 'Handboek voor de Toegankelijkheid'.⁶

Bij nieuwbouw heeft Windesheim dit expliciet vermeld in het Programma van Eisen voor nieuwe gebouwen. De directeur van de dienst Voorzieningen en Vastgoed is verantwoordelijk voor toetsing en controle hierop.

Voor bestaande gebouwen geldt dat ze niet volledig voldoen aan de huidige criteria uit het "Handboek voor de Toegankelijkheid", maar wel aan de destijds bij de bouw geldende eisen.

Er worden, indien wenselijk of noodzakelijk, verbeteringen 'op maat' gerealiseerd als de aanpassing niet onevenredig belastend is voor de hogeschool (conform de WGBh/cz).

Studenten en medewerkers kunnen via de studentendecaan een voorstel voor de verbetering van de toegankelijkheid kenbaar maken bij de directeur van de dienst Voorzieningen en Vastgoed. De aanvragen worden getoetst aan een aantal criteria, waaronder de kosten, het aantal studenten dat gebruik kan maken van de betreffende voorziening of aanpassing en de aanwezigheid van adequate alternatieven.

De websites van Windesheim voldoen aan de internationale richtlijnen voor toegankelijkheid, de WCAG-standaard⁷. Dit geldt ook voor de systemen van Sharenet en de digitale leeromgeving N@tschool. Nieuwe content die in deze systemen geplaatst wordt, moet eveneens toegankelijk zijn en voldoen aan de WCAG-standaard. Windesheim streeft ernaar om ook de reeds geplaatste content in deze systemen toegankelijk te maken. Bij de inkoop of aanbesteding van nieuwe hard- en software wordt de digitale toegankelijkheid meegenomen als producteis. Voor bestaande hard- en software die niet voldoende toegankelijk is, wordt, indien wenselijk of noodzakelijk, gestreefd naar verbeteringen als de aanpassing niet onevenredig belastend is voor de hogeschool (conform de WGBh/cz).

Studenten met een visuele beperking kunnen hun studieboeken via Dedicon laten omzetten in een voor hen toegankelijk format. Studenten met dyslexie kunnen slechts beperkt gebruik maken van deze dienst. Zo lang er nog geen landelijke oplossing is voor deze doelgroep, zal Windesheim indien nodig zelf studieboeken omzetten in digitale bestanden, zodat deze met behulp van tekst-naar-spraak software kunnen worden beluisterd. Het zal hierbij naar schatting gaan om 50 titels per jaar. Studenten moeten aantonen dat deze aanpassing voor hen noodzakelijk is. De dyslexiespecialist van Windesheim accordeert de aanvraag.

2.3 Begeleiding

Studenten met een functiebeperking krijgen op verzoek extra begeleiding. De afspraken die worden gemaakt over deze extra begeleiding worden vastgelegd, jaarlijks geëvalueerd en bewaard in een dossier onder beheer van een studentendecaan.

De **intakeprocedure** start op initiatief van de student en is volledig beschreven in artikel 6 van het uitvoeringsreglement.

Gedurende de **propedeuse** krijgt de student de reguliere studieloopbaanbegeleiding die gebruikelijk is op de gekozen opleiding. Daarnaast is het van belang dat de student een reële kans krijgt om succesvol te kunnen studeren en zich een reëel beeld vormt van de (on)mogelijkheden op de arbeidsmarkt na het afstuderen.

Gedurende de gehele studieduur vindt minimaal één keer per jaar een evaluatiegesprek plaats met de slb'er om de toegekende voorzieningen te evalueren en na te gaan of de gemaakte afspraken toereikend zijn. Geadviseerd wordt om dit evaluatiegesprek te laten plaatsvinden nadat de eerste

⁶ Handboek voor Toegankelijkheid, 6e druk, Maarten Wijk. Reed Business.

⁷ Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.0.

toetsresultaten bekend zijn gemaakt. Ook wanneer de studieresultaten achterblijven ten gevolge van het niet toereikend zijn van de gemaakte afspraken, wordt geëvalueerd met de slb'er en bezien of de afspraken al dan niet moeten worden aangepast.

Indien de gekozen opleiding als gevolg van de beperking niet haalbaar of realistisch blijkt te zijn, heeft de student recht op een onderbouwd advies van de opleiding waaruit dit helder blijkt. Dit advies wordt toegelicht in een evaluatiegesprek waar ook de studentendecaan bij aanwezig is. Tevens kan de student gebruikmaken van een loopbaanadvies van het Studiesuccescentrum.

2.3.1 Rollen in studentbegeleiding smf

Voor de begeleiding van studenten met een functiebeperking is extra kennis en vaardigheid nodig over studeren met een functiebeperking. Windesheim vindt dat deze deskundigheid aantoonbaar zowel decentraal als centraal aanwezig dient te zijn. Hieronder zijn de verschillende rollen in de begeleiding beschreven. Waar gesproken wordt over studieloopbaanbegeleider (slb'er) wordt ook de studentbegeleider bedoeld (SB-er); waar gesproken wordt over smf-contactpersoon wordt ook de casemanager bedoeld.

Smf-coördinator per domein

De smf-coördinatie behoort bij voorkeur tot het takenpakket van de senior slb-coördinator. De taak smf-coördinator betekent:

- Aanspreekpunt zijn voor alle smf-aangelegenheden voor medewerkers van het domein
- Vertegenwoordigen van het domein bij Windesheimbreed overleg over SMF
- Zorg dragen voor uniformiteit van aanpak en de afstemming van de activiteiten rond studeren met functiebeperking
- Deelnemen aan de kwaliteitszorgcyclus rondom het thema Studeren met een functiebeperking, waaronder het leveren van een bijdrage aan de jaarlijkse rapportage

Smf-contactpersoon per (cluster van) opleiding(en)

Binnen een domein is er per opleiding (of combinatie van opleidingen) een slb'er met een speciale taak met betrekking tot studeren met een functiebeperking. De belangrijkste taken voor deze contactpersoon zijn:

- Voorlichting geven aan instromende studenten met een functiebeperking over de (on)mogelijkheden om de opleiding(en) te kunnen volgen en het al dan niet kunnen uitoefenen van het toekomstige beroep.
- Voeren van intakegesprekken met instromende studenten, samen met de studentendecaan, waarbij, indien er voorzieningen nodig zijn, een advies wordt opgesteld. De student dient dit advies in te leveren bij de examencommissie conform de voorschriften in het reglement Examencommissie van de eigen opleiding.
- Functioneren als achtervang bij eventuele tijdelijk uitval van de vaste slb'er.
- Bewaken of de toegekende extra begeleidingstijd voor slb'ers matcht met de studenten met een functiebeperking die zij begeleiden voor wat betreft aantal en zwaarte van problematiek.
- Communiceren van de afspraken uit het smf-intakegesprek met de slb'er van de student.
- Toezien op de overdracht van het smf-dossier naar een eventuele nieuwe slb'er.
- Rapporteren van de gerealiseerde extra begeleidingstijd aan smf-coördinator.

Slb'er

Studenten met een functiebeperking worden vanaf de eerste studiedag bij Windesheim opgenomen in de reguliere studieloopbaanbegeleiding van de gekozen opleiding. De begeleiding van studenten met een functiebeperking is gebaat bij continuïteit, de slb'er wordt daarom in principe voor de duur van de gehele studie aangesteld. Mocht dit om organisatorische redenen niet mogelijk zijn, dan is de smf-contactpersoon het vaste aanspreekpunt in de begeleiding.

De slb'er is de eerste aanspreekpersoon voor de student. De slb'er voert minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek met de student over de effectiviteit van de afspraken en getroffen voorzieningen. Een kort verslag van deze gesprekken wordt digitaal vastgelegd.

Indien een student klachten heeft over onheuse bejegening of niet verstrekte voorzieningen, die in strijd zijn met de gemaakte afspraken, dan is de slb'er het eerste aanspreekpunt voor de student, tenzij de klacht betrekking heeft op de bejegening of begeleiding van de slb'er. In dat geval, maar ook in alle andere gevallen waarin een student daar voorkeur aan geeft, kan een student gebruikmaken van de diensten van de studentendecaan of de vertrouwenspersoon.

Een slb'er heeft tevens een taak in het signaleren van een functiebeperking bij studenten die dit niet van tevoren hebben aangegeven of nog niet weten. Hij gaat daarbij actief te rade bij docenten en andere medewerkers. Indien de slb'er een functiebeperking signaleert, wordt dit kortgesloten met de smf-contactpersoon en gaat - met instemming van de student - de reguliere intakeprocedure van start.

De ervaring leert dat de begeleiding van studenten met een psychologisch/neurologische en psychiatrische functiebeperking vraagt om extra individuele begeleidingstijd. Als uit het intakegesprek blijkt dat een student extra begeleidingstijd nodig heeft op grond van bovenstaand, wordt dit door de smf-contactpersoon en de studentendecaan vastgelegd in het advies inclusief het verwachte aantal extra begeleidingsuren. Te denken valt hierbij aan 2,5 uur per student per periode. Op grond van het advies kunnen, indien nodig, aanvullende uren worden toegekend aan de betrokken slb'er of studentbegeleider.

Studentcoach

Het verdient aanbeveling om studenten met een functiebeperking een studentcoach aan te bieden. Dit kan een jaargenoot zijn, een ouderejaarsstudent of een student uit een andere opleiding, die een deel van de begeleiding van de student op zich neemt.

Centrale Windesheim specialisten en voorzieningen Zwolle

Studentendecaan: Is de specialist op het gebied van wet- en regelgeving en financiën en bemiddelt in geval van klachten/ conflicten. De studentendecaan is aanwezig bij het intakegesprek van studenten met een functiebeperking. De studentendecaan moet worden ingeschakeld in het geval van (dreigende) studievertraging, studiestaking als gevolg van ziekte of functiebeperking en bij (studie)problemen die (in)direct te maken hebben met de functiebeperking. De studentendecaan geeft adviezen aan studenten, hun slb'ers en de examencommissie over aanpassingen en voorzieningen. De studentendecaan verwijst studenten voor speciale aanvragen door naar de dyslexiespecialist en studentenpsychologen. De studentendecaan bewaakt tevens het smf-dossier van de student. De student met een functiebeperking heeft voor de duur van zijn of haar hele studie met één studentendecaan te maken.

Dyslexiespecialist: Is de specialist die begeleiding en adviezen geeft aan studenten, hun slb'ers en de examencommissies over dyslexie en mogelijke aanpassingen en voorzieningen. De dyslexiespecialist onderzoekt op verzoek van examencommissies of een individuele student, die reeds een dyslexieverklaring bezit, extra faciliteiten nodig heeft. Zie hiervoor het uitvoeringsreglement artikel 7.

Studentenpsycholoog: Is de specialist die slb'ers traint en adviseert zodat hun begeleiding succesvol kan zijn voor deze groep studenten. De studentenpsycholoog begeleidt individueel of in groepsverband studenten met psychische en sociaal-emotionele problematiek.

Ambulatorium: Het Ambulatorium is een leerwerkplek van de opleidingen Bewegingsagogie en Psychomotorische Therapie en Logopedie. Studenten met een functiebeperking die aanlopen tegen aan hun beperking gerelateerde problemen op het raakvlak tussen psychische problemen en lichamelijke klachten, kunnen door studenten van de opleiding BPT worden begeleid.

Centrale Windesheim specialisten Flevoland

Windesheim Flevoland heeft een eigen studentendecaan. Verder werkt het vanuit het Studiesuccescentrum samen met andere deskundigen binnen de instelling, zoals dyslexiespecialisten, (taal)coaches en de specialisten in Zwolle.

2.3.2 Deskundigheid

- Elke functionaris van Windesheim die te maken heeft met begeleiding en advisering met betrekking tot studeren met een functiebeperking dient minimaal 1x/3 jaar aantoonbaar zijn/haar deskundigheid geactualiseerd te hebben om studenten met een functiebeperking succesvol te kunnen begeleiden.
- Elke functionaris van Windesheim die te maken heeft met het zorgdragen voor aanpassingen en voorzieningen dient minimaal 1x/4 jaar aantoonbaar zijn/haar deskundigheid geactualiseerd te hebben om effectief te kunnen werken ten behoeve van deze doelgroep.
- De deskundigheidsbevordering op het gebied van smf maakt deel uit van het scholingsplan van de betrokken medewerkers en wordt geëvalueerd in de PE-cyclus.
- SCHIB kan op grond van hun eigen ervaringen geraadpleegd worden. Deze groep treedt op als klankbordgroep.
- Het Windesheimbrede overlegorgaan voor 1^e en 2^e lijns-studentbegeleiding monitort de deskundigheidsbevordering van de diverse functionarissen die begeleiding geven en signaleert problemen. Het onderwerp Studeren met Functiebeperking staat minimaal 2x/jaar op de agenda van het overleg. Bij dit overleg zijn in elk geval aanwezig: de senior slb-coördinatoren van elk domein en een teamleider van het Studiesuccescentrum met portefeuille smf.
- In de basis cursus certificering slb is 3 uur gereserveerd voor scholing op het gebied van Studeren met Functiebeperking.
- In de herhalingscursus slb is 3 uur gereserveerd voor scholing op het gebied van Studeren met Functiebeperking.

2.3.3 Leerroutes

De kans op succesvol studeren voor studenten met een functiebeperking wordt vergroot naarmate een opleiding meer mogelijkheden biedt tot het vormgeven van alternatieve (flexibele) leerroutes. Het doel, het behalen of het aantonen van de vereiste eindkwalificaties die nodig zijn voor het behalen van het diploma, is voor alle studenten hetzelfde. De weg ernaartoe kan voor studenten met een functiebeperking afwijken. Een aanpassing kan niet zodanig zijn dat hiermee de toets op de eindkwalificatie van de opleiding in gevaar komt.

Alternatieve leerroutes

Onder alternatieve leerroutes worden formele aanpassingen in het studieprogramma of het gebruik maken van aangepaste voorzieningen verstaan, waardoor de student in staat wordt gesteld het onderwijs op een aangepaste manier te volgen en af te ronden. Aanpassingen kunnen bijvoorbeeld zijn: aanpassingen in (onderdelen van) het curriculum, waaronder praktijkleren, aanpassingen in het studietempo, aanpassingen in werkvormen en aanwezigheidsverplichting.

Om een goed alternatief te kunnen bieden, formuleert de examencommissie duidelijk de essentiële opleidingskwalificaties van haar (beroeps)opleiding én verzamelt jurisprudentie van de alternatieven die daarbij kunnen worden toegepast. De kaders voor het inrichten van alternatieve leerroutes en de beroepsprocedure worden vastgesteld door de examencommissie en zijn opgenomen in het reglement voor examencommissies. De procedure voor het vastleggen en regelen van deze aangepaste leerroutes wordt verder uitgewerkt in het Uitvoeringsreglement smf 2014.

2.3.4 Toetsing en examinering

De mogelijkheden en voorzieningen voor aangepaste toetsing zoals vermeld in bijlage 1 van dit beleidsdocument, maken deel uit van de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

Examencommissies van opleidingen hebben de bevoegdheid om op basis van specialistische adviezen al dan niet te besluiten om extra voorzieningen aan te bieden aan de student. Bij afwijzing heeft de examencommissie de verantwoordelijkheid om alternatieven aan te reiken aan de student die wel vallen binnen de vastgestelde kaders.

2.3.5 Waarborgen voor kwaliteit en continuïteit

- De directeur van de dienst Voorzieningen en Vastgoed van Windesheim is verantwoordelijk voor het Windesheimbeleid inzake Studeren met Functiebeperking. De directeur spreekt de mededirecteuren van andere diensten en domeinen aan op verantwoordelijkheden inzake Studeren met functiebeperking.
- De directeur van de dienst Voorzieningen en Vastgoed is verantwoordelijk voor een jaarlijkse rapportage inzake de dienstverlening aan studenten met een functiebeperking.
- De directeur van de dienst Voorzieningen en Vastgoed is verantwoordelijk voor aanleggen en beheren van de dossiers van studenten met een functiebeperking. Hij delegeert deze verantwoordelijkheid aan de studentendecanen.
- De directeur van de dienst Voorzieningen en Vastgoed is verantwoordelijk voor de toetsing en controle op naleving van de eisen uit het "Handboek voor Toegankelijkheid".
- De directeuren van domeinen zijn verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van deskundige begeleiders en competente coördinatoren middels het reserveren van scholing en budget conform de richtlijnen die in deze notitie zijn verwoord.
- De directeuren van domeinen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het smf-beleid binnen het eigen domein. De kwaliteitszorgcyclus smf is uitgewerkt in bijlage 2 van dit beleidsplan en maakt deel uit van het totale evaluatieplan van het domein. De kwaliteitszorg-coördinator van het domein is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de totale kwaliteitszorgcyclus binnen het domein. De smf-coördinator is verantwoordelijk voor het aansturen van het inhoudelijke proces rondom kwaliteitszorg smf.
- De directeur van de dienst Support van Windesheim is verantwoordelijk voor het integraal meenemen van het aandachtsterrein "Studeren met functiebeperking" in de auditcyclus van Windesheim. Dit betekent gerichte monitoring en evaluatie van smf-beleid op verschillende niveaus (waaronder kostenanalyse, ontwikkelingen doelgroep) binnen de auditsystematiek.
- Het College van Bestuur voert een jaarlijks gesprek met belangengroep Schib over de kwaliteit van de voorzieningen van Windesheim. Bij dit gesprek is de teamleider van het Studiesuccescentrum met de portefeuille smf aanwezig.

De jaarlijkse rapportage op instellingsniveau bestaat uit 4 onderdelen.

- De resultaten uit de NSE-studentenquête. De score van Windesheim op de vragen over 'Handicap en studie' geven een eerste beeld over stand van zaken rondom studeren met een functiebeperking op centraal niveau. Bij voldoende respons is het mogelijk om een uitsplitsing te maken naar domein- en opleidingsniveau.
- Een rapportage op basis van panelgesprekken die zijn gebaseerd op de 7 deelaspecten van de commissie Maatstaf. De rapportage bevat de bevindingen en de verbeteracties.
- Een trendanalyse en kwantitatief rapport met betrekking tot de samenstelling van de populatie en het aantal gevoerde gesprekken bij het Studiesuccescentrum
- Een verslag van het jaarlijkse evaluatiegesprek tussen SCHIB en het College van Bestuur over de voorzieningen van Windesheim .

BIJLAGE 1

Uitvoeringsreglement Studeren met een Functiebeperking Christelijke Hogeschool Windesheim

Bijlage 1.1: Protocol intakeprocedure en evaluatie

Bijlage 1.2: Protocol aanvraag onderwijsvoorzieningen

Bijlage 1.3: Protocol aanschaf materiële voorzieningen en ICT faciliteiten

Bijlage 1.4: Mogelijke faciliteiten

Bijlage 1.5: Voorbeeldbrief 'Studeren met functiebeperking'

Bijlage 1.6: Formulier 'Intake studeren met functiebeperking'

Bijlage 1.7: Voorbeeld studiecontract

Zwolle, april 2014

Terminologie:

Waar gesproken wordt over studieloopbaanbegeleider wordt ook bedoeld studentbegeleider.

Uitvoeringsreglement Studeren met een functiebeperking

Artikel 1 - Doel

1. Het Uitvoeringsreglement *Studeren met een functiebeperking (smf)* strekt tot uitvoering van de notitie Studeren met een Functiebeperking op Windesheim. Het uitvoeringsreglement is de uitwerking van hetgeen in overeenstemming met artikel 7.13 lid 2 sub m van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, in artikel 4.4. OER staat aangegeven. Hiermee wordt beoogd de toekenning van faciliteiten voor alle studenten van de hogeschool op gelijke en administratief efficiënte wijze te doen verlopen.
2. Het doel van het ter beschikking stellen van faciliteiten is:
 - a. voor studenten met een functiebeperking de daaruit voortkomende belemmeringen bij het volgen van de opleiding weg te nemen of te beperken en
 - b. hun kansen op studiesucces te verhogen en onnodige studievertraging te voorkomen.

Artikel 2 - Reikwijdte

1. Faciliteiten waaronder de in bijlage 4 genoemde, kunnen aangevraagd worden door studenten met een functiebeperking die zijn ingeschreven voor een voltijd-, deeltijd- of duale opleiding aan Windesheim.
2. Studenten die in afwachting zijn van een officiële medische verklaring, een dyslexieverklaring of een formeel advies van een (externe) deskundige, kunnen een faciliteit aanvragen op tijdelijke basis voor de duur van één tentamenperiode. Artikelen over de procedure van de aanvraag van deze faciliteit zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3 - Medische verklaring

Om een beroep te kunnen doen op faciliteiten, dient de student een medische verklaring, dyslexieverklaring of verklaring van een BIG geregistreerde psycholoog of therapeut te overleggen.

Artikel 4 – Verantwoordelijkheden

1. De examencommissie van de opleiding is verantwoordelijk voor de beslissingen betreffende de aanpassing van het onderwijsprogramma en de aanpassing van de tentamens.
2. De directeur van het domein is verantwoordelijk voor het verstrekken van de faciliteiten in de onderwijsvoorzieningen, waarin begrepen de begeleiding van de student.
3. Voor het verstrekken van materiële voorzieningen zoals ict-middelen of aanpassingen in de huisvesting is de directeur van het betreffende dienstonderdeel verantwoordelijk.
4. De student is verantwoordelijk voor het melden van zijn of haar functiebeperking en voor zijn of haar studieplanning en studievoortgang.

Artikel 5 - Informatievoorziening voor (aspirant) studenten

1. Informatie over studeren met functiebeperking op Windesheim is te vinden op de website van Windesheim en op Sharenet.
2. Indien een student bij zijn aanmelding in Studielink heeft aangegeven dat hij behoort tot de doelgroep studenten met een functiebeperking, krijgt de student een digitaal informatiepakket over de te volgen procedures voor het aanvragen van voorzieningen.

Artikel 6 - Het intakegesprek

1. Een verzoek tot een intakegesprek wordt door de student per mail ingediend.
2. Als een student tijdens zijn studie een functiebeperking kenbaar maakt, wordt hij/zij door zijn studieloopbaanbegeleider doorverwezen naar de studentendecaan voor een intakegesprek of neemt hiertoe zelf het initiatief.
3. De studentendecaan nodigt de student uit voor een intakegesprek in overeenstemming met het protocol intakeprocedure zoals opgenomen in bijlage 1.
4. De (aspirant) student kan het intakegesprek alleen voeren of zich laten vergezellen door zijn of haar ouders of door een externe deskundige zoals bijvoorbeeld een ambulante begeleider.
5. Het intakegesprek bestaat uit:
 - a. een gesprek met de studentendecaan;
 - b. een gesprek met de studentendecaan en een vertegenwoordiger van de opleiding.De gesprekken kunnen gecombineerd worden gevoerd.
6. De studentendecaan is verantwoordelijk voor het vastleggen van de afspraken voortkomend uit het intakegesprek.
7. Het intakegesprek resulteert in:
 - a. een onderbouwd advies van de studentendecaan aan een opleiding of dienst over de noodzaak en de aard van voorzieningen op maat of aanpassingen in het studieprogramma.
 - b. Indien gewenst een (niet bindend) advies ten aanzien van de opleidingskeuze, de (on)mogelijkheden binnen de opleiding en op de arbeidsmarkt.

Artikel 7 - Uitgangspunten bij het verstrekken van faciliteiten

1. Onder faciliteiten wordt verstaan materiële faciliteiten evenals onderwijsfaciliteiten en tentamenvoorzieningen, zoals verwoord in bijlage 1.4: 'Mogelijke faciliteiten'. Deze opsomming is niet limitatief.
2. De faciliteiten worden op maat verstrekt. Voor dyslexie geldt dat bij overlegging van de rechtsgeldige dyslexieverklaring een half uur extra tentamentijd en/of toetsen in vergroot schrift worden aangeboden.
3. Toetsen worden standaard aangeboden in lettertype Arial lettergrootte 12 of een vergelijkbaar schreefloos lettertype.
4. De student wordt in staat gesteld om, met inachtneming van de beroeps- en hbo-competenties van de opleiding en rekening houdend met de functiebeperking(en), het onderwijs op een aangepaste manier te volgen en af te ronden.
5. Faciliteiten kunnen worden geweigerd, indien een doeltreffende aanpassing een onevenredige belasting vormt voor de onderwijsinstelling.
6. Wanneer een student met een functiebeperking niet in staat is om het onderwijs op reguliere wijze te volgen, dient hij een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie voor een aanpassing in zijn studieprogramma en/of voor faciliteiten bij tentamens, zoals opgenomen in bijlage 1.2.
7. Wanneer een student met een functiebeperking materiële faciliteiten nodig heeft om het onderwijs te kunnen volgen, dient hij via de daartoe bevoegde medewerker van het Studiesuccescentrum een verzoek daartoe in bij de directeur van het betreffende dienstonderdeel, zoals opgenomen in bijlage 1.3.
8. Wanneer een student met een functiebeperking extra begeleiding nodig heeft om het onderwijs te kunnen volgen en dit volgt uit het advies opgesteld in het intakegesprek, dient de smf-contactpersoon van zijn opleiding een verzoek daartoe in bij de directeur van zijn domein, zoals opgenomen in bijlage 1.3.
9. Een verzoek als bedoeld in leden 6, 7 en 8 is voorzien van een advies van de studentendecaan en/of van een (externe) deskundige.
10. Wanneer de examencommissie een aanvraag als bedoeld in lid 5 goedkeurt, wordt een studiecontract opgemaakt waarin de rechten en plichten van de student zijn vastgelegd.
11. Een afwijzing van een verzoek als in leden 6, 7 en 8 moet voldoende worden gemotiveerd en indien mogelijk worden voorzien van een alternatief.

Artikel 8 - Begeleiding

1. De begeleiding van studenten met een functiebeperking gebeurt door een studieloopbaanbegeleider van de opleiding.
2. De studieloopbaanbegeleider wordt in beginsel toegewezen voor de duur van de studie.
3. De studentendecaan adviseert en ondersteunt de studieloopbaanbegeleider.
4. Jaarlijks voert de slb'er een evaluatiegesprek met de student, waarbij de verstrekte faciliteiten worden geëvalueerd.
5. Indien noodzakelijk bemiddelt de studentendecaan in voorkomende gevallen bij verschil van inzicht tussen student en opleiding.

Artikel 9 - Dossiervorming

1. De studentendecaan draagt zorg voor vertrouwelijke (digitale) smf-dossiervorming.
2. Het smf-dossier bevat een kopie van het smf-dossier van de student vanuit de voorgaande opleiding (indien beschikbaar), de (medische en/of dyslexie) verklaring, eventuele adviezen van deskundigen, formele gespreksverslagen, adviezen en het studiecontract. Het dossier bevat verder afschriften van alle relevante afspraken die met de student gemaakt worden met betrekking tot het studeren met een functiebeperking.
3. Het verslag van de jaarlijkse evaluatiegesprekken welke zijn gehouden in het kader van deze regeling wordt digitaal gearchiveerd bij de betreffende opleiding en is indien nodig toegankelijk voor de studentendecaan.
4. Het smf-dossier wordt 10 jaar bewaard, in het kader van voorzieningen bij DUO.

Artikel 10 Website en studiematerialen

1. Docenten stellen hun lesmateriaal (studentenhandleidingen, opdrachten, PowerPoints, etc.) digitaal beschikbaar via de digitale leeromgeving of andere kanalen.
2. Studenten die hun studieboeken willen laten digitaliseren, melden zich bij de balie van het Studiesuccescentrum.

Artikel 11 - Rechtsbescherming

1. Tegen besluiten, genomen door de examencommissie, staat beroep open bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure bij het College van Beroep is hier te vinden.
2. Tegen besluiten van de directeur zoals genoemd in artikel 4 lid 2 staat bezwaar open bij de Geschillen Advies Commissie Windesheim. De procedure bij de Geschillen Advies Commissie Windesheim is hier te vinden.
3. Voor klachten over een bejegening of de uitvoering van het studiecontract is de Klachtenregeling van toepassing.
4. Voor informatie en/of onafhankelijk en vertrouwelijk advies over klachtenprocedures, beroep en bezwaar kan de student terecht bij de studentendecaan.
5. Daarnaast kan de student zich in geval van ongelijke behandeling wenden tot het College voor de Rechten van de Mens, Postbus 16001, 3500 DA Utrecht, tel: 030 888 38 88.

Artikel 12 - Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als "Uitvoeringsreglement smf 2014".

Vastgesteld door het College van Bestuur op 6 november 2014 na verkregen instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad op 6 november 2014.

Bijlage 1.1 Protocol intakeprocedure en evaluatie

Doel van het intakegesprek

Het doel van het intakegesprek is te inventariseren welke beperking(en) de student heeft, welke belemmeringen dat geeft voor de studie en welke voorzieningen deze belemmeringen kunnen verminderen of compenseren, het schetsen van een reëel beeld van de (on)mogelijkheden op de arbeidsmarkt na het afstuderen en te informeren over landelijke en Windesheim voorzieningen t.a.v. studeren met functiebeperking, taken en bevoegdheden van verschillende betrokkenen.

De **werkwijze** tijdens het intakegesprek is als volgt:

1. Het intakegesprek wordt geleid door de studentendecaan.
2. De (aspirant) student kan alleen komen of zich laten vergezellen door zijn of haar ouders of door een externe deskundige zoals een ambulante begeleider die in het voortraject een belangrijke rol gespeeld heeft.
3. De studentendecaan heeft de afspraak zodanig geagendeerd dat een vertegenwoordiger van de opleiding aanwezig is. Bij gesprekken met studenten met dyslexie is alleen in uitzonderlijke gevallen een contactpersoon van de opleiding aanwezig. Dit is ter beoordeling van de studentendecaan.
4. Bij de intakegesprekken wordt gebruik gemaakt van het formulier 'Intake studeren met functiebeperking (bijlage 1.6).

Resultaat van het intakegesprek

Het intakegesprek resulteert in:

1. Een onderbouwd advies van de studentendecaan en de smf-contactpersoon van de opleiding aan de examencommissie van de opleiding over de noodzaak en de aard van voorzieningen op maat of aanpassingen in het studieprogramma;
2. Een onderbouwd advies van de studentendecaan en eventueel de smf-contactpersoon van de opleiding aan de betrokken dienst over de noodzaak en de aard van materiële voorzieningen of ict-faciliteiten;
3. Indien gewenst een (niet bindend) advies aan de student ten aanzien van de opleidingskeuze, de (on)mogelijkheden binnen de opleiding en op de arbeidsmarkt.

De afhandeling en registratie

1. De student legt een verzoek om aanpassing van het onderwijsprogramma en de tentamenvoorzieningen voor aan de examencommissie van de opleiding. Zie verder het protocol Onderwijsvoorzieningen (bijlage 1.2).
2. Voor de aanvraag van materiële voorzieningen en ict-voorzieningen zie het protocol Aanschaf materiële voorzieningen en ict-faciliteiten (bijlage 1.3).
3. De studentendecaan is verantwoordelijk voor de dossiervorming. De (medische- en/of dyslexie-) verklaring en het studiecontract worden niet zonder toestemming van de student aan derden beschikbaar gesteld. De studentendecaan vraagt de student toestemming om informatie aan de examencommissie of studieloopbaanbegeleider te verstrekken.

Evaluatie en bijstelling van het studiecontract:

1. De studieloopbaanbegeleider voert minimaal een keer per studiejaar een evaluatiegesprek met de student om na te gaan of de afspraken toereikend zijn en de uitvoering naar wens verloopt.
2. Wanneer de studieresultaten achterblijven ten gevolge van het niet toereikend zijn van de gemaakte afspraken, wordt indien nodig tussentijds geëvalueerd en bezien of de afspraken al dan niet moeten worden aangepast.
3. Bij de evaluatiegesprekken kunnen ouders, externe begeleiders en de smf-contactpersoon van de opleiding worden uitgenodigd. Indien de student dit wenst, kan ook de studentendecaan hierbij aanwezig zijn. De afspraken worden vastgelegd en bewaard in het smf-dossier.
4. Op basis van de evaluatie wordt, indien nodig, een aanpassing van het studiecontract voorgelegd aan de examencommissie en/of de betreffende directeur.

Bijlage 1.2 Protocol aanvraag onderwijsvoorzieningen en extra begeleiding

In dit protocol is vastgelegd welke stappen er moeten worden genomen om aanpassingen in het studieprogramma en bij tentamens te realiseren met als doel om voor iedere student een studeerbaar programma te ontwerpen, vast te stellen en succesvol uit te voeren.

1. De student meldt zich bij de studentendecaan.
2. De studentendecaan volgt het protocol intakeprocedure en evaluatie (bijlage 1.1), voor zover dit nog niet is gebeurd. Dit resulteert in een onderbouwd advies aan de examencommissie of de directeur.
3. Voor studenten met een rechtsgeldige dyslexieverklaring die een verzoek hebben ingediend voor extra tentamentijd en/of toetsen in vergroot schrift, vindt geen intakeprocedure plaats. Zij worden wel op de hoogte gesteld van mogelijkheden voor aanvullende faciliteiten en de procedures die hiervoor gelden.
4. Als voor de studentendecaan en de smf-contactpersoon van de opleiding niet duidelijk is wat in een concreet geval een passende voorziening of begeleiding is, kan hij/zij een onafhankelijke deskundige raadplegen.
5. De student dient het verzoek in bij de examencommissie wanneer het gaat om aanpassing van het onderwijsprogramma.
6. In geval van een aanvraag voor aanvullende begeleidingsuren zoals bedoeld in artikel 7, lid 8 dient de smf-contactpersoon namens de student het onderbouwde verzoek in bij de directeur van de opleiding voor uitbreiding van de begeleidingsuren van de betreffende slb'er.
7. Wanneer de examencommissie en/of de directeur de aanvraag goedkeurt, wordt een studiecontract opgemaakt waarin de rechten en plichten van de student zijn vastgelegd.
8. De student krijgt een tentamenpasje waarop de toegekende tentamenvoorzieningen zijn vermeld.
9. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie en realisatie van het goedgekeurde studiecontract.

Bijlage 1.3 Protocol aanschaf materiële voorzieningen en ICT faciliteiten

In dit protocol is vastgelegd welke stappen er moeten worden genomen om fysieke aanpassingen, hulpmiddelen of ICT faciliteiten te realiseren.

1. De student meldt zich bij de studentendecaan.
2. De studentendecaan volgt het protocol intakeprocedure en evaluatie (bijlage 1.1), voor zover nog niet gebeurd.
3. Als voor de studentendecaan en de smf-contactpersoon van de opleiding niet duidelijk is wat in een concreet geval een passende voorziening of begeleiding is, kan hij/zij een onafhankelijke deskundige raadplegen.
4. Als er aanpassingen van de gebouwen nodig zijn, kan de student via de studentendecaan een voorstel voor de verbetering van de toegankelijkheid kenbaar maken bij de directeur van de dienst Voorzieningen en Vastgoed. De aanvragen worden getoetst aan een aantal van te voren vastgelegde criteria, die zijn op te vragen bij het Studiesuccescentrum.
5. Als er materiële voorzieningen of ICT faciliteiten nodig zijn, zorgt de studentendecaan voor een goede onderbouwing van de aanvraag van de student, eventueel ondersteund door een verklaring van een deskundige.
6. Indien sprake is van inzet van hulpmiddelen tijdens tentamens, beoordeelt de Examencommissie of de aanvraag toegekend kan worden. Zie hiervoor het protocol Onderwijsvoorzieningen .
7. Na goedkeuring door de examencommissie wordt de toegekende faciliteit opgenomen in het studiecontract.
8. Na goedkeuring door de examencommissie en in het voorkomende geval waarbij tussenkomst van de examencommissie niet vereist is, verstuurt de studentendecaan de aanvraag voor materiële voorzieningen en ICT faciliteiten naar de smf-medewerker van het Studiesuccescentrum.
9. De smf-medewerker registreert alle gedane aanvragen en controleert of de gewenste voorziening binnen de hogeschool aanwezig en beschikbaar is.
10. Is dit niet het geval, dan zorgt de smf-medewerker van het Studiesuccescentrum voor de accordering van de aanvraag door de betrokken directeur: materiële voorzieningen dienen gefiatteerd te worden door de directeur van het betreffende dienstonderdeel.
11. De aanschaf komt ten laste van het op Hogeschoolniveau gereserveerde budget voor materiële aanpassingen.
12. De student krijgt de toegekende middelen gedurende zijn of haar studie in bruikleen.

Bijlage 1.4 Mogelijke faciliteiten

De hieronder genoemde mogelijkheden zijn slechts voorbeelden; de lijst is niet limitatief. Het betreft een opsomming van faciliteiten waarvan een student gebruik zou kunnen maken.

In alle gevallen is eerst goedkeuring door de examencommissie en/of de directeur van je opleiding nodig. Bij de aanvraag voor het mogen inzetten van een hulpmiddel moet de student met argumenten omkleden dat het gaat om een noodzakelijke aanpassing.

A. Materiële faciliteiten

Aanbieding lesmateriaal

- A3-formaat
- Digitaal (cd-rom/ netwerk/ internet)
- Geschikt kleurgebruik/ kleurcontrast
- Overzichtelijke lay-out
- Vergroot lettertype
- Video
- Webcam

Communicatiehulpmiddelen

- Beeldschermvergroting
- Brailleleesregel en brailletoetsenbord toestaan
- College live op internet (via webcam)
- Communiceren met werkgroep via e-mail/ chat/ msn/ telefoon
- Deelnemen via webcam
- Individuele apparatuur voor geluidsversterking
- Loep
- Tekst-naar-spraak software
- Spraak-naar-tekst software
- Rekenhulpmiddelen (bijvoorbeeld: rekenmachine)
- Scannen (vergroting/ computermogelijkheden)
- Schrijfhulpmiddelen (bijvoorbeeld: speciale pennen, zwaar gelijnd papier)
- Tolk (gebaren, doofblind) toestaan
- Gebruik van opnameapparatuur

Inrichting/gebruik gebouw/lokalen

- Aangepast werkblad
- Beperken lokaalwisseling/ grote afstanden
- Goede, aangepaste (bureau-, college-)stoel
- Individuele studieruimte voor video/ audiomateriaal
- Juiste, extra verlichting
- Kluisje (op geschikte hoogte)
- Prikkelarme studieruimte
- Ringleiding
- Ruistruimte

B. Faciliteiten t.a.v. het onderwijs

Planning van het onderwijs

- Absentieregeling/ aanwezigheidsversoepeling
- Afspraken omtrent informatievoorziening (bijv per e-mail)
- Aanpassen rooster / spreiden van onderdelen met aanwezigheidsplicht
- Lessen clusteren
- Modules spreiden/ plannen
- Op gunstige dagen/ tijden werkgroepoverleg
- Periodieke, structurele voortgangsgesprekken
- Tentamens gespreid
- Verspreiden inleverdata
- Werken in kleine groepen
- Zelfstandig studeren i.p.v. college volgen (evt. met ondersteuning)

Presentatie van het onderwijs

- Belangrijke discussies/ overleg opnemen op geluidsdrager
- Internetmodule
- Leespauzes verlengen
- Mondelinge toelichtingen bij schriftelijke informatie
- Opnemen van lessen (geluid/ video)
- Schriftelijke ondersteuning door docent (sheets/ bord/ PowerPoint)
- Starten met overzicht van de te behandelen stof en verbanden met rest van de stof
- Tempo aanpassen
- Vaste, duidelijke structuur in les

Extra begeleiding

- Extra ondersteuning van docent van desbetreffende vak
- Extra ondersteuning van slb'er
- Begeleiding door een vertrouwd persoon
- Begeleiding in samenwerking met deskundige/ GGZ
- Begeleiding door de dyslexiespecialist
- Begeleiding door een studentenpsycholoog
- Begeleiding door een loopbaancoach
- Coaching door een (mede)student
- Training en/of begeleiding vanuit het Ambulatorium
- Leestips/ kern van stof via docent verkrijgen
- Mogelijkheid inhaalcollege
- Samenvatting van stof verkrijgen (uitleg/ schriftelijk)
- Via e-mail/ telefoon vragen kunnen stellen
- Vragen/ toelichting na les mogelijk

Werkgroepen/presentaties

- Alternatieve opdracht i.p.v. werkgroepopdracht
- Competenties m.b.t. groepswork op alternatieve manier bewijzen
- In kleine groep presenteren
- Individueel traject (of individuele opdrachten naast gedeeltelijke werkgroepopdrachten)
- Mogelijkheid latere inleverdata
- Opdracht in delen maken/ inleveren
- Opdrachten/ info per e-mail verkrijgen
- Verspreiden inleverdata werkstukken

C. Faciliteiten t.a.v. de tentamens

Vorbereiding

- Oud tentamen maken
- Duidelijke informatie krijgen over vorm/ inhoud/ beoordeling

Toetsingsvorm/regels

- Herkansingen op gunstige tijden/ dagen
- In delen opsplitsen
- Mondeling i.p.v. schriftelijk
- Schriftelijk i.p.v. mondeling
- Multiple choice i.p.v. open vragen
- Open vragen i.p.v. multiple choice
- Pauzes
- Spreiding toetsen (over dag, over blok)
- Take-home
- Verlenging tijd

Ruimte

- Aangepaste, extra verlichting
- Goede, aangepaste (bureau)stoel
- Prikkelarme ruimte
- Toegankelijk (aangepast) lokaal

Hulpmiddelen

- Leesbaar d.m.v. groot lettertype, duidelijk lettertype
- Loep
- Schrijfwerkondersteuning
- Spellingcontrole (computer)
- Tolk (gebaren, doofblind) toestaan
- Tekst-naar-spraak software
- Spraak-naar-tekst software
- Vergrote letters
- Vragen op computer/ laptop
- Woordenboek/ rekenmachine /grammaticakaart

Bijlage 1.5 Voorbeeld bevestigingsmail Studeren met een functiebeperking

Beste student,

Jij hebt je via Studielink aangemeld voor één van de opleidingen van Windesheim. Daarbij heb je aangegeven dat je een functiebeperking hebt.

Wij willen graag samen met jou bespreken wat dit voor jouw studie op Windesheim betekent en of je eventueel voorzieningen nodig hebt om zo optimaal mogelijk te kunnen studeren en studievertraging zo veel mogelijk te voorkomen.

Heb je geen voorzieningen nodig dan registreren we de melding alleen in het studentendossier bij het studentendecanaat van het *Studiesuccescentrum*. Er wordt dan geen actie ondernomen. Het studentendecanaat gaat vertrouwelijk om met je gegevens. Mocht later in de studie je situatie veranderen, dan kun je daar natuurlijk op terugkomen. Op het bijgaand meldingsformulier kun je aangeven wat voor jou van toepassing is.

Intakegesprek ?

Je kunt je interesse voor een intakegesprek kenbaar maken, door het formulier "*Melding functiebeperking*" in te vullen en samen met een kopie van je medische verklaring (in één PDF) digitaal terug te sturen. De studentendecaan van de opleiding neemt dan contact met je op om een afspraak te maken.

Dyslexie?

Heb je dyslexie en heb je voldoende aan extra tentamentijd en/of vergroot lettertype bij tentamenopgaven? Dan is een intakegesprek niet nodig. Je kunt deze voorzieningen aanvragen door het formulier "*Melding dyslexie*" in te vullen en terug te mailen, samen met een PDF van je dyslexieverklaring. Er wordt dan een tentamenpas voor je gemaakt. Je krijgt bericht over het ophalen van je tentamenpas vóór aanvang van de eerste tentamenperiode.

Zie voor nadere informatie de brochure Studeren met een functiebeperking.

Wij wensen je een heel succesvolle en plezierige studie op Windesheim.

Met vriendelijke groet,

de studentendecanen, Studiesuccescentrum Windesheim (088 – 469 9100)
decaan@windesheim.nl (**Zwolle**)

de studentendecaan, Studiesuccescentrum Windesheim Flevoland (088- 469 6933)
decaan@windesheimflevoland.nl (**Almere**)

Bijlage 1.6 Voorbeeld intakeformulier Studeren met een functiebeperking

Intakeformulier smf

Algemene gegevens			
Naam student:			
Datum gesprek:		Instroom:	
Email:			
Tel. Nummer:			
Opleiding:		Studentnr:	
Vooropleiding:		Profiel:	
Aanwezig (functie):			
Inventarisatie problematiek			
Officiële diagnose:			
Medische verklaring?	Ja/nee/ingeleverd bij		
Ondersteuning (extern):			
Medicatie:			
Psycho-educatie: (begeleiding in omgaan met problematiek)			
Sterkte kanten: (tijdens vooropleiding)			
Knelpunten: (tijdens vooropleiding)			
Studie en beroep			
Wat is je motivatie voor deze studie?			
Wat zijn je verwachtingen t.a.v. de opleiding?			
Heb je al een idee welk beroep je na je studie wilt doen? zo ja, welk?			
Wat is je motivatie voor dit beroep?			
Belemmeringen			
Welke belemmeringen/knelpunten verwacht je binnen de studie?			

Gewenste voorzieningen op Windesheim		
Welke regelingen, speciale voorzieningen en/of begeleiding denk je nodig te hebben tijdens je studie?		
Overige opmerkingen/aantekeningen		
Afspraken	Datum	
Begeleiding:		
Contactpersoon:		
Wie worden geïnformeerd?		
Door wie wordt dit gedaan?		
Welke voorzieningen nodig?		
Contract nodig?	Ja/nee	
Advies inwinnen van expert nodig?	Ja/nee	
Overige afspraken:		
Handtekening student	Handtekening vertegenwoordiger opleiding	Handtekening decaan

Bijlage 1.7 Voorbeeld advies

Voorbeeld Advies

Op grond van het intakegesprek gevoerd op 23 februari 2012, adviseert de studentendecaan van de opleiding Logopedie om onder voorbehoud van tussentijdse wijzigingen voor de duur van haar gehele studie de onderstaande faciliteiten toe te kennen aan:

- A) Student(e): **Chantal Jansen**
Geboortedatum en plaats: 18-02-1992, Groningen
Studentnummer: **s6752413**
- B) Studentendecaan: Floor Alles
- C) Opleiding: Logopedie
Naam (studieloopbaan)begeleider: Hans de Vries
Diagnose: Dyslexie
Gesteld door: orthopedagoog/psycholoog

De geadviseerde faciliteiten hebben betrekking op:

- Onderwijsvoorzieningen: onderwijsprogramma en toetsing
- Extra begeleiding
- Materiële voorzieningen

Onderwijsvoorzieningen

- De tentamentijd wordt verlengd met 30 minuten.
- Chantal maakt gebruik van een laptop bij toetsen met open vragen.
- Chantal maakt gebruik van spraaksoftware (zgn. text-to-speechsoftware) bij toetsen met lange inleidende teksten.

Extra begeleiding

- Chantal heeft recht op 5 uur extra begeleiding van haar slb'er in de periode september - februari.

Materiële voorzieningen

- Windesheim levert Chantal de spraaksoftware

Deze voorzieningen stellen de student in staat om volwaardig te kunnen studeren volgens de regelgeving van Windesheim met betrekking tot studievoortgang & BSA, in- en uitschrijving en toetsing & examinering (zie hiervoor: Onderwijs- en Examenreglement; Reglement In- & Uitschrijving en uitvoeringsreglement BSA).

Zwolle, dd 15 maart 2012

Student:

Studentendecaan:

Ondertekend door examencommissie n.a.v. besluit d.d. 24 maart 2012

BIJLAGE 2

Kwaliteitszorgcyclus Studeren met een functiebeperking

1. Beleidsplan en uitvoeringsreglement Smf

Windesheim heeft een beleidsplan en uitvoeringsreglement opgesteld waarin de visie en de procedures van Windesheim met betrekking tot studenten met een functiebeperking zijn vastgelegd. Het beleid is gestoeld op het onderzoek van de Commissie Maatstaf uit 2010 en ook de hier geformuleerde kwaliteitszorgcyclus gaat uit van de 7 aspecten uit het referentiekader dat door de commissie Maatstaf is geformuleerd:

1. Voorlichting en informatie
2. Fysieke infrastructuur
3. Begeleiding
4. Deskundigheid
5. Leerroutes
6. Toetsing en examinering
7. Waarborgen voor kwaliteit en continuïteit

2. Uitvoering en implementatie van het beleid

Bij de uitvoering van het beleid op het gebied van smf zijn veel afdelingen, diensten, commissies en individuele medewerkers van Windesheim betrokken. Het smf-beleid kent bovendien zowel opleidingsspecifieke- als Windesheimbrede aspecten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de scholing van docenten, extra begeleiding door een slb'er en de organisatie van tentamenvoorzieningen versus de toegankelijkheid van een gebouw of het intranet. Alle domeinen en vrijwel alle diensten hebben een rol in de uitvoering of de monitoring op het gebied van smf. In de kwaliteitszorgcyclus rondom smf moet daarom rekening worden gehouden met en zo veel mogelijk worden aangesloten bij de bestaande kwaliteitszorgcycli op verschillende niveaus.

3. De kwaliteitszorgcyclus

Domeinen hebben een eigen kwaliteitszorgcyclus ingericht voor het meten, evalueren en verbeteren van onderwijskwaliteit. Daar waar mogelijk zal het evalueren van de uitvoering van het smf-beleid in deze cyclus meegenomen worden. Daarnaast zullen nog een aantal aanvullende metingen moeten worden verricht. De cyclus zal worden opgenomen als aparte paragraaf in het Handboek Kwaliteitszorg van de verschillende opleidingen/domeinen. Uitgangspunt voor de kwaliteitszorg van smf is dat zoveel mogelijk aangesloten wordt bij bestaand onderzoek en dan met name de jaarlijkse Nationale Studenten Enquête. In dit onderzoek wordt speciale aandacht besteed aan studenten met een functiebeperking. De uitkomsten van dit onderzoek bieden veel informatie over de kwaliteit van het smf-beleid op Windesheim. De resultaten van de NSE zijn daarmee belangrijke input om het beleid op Windesheim te evalueren en worden gebruikt in gesprekken met studenten. Een aantal aspecten uit het referentiekader wordt niet meegenomen in de NSE, deze vragen om een aanvullend onderzoek onder studenten en medewerkers. Dit onderzoek wordt meegenomen in de hier onder beschreven cyclus.

4. Planning en inhoud kwaliteitszorg

a. NSE:

Analyse van gegevens uit de NSE op het gebied van smf met rapportage uitgesplitst per domein (en bij voldoende respons per opleiding).

Resultaat: rapportage voor smf-coördinatoren van het domein, kwaliteitszorgmedewerkers domein, coördinator smf SSC

Eigenaar: afdeling marktonderzoek

Wanneer: augustus

b. Studentenpanel:

Elk domein organiseert een studentenpanel met een representatieve vertegenwoordiging van Smf-studenten uit het domein.

Inhoud panels: resultaten NSE + aanvullende vragen (aansluitend bij items maatstaf).

Resultaat: verslag panel met aandachtspunten en actiepunten

Eigenaar: te bepalen door domein (bijv. smf-deskundige, kwaliteitszorgmedewerker,)

Wanneer: september

c. Medewerkerspanel:

Elk domein organiseert een medewerkerspanel met een representatieve vertegenwoordiging van de medewerkers die zijn betrokken bij de intake en begeleiding van studenten met een functiebeperking. Inhoud panels: ervaringen, aandachts- en verbeterpunten, aansluitend bij maatstaf en resultaten NSE. Resultaat: verslag panel met aandachtspunten en actiepunten
Eigenaar: te bepalen door domein (bijv. smf-deskundige, kwaliteitszorgmedewerker,)
Wanneer: september

d. Schib:

- Gesprek tussen vertegenwoordigers Schib en de centrale diensten Windesheim (ICT, huisvesting en marketing) op grond van resultaten NSE.
 - Gesprek Schib en CvB
- Resultaat: verslag gesprek met aandachtspunten en actiepunten
Eigenaar: SSC
Wanneer: september (diensten) en mei/juni (CvB)

e. Tweedelijns studentbegeleiding

Analyse van de gegevens uit het tweedelijns studentbegeleidingsregistratiesysteem (SBR) met betrekking tot studenten met een functiebeperking en de toegekende voorzieningen. Resultaat: rapport met kwantitatieve gegevens per domein m.b.t. de aantallen studenten die bij het SSC bekend zijn met een functiebeperking, type functiebeperking en voorzieningen die zijn getroffen. Eigenaar: SSC
Wanneer: oktober

f. Rapportage met conclusies en aanbevelingen

Analyse van aangeleverde verslagen domein- en Windesheimbrede gesprekken/panels en opstellen van aanbevelingen per domein en dienst. Resultaat: rapportage voor smf-coördinatoren en smf-contactpersonen van het domein, kwaliteitszorgmedewerkers domein, SSC, diensten
Eigenaar: coördinator smf SSC
Wanneer: november

5. Resultaat

De bovenstaande cyclus levert het volgende resultaat op:

a. Een jaarlijkse rapportage aan het CvB en de directeuren onder regie van SSC, bestaande uit:

- Samenvatting resultaten vragenset Smf NSE (door KEM)
- Rapportage SSC (aantallen) (door SSC)
- Conclusies domeinpanels (per domein door "eigenaar in domein")
- Conclusies en aandachtspunten gesprekken Schib met ICT, huisvesting en dienst marketing (door SSC)
- Verslag gesprek Schib-CvB (door SSC)
- Samenvattend rapport met aanbevelingen (door SSC), inclusief reflectie op verbeterpunten voorgaand jaar.

b. Een rapportage vanuit de audit-systematiek van KEM aan het CvB en de directeuren.

KEM overlegt met het SSC en de kwaliteitszorgfunctionarissen uit de domeinen over hoe de kwaliteitszorg m.b.t. Smf een vaste plaats krijgt in de audit-systematiek.