

# Wegwijzer voor studenten

## Arena 301

December 2010

## Voorwoord

De Wegwijzer 2010-2011 voor studenten geeft informatie over:

ROC van Amsterdam  
Gooi en Vechtstreek  
Arena 301  
1213 NW Hilversum  
Telefoon: **(035) 689 20 00**  
Fax: (035) 689 20 01  
Website: <http://www.rocva.nl/gooienvechtstreek>

Onvolkomenheden in de Wegwijzer zijn niet uit te sluiten, daarom kan op dit document geen beroep worden gedaan indien zich hierin onjuistheden bevinden.  
Opmerkingen en/of aanvullingen zijn welkom.

Afdeling Communicatie  
Kamer A 316  
Telefoon (035) 689 20 75  
<http://www.rocva.nl/gooienvechtstreek>

Oktober 2010

# Inleiding

## *Investeren in mensen*

Het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek is sinds januari 2002 onderdeel van het ROC van Amsterdam. Een mooi en functioneel gebouw staat tot onze beschikking, waar wij als gebruikers kleur aan geven en waar we met elkaar zorgen voor een prettige sfeer. Vanzelfsprekend geldt dat niet alleen voor Arena 301 in Hilversum, maar ook voor onze locaties in Bussum, Huizen en Weesp waar cursussen van de Volwasseneneducatie worden gegeven.

Ons uitgangspunt: het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek wil een inspirerende, stimulerende en veilige werk- en leeromgeving zijn, waarin studenten en medewerkers zich thuis voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen.

Wij wensen alle studenten een boeiend, uitdagend en leerzaam jaar!

*Directie ROC van Amsterdam  
Gooi en Vechtstreek  
Willem te Riele, voorzitter*

# Adresgegevens

## **ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek**

Arena 301  
1213 NW Hilversum  
Telefoon (035) 689 20 00  
Fax (035) 689 20 01  
Website [www.rocva.nl/gooienvechtstreek](http://www.rocva.nl/gooienvechtstreek)

ROC van Amsterdam  
College van Bestuur  
Fraijlemaborg 141  
1102 CV Amsterdam Zuidoost  
Postbus 2584  
1000 CN Amsterdam  
telefoon (020) 579 10 00  
fax (020) 579 10 01  
E-mail [info@rocva.nl](mailto:info@rocva.nl)  
Website [www.rocva.nl](http://www.rocva.nl)

## **Educatie** (nevenlocaties)

Bussum  
Dr. Schaepmanlaan 12  
1402 BT Bussum  
telefoon (035) 693 37 77  
fax (035) 691 83 14

Hilversum  
Geuzenweg 84  
1221 BV Hilversum  
telefoon 06-533 84 999  
fax (035) 642 32 22

Huizen  
Draaikom 2  
1274 NS Huizen  
telefoon (035) 524 16 71  
fax (035) 526 96 14

Weesp  
Papelaan 99 e  
1382 RK Weesp  
telefoon (0294) 41 06 15  
fax (0294) 41 55 97

## **Productief Leren**

Hilversum  
Kapittelweg 309  
1216 JA Hilversum  
Telefoon (035) 689 2030

**Bouw** (= opleidingsbedrijf)  
Bussum  
Parralelweg 1  
1405 AE Bussum  
Telefoon

(035) 6239939

**Media Cross Over Point**  
Hilversum  
Sumatralaan 45/ MC3  
1217 GP  
Hilversum  
Telefoon

(035) 689 2082

# Inhoudsopgave

Voorwoord .....	2
Inhoudsopgave alfabetisch .....	6
Aanwezigheid .....	8
Niemand van school zonder minimaal een MBO diploma op niveau 2 ! .....	8
Adreswijzigingen .....	8
Algemene gedragsregels .....	9
Bedrijfs hulpverlening .....	10
Betalen binnen school .....	10
Brandalarm .....	10
Catering / Kantine .....	10
Calamiteiten .....	10
Communicatie .....	10
Cursusgeld BBL studenten .....	10
Lesgeld BOL studenten .....	10
Damesverbandautomaat .....	11
EHBO .....	11
Facilitaire Zaken .....	11
Fietsen-, brommers en motorenstalling .....	11
Frontoffice .....	12
Gebouwbeheer .....	12
Gehandicaptenvoorzieningen .....	12
Gevonden voorwerpen .....	12
Kopiëren .....	13
Lestijdentabel .....	13
Lift .....	13
Lockers .....	13
Loopbaanexpertisecentrum (LEC) .....	14
Meldpunt Klachten .....	16
Monitoren .....	16
Noodoproepen .....	16
Ombudsman .....	17
Onderwijs- en Examenregeling (OER) .....	17
Ontruiming gebouw .....	17
Openingstijden Arena 301 .....	17
Oud papier .....	17
Parkeren .....	17
Postvakken docenten .....	17
Prestatiebeurs .....	17
Publicatieborden .....	18
Receptie .....	18
Restitutie van het cursusgeld .....	18
ROC pas .....	20
Roken .....	20
SENSE centrum voor seksuele gezondheid .....	20
Skate-Boards en Roller-Skates .....	20
Studentenadministratie .....	20
Studentenraad .....	21
Studentenstatuut .....	21
Studiefinanciering .....	21
Toegangscontrole .....	21
Vakantierooster .....	21
Veiligheid op en rond school .....	21
Verlichting / verwarming .....	22
Vertrouwenspersonen .....	22
Verzekeringen .....	23

Wandversiering.....	23
Zorgteam (Zat).....	23
Bijlage 1: Algemene toelichting op studentendocumenten van het ROC van Amsterdam .....	24
Toelichting op de Onderwijsovereenkomst .....	24
Bijlage 2: Algemene Bepalingen van de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst .....	27
Bijlage 3: Plattegrond .....	30

# Aanwezigheid

## Niemand van school zonder minimaal een MBO diploma op niveau 2 !

Om dit te bereiken zijn er nieuwe regels op school.

- Vanaf augustus moet je tijdens alle lessen aanwezig zijn, dus niet 80 of 99% maar 100% aanwezig
- Ben je ziek, dan moet je dit op de dag dat je ziek bent voor 09.00 uur melden bij de verzuimmedewerker (studenten jonger dan 18 jaar moeten hun ouders laten bellen).
- Ben je ziek tijdens je stage, dan moet je dit vóór 09.00 uur aan je stagebedrijf doorgeven en melden bij de verzuimmedewerker vóór 10.00 uur (studenten jonger dan 18 jaar moeten hun ouders laten bellen).
- Word je ziek op school en wil je naar huis dan moet je dit eerst melden bij de loopbaanbegeleider. Vervolgens meld je je af bij het secretariaat, bij de verzuimmedewerker. Hij/zij zal naar je ouders bellen om te melden dat je naar huis komt.
- Ben je niet aanwezig en heb je je niet afgemeld dan belt de verzuimmedewerker jou. We willen namelijk graag weten waarom je niet op school bent en wat er aan de hand is. Als we na 3 dagen nog steeds geen contact met jou of je ouders hebben gehad, dan zijn we verplicht (volgens de kwalificatiewet) om je afwezigheid bij het digitale loket van de DUO te melden. Deze zal dan contact met de leerplichtambtenaar. Let op: ben je afwezig om niet-geldige redenen dan kan de leerplichtambtenaar tegen jou of je ouders een proces-verbaal opmaken. De rechter kan vervolgens een boete opleggen.
- Als je weer beter bent, dan meld je dit bij de verzuimmedewerker / je stageadres op de dag dat je beter bent.

De verzuimmedewerker zal zich de eerste schoolweek voorstellen, zodat je weet met wie je contact moet opnemen. Vragen of problemen? Leg deze voor aan je loopbaanbegeleider.

We hanteren een elektronische registratie van de aanwezigheid van studenten tijdens lesactiviteiten. Bij deze elektronische registratie maken we gebruik van een studentenpas. De nieuwe eerstejaars krijgen deze pas de eerste week uitgereikt.

Voor studenten zijn onderstaande telefoonnummers bij ziekmeldingen beschikbaar. Deze nummers zijn ook direct van buitenaf te bereiken:

Administratie	(035) 689 20 66
Commerciële Dienstverlening	(035) 689 20 66
Educatie	(035) 689 20 76
Gezondheidszorg	(035) 689 20 04
Haarverzorging	(035) 689 20 24
Handel	(035) 689 20 66
Horeca	(035) 689 20 19
ICT	(035) 689 20 98
Media	(035) 689 20 80
Mode	(035) 689 20 74
Sport en Bewegen	(035) 689 20 13
Techniek	(035) 689 20 78
Welzijn	(035) 689 20 04

## Adreswijzigingen

Wijzigingen van adres- en/of bereikbaarheidsgegevens kun je alleen doorgeven bij het frontoffice met behulp van een speciaal wijzigingsformulier.

## **Algemene gedragsregels**

### ***Het ROC van Amsterdam verwacht van jou dat je:***

1. bijdraagt aan een goede sfeer op school.
2. respect toont voor anderen  
(schelden, roddelen, intimideren en pesten wil jij niet en doe je niet).
3. respect hebt voor andermans spullen.
4. inzet en motivatie toont bij je studie.
5. streeft naar 100% aanwezigheid.
6. verantwoordelijkheid neemt voor het behalen van resultaten en studievoortgang.
7. zelf initiatieven neemt om eventuele problemen op te lossen.
8. betrokken bent bij je eigen schoolomgeving (medestudenten en medewerkers).
9. iedereen accepteert zoals hij /zij is (ook al heeft hij/zij een andere mening, andere huidskleur, ander geloof, een andere seksuele voorkeur).

### ***Gedragsregels ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek***

1. Om de school binnen te komen en de lessen te volgen heb je je schoolpas nodig.
2. Kom je afspraken na.
3. Kom op tijd.
4. Neem de juiste boeken en materialen mee voor een les.
5. Rook alleen op de aangewezen plekken.
6. Zet je telefoon, geluids- en beeldapparatuur uit in een les of tijdens afspraken.
7. Gebruik geen alcohol, drugs en wapens en neem deze niet mee naar school.
8. Houd je aan de regels voor gebruik van computer, internet en email.
9. Wanneer je ziek of verhinderd bent meld je dit op school.
10. Laat de plek waar je gewerkt of gegeten hebt netjes en schoon achter.
11. De voertaal op het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek is Nederlands.

### ***Gedragsregels m.b.t. het gebruik van E-mail***

Het intensieve gebruik van de digitale communicatie- en informatiemiddelen vraagt om duidelijke afspraken over de gedragsregels bij het gebruik van Internet en e-mail.

### ***Communicatie & Informatie-uitwisseling***

E-mail mag niet worden gebruikt voor het verzenden of ontvangen van beledigende, racistische of seksueel getinte berichten of bijlagen en aanverwante zaken. Het uitwisselen dan wel inzien van dergelijke berichten is niet toegestaan. Het versturen van kettingbrieven of privé mailberichten, bedoeld voor verspreiding op grote schaal, is niet toegestaan.

Alle gebruik van Internet en e-mail, waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat het schade kan toebrengen aan een persoon of aan de school, is niet toegestaan. Voor het verzenden van omvangrijke documenten naar een groot aantal personen is het medium e-mail niet geschikt. Geef bij het beantwoorden van de e-mail de essentie van het bericht weer. Beantwoord binnen twee werkdagen de ontvangen e-mail behoudens vakantie of ziekte. E-mail kan nooit het persoonlijk contact vervangen.

Maak geen misbruik van vertrouwelijke mededelingen die alléén voor jou bestemd zijn. Als je berichten wilt doorzenden aan derden, vraag dan eerst toestemming van degene die je het bericht heeft toegezonden. Gebruik voor ieder nieuw onderwerp een nieuw e-mailbericht en geef bij het kopje 'subject' een beknopte omschrijving van het onderwerp. Pas op met zogenaamde grappig bedoelde opmerkingen. Zonder direct persoonlijk contact worden de leuke opmerkingen door de ontvanger niet altijd als zodanig begrepen.

### ***Stijl en Taalgebruik***

Gebruik alleen hoofdletters zoals dit voor normaal schriftelijk taalgebruik geldt. Alles in hoofdletters plaatsen, is niet bevorderlijk voor de leesbaarheid van de tekst. Bedenk van tevoren wat je wilt mededelen en formuleer dat in korte zinnen. Lees het bericht, voordat je het verzendt, nog even door. Grove taalfouten hoeft niemand te maken. Houd je emoties in de hand. Reageer je ongenoegen niet ongenueanceerd af op degene die je een e-mail verstuurt.

## Bedrijfshulpverlening

Voor een veilige gang van zaken bij calamiteiten en ontruiming is er bedrijfshulpverlening aanwezig. De bedrijfshulpverlening bestaat uit een aantal bedrijfshulpverleners met ploegleiders en een hoofd. Zij zijn herkenbaar aan een speciale uitrusting, bestaand uit een oranje hesje of jack. Tijdens een oefening/calamiteit moeten onder alle omstandigheden hun aanwijzingen worden opgevolgd.

## Betalen binnen school

Als je gebruik wilt maken van de kopieermachines en de automaten moet je in het bezit zijn van een chippas. Op twee plaatsen in het gebouw is een oplaadpunt voor de chippas, te weten in de centrale hal op de begane grond, en op de eerste verdieping in de kantine. In de kantine kan, naast de chippas, ook met munt- en papiergeld betaald worden. Ook kan er met muntgeld in de automaten betaald worden.

## Brandalarm

### ***Wat te doen bij brand:***

In iedere ruimte van onze school hangt een ontruimingsbiljet, naast de entree deur.

- brand melden bij de receptie in de hal (toestel **55555**);
- onderneem geen bluspoging;
- sla de dichtstbijzijnde brandmelder in;
- ontruim het lokaal en sluit de deur naar de gang.

## Catering / Kantine

Telefoon (035) 689 20 91 / 689 20 89

Het restaurant is geopend op maandag t/m donderdag van 08.00 – 15.00 uur en op vrijdag van 08.00 tot 14.00 uur.

## Calamiteiten

Bel de medewerkers van de receptie bij brand of ernstige conflicten, telefoon **55555**.

## Communicatie

In en rond de school is er sprake van open en respectvolle communicatie tussen studenten en medewerkers, alsmede tussen studenten onderling. Dit geldt voor verbale en non-verbale communicatie. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Uitingen en gedragingen die de verbale of non-verbale communicatie belemmeren, zijn verboden.
- Het dragen van kledingstukken die het gezicht geheel of gedeeltelijk onzichtbaar maken is verboden.
- De verboden gelden voor alle ruimten en terreinen in en rond het gebouw die voor de studenten toegankelijk zijn en voor de stages.

## Cursusgeld BBL studenten

Het cursusgeld voor BBL studenten wordt door de school geïnd. Soms zijn werkgevers (afhankelijk van bijvoorbeeld gevoerd beleid, afspraken of CAO's) bereid het cursusgeld te betalen en willen daarvoor ook de factuur ontvangen. Dat kan echter alleen als een formulier *OC 12 akkoordverklaring factuur aan derden* (verkrijgbaar bij Frontoffice) tijdig bij de afdeling Financiën is afgegeven. Op dit formulier dient zowel de student als de derde te verklaren dat het lesgeld aan de derde kan worden gefactureerd.

Studenten voor niveau 1 en 2 betalen €213,- per cursusjaar.

Studenten voor niveau 3 en 4 betalen €517,- per cursusjaar.

Studenten die voor 1 augustus 2010 nog geen 18 jaar zijn, zijn vrijgesteld van het wettelijke cursusgeld.

## Lesgeld BOL studenten

### ***Wie betaalt lesgeld***

De betaling van het lesgeld voor BOL studenten loopt via de DUO.

Iedereen die op 1 augustus 2010 18 jaar is en zich op school inschrijft met een onderwijskaart, moet lesgeld betalen. Het lesgeld voor het schooljaar 2010-2011 is €1.031,-. Gaat iemand anders je lesgeld betalen (bijvoorbeeld je ouder of voogd) lever dan, tegelijk met je onderwijskaart, de Derdenmachtiging in.

### **Wie is lesgeldplichtig**

Je bent lesgeldplichtig als je aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- op 1 augustus 2010 ben je 18 jaar of ouder;
- op het moment van inschrijving ben je 18 jaar of ouder;
- je bent getrouwd (geweest).

In alle andere gevallen is één van je ouders of je voogd de lesgeldplichtige.

### **Hoe betaal je lesgeld**

Je kunt het lesgeld op verschillende manieren betalen:

- het volledige bedrag per acceptgiro;
- het volledige bedrag via automatische incasso;
- het bedrag in drie termijnen via automatische incasso.

Je kunt op de onderwijskaart aangeven hoe je wilt betalen.

Meer vragen? Kijk op [www.informatiebeheergroep.nl](http://www.informatiebeheergroep.nl)

## **Damesverbandautomaat**

In damestoiletten D030, D230, B131 en B231 is een damesverbandautomaat aanwezig. Hier is met muntgeld damesverband te verkrijgen. Storingen aan het apparaat doorgeven aan Gebouwbeheer, toestel 88399.

## **EHBO**

Er zijn voldoende EHBO'ers opgeleid. Alle gebouwbeheerders zijn EHBO'er. Zij zijn bereikbaar via de receptie toestel 88887 of via toestel gebouwbeheer 88399. Meld hierbij de locatie en de ernst van het incident. Bij veel spoed alarmnummer **55555**. Ruimte E 014 is ingericht als EHBO-kamer. Daarnaast is in alle werkplaatsen EHBO-materiaal aanwezig. In tegenstelling tot wat eerder gebruikelijk was, wordt er vanaf heden geen paracetamol meer verstrekt. Dit valt onder de wet medicijnen en dat mag niet.

## **Facilitaire Zaken**

Kamer D010

Telefoon (035) 689 20 45 / 689 20 46 / 689 20 47

Binnen het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek, verzorgt de afdeling Facilitaire Zaken een aantal ondersteunende taken. De afdeling onderhoud, receptie, gebouwbeheer, de postkamer, inkoop en de repro zijn onderdeel van Facilitaire Zaken. Storingen e.d. melden bij de Servicedesk ICT, toestel 91010 of [servicedesk@rocva.nl](mailto:servicedesk@rocva.nl).

## **Fietsen-, brommers en motorenstalling**

Aan de kant van de Soestdijkerstraatweg, rechts naast de hoofdingang, is via de hellingbaan de overdekte fietsenstalling te bereiken. Aan de achterzijde van het gebouw, voor de sporthal, zijn ook fietsklemmen geplaatst. Deze zijn niet overdekt en gratis te gebruiken. Zowel het stallen in de overdekte fietsenstalling als in de fietsklemmen gebeurt op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor schade.

(Brom)fietsen en scooters op andere plaatsen aangetroffen, worden op kosten van de eigenaar verwijderd.

## Frontoffice

Kamer C 021

Telefoon (035) 689 20 10 / 689 20 09 / 689 20 03

Het frontoffice is het centrale informatiepunt voor (aanstaande) studenten en medewerkers. Je kunt er terecht op maandag t/m donderdag tussen 9.00 en 16.00 uur en op vrijdag tussen 09.00 en 14.30 uur.

### ***Wat doet het frontoffice:***

- Informatie verstrekken over de school en de diverse activiteiten, opleidingsmogelijkheden, instroomeisen, aanmeldingsprocedure en dergelijke aan alle a.s. studenten, hun ouders, toeleverende scholen etc. Dit gebeurt telefonisch, per e-mail en persoonlijk.
- Toesturen van informatiemateriaal en eventueel aanmeldformulier.
- Afspraken maken voor intakegesprekken.
- In het frontoffice worden aanstaande studenten (en nieuwe studenten) gefotografeerd t.b.v. de ROC-pas en worden de passen gemaakt.
- Het frontoffice helpt bij allerlei problemen met de ROC-pas.
- Het frontoffice is het verzamelpunt voor de diverse documenten die de studenten moeten inleveren.
- Je kunt bij het frontoffice terecht voor allerlei informatie en formulieren, zoals een:
  - o Aanmeldformulier;
  - o Aanvraag voor schoolverklaring;
  - o Informatie over studiefinanciering;
  - o Kinderbijslagformulier (alleen inleveren ter ondertekening);
  - o Overzicht informatiedagen;
  - o Zorgverzekering (alleen inleveren ter ondertekening).

Als medewerkers van het frontoffice zelf het antwoord op je vraag niet direct weten, verwijzen ze je naar iemand die dat wel weet. Dus als je vragen hebt, ga je naar het frontoffice.

## Gebouwbeheer

Kamer E 013

Telefoon intern: 88399

Het kantoor van Gebouwbeheer bevindt zich in de eerste gang links in de hal komende vanuit de hoofdingang. De gebouwbeheerders zijn herkenbaar aan hun bedrijfskleding (zwart tweedelig pak, witte blouse, rode das). Een gebouwbeheerder is het aanspreekpunt voor de medewerkers, de studenten en bezoekers. De hoofdtaak is het houden van toezicht. Daarnaast zijn zij ook verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw. Tevens zorgen zij voor brandpreventie, toegangscontrole en voor beveiliging door middel van monitoren en camerabewaking. Deze taak van gebouwbeheerders ontslaat de overige medewerkers en studenten van de school niet van de zorg voor de veiligheid in en rond het gebouw.

## Gehandicaptenvoorzieningen

Door middel van de lift rechts in de hal kunnen mensen die ten gevolge van een lichamelijke handicap geen trap kunnen lopen, alle verdiepingen van de school bereiken. Een liftpas is verkrijgbaar bij het Frontoffice (in de hal). Invalidentoiletten zijn te vinden op alle verdiepingen naast of vlakbij de lift. Voor mindervalide bezoekers zijn aan de voorkant van het gebouw (achter de slagboom) parkeerplaatsen gereserveerd.

## Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen kun je afgeven bij gebouwbeheer kamer E 013. Het opvragen van verloren voorwerpen kan ook bij gebouwbeheer kamer E 013 toestel 88399.

## Kopiëren

Reproruimte A 041 + A 044

Telefoon (035) 689 20 97, of toestel 92097

Decentraal in het gebouw staan kopieerapparaten die gebruikt kunnen worden door middel van de ROC pas. Daar kun je geen kleurenkopie op maken. Let op: Na het kopiëren de ROC pas er uitnemen ná op de knop STOP te hebben gedrukt. Dan verschijnt de vermelding op de display: Neem uw kaart. Neem je te vroeg je kaart uit de automaat dan is je saldo geheel afgeschreven. Herstel is mogelijk door je kaart wederom in dezelfde automaat te doen en de ROC pas er uit te nemen na: Neem uw kaart. De decentrale machines kunnen in principe alles. Volg hiervoor de wijzigingen op die bij de apparaten hangen! Voor storingen en/of vragen over deze machines kun je terecht bij de repro. Deze decentrale machines zijn alleen bedoeld voor incidentele kopieën. Voor afwijkende formaten en extra voorzieningen, zoals inbindapparatuur, perforatoren, snijmachine e.d. kun je terecht bij de repro-afdeling in ruimte A 043. Ook kun je hier artikelen kopen (weer via je ROC-pas), zoals pennen, naalden, proefwerkblocs, diverse soorten kaffen etc.

## Lestijdentabel

08.30 - 09.15	1	
09.15 - 10.00	2	
10.00 - 10.20		pauze
10.20 - 11.05	3	
11.05 - 11.50	4	
11.50 - 12.35	5	lunchpauze 1
12.35 - 13.20	6	lunchpauze 2
13.20 - 14.05	7	lunchpauze 3
14.05 - 14.50	8	
14.50 - 15.35	9	
15.35 - 15.50		middagpauze
15.50 - 16.35	10	
16.35 - 17.20	11	
17.20 - 18.05	12	avondmaaltijd 1
18.05 - 18.50	13	avondmaaltijd 2
18.50 - 19.35	14	
19.35 - 20.20	15	
20.20 - 20.35		avondpauze
20.35 - 21.20	16	
21.20 - 22.05	17	

## Lift

Het gebruik van de lift is uitsluitend voorbehouden aan personen die daar toestemming voor hebben. Op de ROC pas wordt een aparte code aangebracht waarmee je de lift kunt bedienen. Voor meer informatie ga je naar het Frontoffice (C 021).

**Bij brand nooit de lift gebruiken !!!**

## Lockers

Informatie Gebouwbeheer Kamer E 013

Voor studenten en medewerkers is het mogelijk lockers te huren. Voor mindervaliden zijn er lockers gereserveerd op een centrale, makkelijk te bereiken plaats in het gebouw (ruimte D 018). Voor studenten staan lockers decentraal door het hele gebouw. Het contract van de lockershuur wordt afgesloten voor één jaar. Voor de zomervakantie moeten de sleutels weer ingeleverd worden en krijg je de borg terug. Indien de sleutels niet ingeleverd worden vóór de datum die op het contract vermeld is, zien wij ons genoodzaakt de spullen te verwijderen en de sloten te vervangen. Omdat de school niet aansprakelijk gesteld kan worden bij diefstal uit een locker, is het beter om geen geld, mobieltjes of andere waardevolle dingen in je locker te bewaren. De locker valt onder beheer van de school en medewerkers van Facilitaire zaken mogen, als hiervoor aanleiding is, een locker openen om te controleren op zaken die niet op school zijn toegestaan. Je kunt dan denken aan drugs, wapens of andere gevaarlijke zaken die niet op school thuishoren.

# Loopbaanexpertisecentrum (LEC)

Kamer D113/D114 / D115 / D116 / D117

Telefoon (035) 689 20 00 (algemeen);

(035) 689 20 09/689 20 10 (frontoffice, voor afspraak)

## Aanmelden bij het LEC

Je loopbaanbegeleider of intaker kan je verwijzen naar het Loopbaan Expertise Centrum door middel van een LEC-verwijsformulier. Met dit formulier ga je naar het Frontoffice om een afspraak te maken met een van de loopbaanadviseurs.

Het Loopbaan Expertisecentrum is er voor alle studenten van de school. Goed onderwijs alleen is niet genoeg om een opleiding met succes te volgen en een diploma te halen. Je krijgt na het intakegesprek en plaatsing in een opleiding altijd een docent als vaste loopbaanbegeleider, die jou in je ontwikkeling gaat begeleiden. Wanneer je meer begeleiding nodig hebt, kan hij zorgen dat je extra ondersteuning krijgt van een adviseur van het LEC. Dat kan zijn:

- **Individueel trajectadvies:** begeleiding bij het kiezen van een opleiding of als je van opleiding wilt veranderen. Ook als je wilt stoppen met je opleiding en je hebt advies nodig over andere opleidingen. Je kunt bij ons testen maken die je weer op weg helpen bij je oriëntatie op een nieuwe opleiding of beroepskeuze.
- **Begeleiding bij leerproblemen:** je komt in aanmerking hiervoor als je een leerstoornis hebt of een leerprobleem, ook als je een dyslexie-of dyscalculieverklaring hebt. Het LEC zorgt voor begeleiding bij dyslexie en kan een diagnostisch onderzoek doen als je leerproblemen hebt. Dan maak je een aantal testen op het gebied van lezen, spellen, rekenen of studievaardigheden.
- **Faalangstbegeleiding:** heb je faalangst of denk je dat je het hebt, dan kan je loopbaanbegeleider je verwijzen naar het LEC. De begeleiding vindt plaats in een kleine groep en de training heet Sterk in je Schoenen.
- **Begeleiding bij een handicap en chronische ziekte.** Ook met een handicap of chronische ziekte ben je welkom op het ROCvA Gooi en Vechtstreek. In verband met je beperking kun je extra begeleiding en ondersteuning nodig hebben en kun je in aanmerking komen voor een rugzakje.
- **Schoolmaatschappelijk werk;** heb je problemen van psychologische aard of sociaal-emotionele problemen dan kom je in aanmerking voor hulpverlening door de schoolmaatschappelijke werksters bij het LEC. Enkele voorbeelden van problemen:
  - Je hebt conflicten met je ouders
  - Je hebt een verslaving (drank, drugs, gokken etc.)
  - Je bent soms angstig of depressief
  - Je hebt problemen rondom huisvesting
  - Je hebt financiële problemen

## Doorstartklas

Als je niet weet welke beroepsopleiding je wilt volgen of je komt er na 1 maand achter dat je niet in de juiste opleiding zit, dan is de Doorstartklas wellicht iets voor jou. De Doorstartklas biedt je de mogelijkheid je in maximaal 10 weken te oriënteren op je toekomstige beroepsopleiding. Het doel van de DSK is om je te begeleiden bij het maken van een weloverwogen beroepskeuze en je toe te leiden naar een vervolgopleiding. De DSK heeft 2 tot 4 instroommomenten per schooljaar en is een kort oriëntatietraject voor studenten van Rocva Gooi & Vechtstreek.

Naam	Functie	Specialistische taken	E-mail adres	Kamer	Doorkiesnr
Sabine Arends	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LGF</li> <li>• onderzoek en begeleiding leerproblemen en leerstoornissen</li> </ul>	<a href="mailto:sf.arends@rocva.nl">sf.arends@rocva.nl</a>	D 113	88511
Inke Logtenberg	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LGF</li> <li>• onderzoek en begeleiding leerproblemen en leerstoornissen</li> </ul>	<a href="mailto:hc.logtenberg@rocva.nl">hc.logtenberg@rocva.nl</a>	D 113	88019
Els Bijman	Schoolmaatschappelijk werk		<a href="mailto:eam.bijman@rocva.nl">eam.bijman@rocva.nl</a>	D 114	035-689204206-38825247
Anoek Ferrero	Schoolmaatschappelijk werk		<a href="mailto:FerreroA@rocva.nl">FerreroA@rocva.nl</a>	D 114	035-689204206-38826306
Astrid Swerissen	Adm. medewerker		<a href="mailto:ahm.swerissen@rocva.nl">ahm.swerissen@rocva.nl</a>	B 229	
Marjolein Rolink	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docent Doorstartklas</li> <li>• Intake Doorstartklas</li> <li>• P.R. medewerker LEC</li> </ul>	<a href="mailto:m.rolink@rocva.nl">m.rolink@rocva.nl</a>	D 118	88406
Mieke den Hoed	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trajectadviseur</li> <li>• beroepskeuzetesten</li> </ul>	<a href="mailto:wt.dhoed@rocva.nl">wt.dhoed@rocva.nl</a>	D 113	8850506-41537191
Reggy Huguenin	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trajectadviseur (beroepskeuze)testen</li> </ul>	<a href="mailto:r.huguenin@rocva.nl">r.huguenin@rocva.nl</a>	D 118	88506
Wilma Schellekens	Hoofd LEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorzitter Zorg Adviesteam</li> </ul>	<a href="mailto:waw.schellekens@rocva.nl">waw.schellekens@rocva.nl</a>	D 117	88284
Jolanda van Leening-Buijs	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faalangstbegeleiding</li> <li>• Instroom Praktijkschoolleerlingen</li> </ul>	<a href="mailto:j.vleening@rocva.nl">j.vleening@rocva.nl</a>	D 118	88508
Ria Morren	Secretariaatsmedewerker		<a href="mailto:mtc.morren@rocva.nl">mtc.morren@rocva.nl</a>	D 118	88512
Paul Ruiters	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MCTM-testen</li> </ul>	<a href="mailto:pam.ruiters@rocva.nl">pam.ruiters@rocva.nl</a>	D 118	88509
Hilly van Slooten	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• remedial specialist</li> <li>• onderzoek en begeleiding leerproblemen en leerstoornissen</li> </ul>	<a href="mailto:ha.vsloten@rocva.nl">ha.vsloten@rocva.nl</a>	A 319	88510
Liesbeth Vleeshakker	Loopbaan adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LGF ondersteuning</li> <li>• MCTM testen</li> </ul>	<a href="mailto:te.vleeshakker@rocva.nl">te.vleeshakker@rocva.nl</a>	D 113	88337

## Meldpunt Klachten

Heb je een klacht? Probeer je klacht eerst bij je eigen opleiding op te lossen.

Je bent zelf (ook) verantwoordelijk voor de oplossing van je klacht of het probleem.

- A. Bespreek het eerst met je docent/ coach/ loopbaanbegeleider.
- B. Overleg daarna met de opleidingsmanager.
- C. Kom je er niet uit? Dan kun je je klacht indienen bij het Meldpunt Klachten:

Binnen het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek is er één aanspreekpunt van waaruit klachten behandeld worden: het Meldpunt Klachten. Het Meldpunt Klachten handelt alle klachten administratief af. Het Meldpunt Klachten registreert de klacht en regelt de administratieve afwerking. Om voor behandeling in aanmerking te komen, moet elke klacht voldoen aan een tweetal voorwaarden.

Deze zijn:

- de klacht moet schriftelijk worden ingediend;
- naam, adres (en functie) van de klager moeten bekend zijn i.v.m. verdere afhandeling.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Als de klager/klaagster aangeeft dat zijn/haar naam niet bekend mag worden, dan worden door het Meldpunt Klachten met hem/haar verdere afspraken gemaakt.

### ***Klachtenformulier***

Voor het indienen van een klacht bestaat een speciaal formulier. Dit formulier wordt op verzoek door medewerkers van het Meldpunt Klachten toegezonden (telefoonnummer 035- 689 20 17). Het formulier is ook te verkrijgen bij de receptie in de centrale hal. De klager/klaagster stuurt zijn/haar klacht daarna naar het Meldpunt Klachten of legt het formulier in het postvakje van het Meldpunt Klachten (linkerkant postvakken, bovenste rij). Klachten die bij het Meldpunt binnenkomen en nog niet door de betreffende (opleidings)manager behandeld zijn, worden eerst naar de betreffende manager gezonden. De klager/klaagster krijgt hiervan bericht. Wordt door de direct leidinggevende de klacht niet opgelost, dan kan de klacht worden ingediend bij het Meldpunt Klachten. De directie is verantwoordelijk voor de uiteindelijke afhandeling van de klacht en heeft hierin beslissingsbevoegdheid. Indien de directie de klacht gegrond verklaart, brengt zij dit ter kennis van de klager/klaagster en worden verdere maatregelen getroffen/ afspraken gemaakt, om de klacht op te lossen. Als de klager/klaagster niet tevreden is over de afhandeling door de directie, is het mogelijk de klacht voor te leggen bij de klachtencommissie in Amsterdam. De klachtenprocedure staat open voor studenten, hun vertegenwoordigers, werknemers van het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek en externen. De medewerkers van het Meldpunt Klachten zijn tot geheimhouding/discretie verplicht. Als dezelfde soort klacht meerdere malen in een periode voorkomt, hebben de medewerkers een signaalfunctie. Aan behandeling van een klacht door het Meldpunt Klachten zijn geen kosten verbonden. Klachten op het gebied van seksuele intimidatie, geweld en discriminatie die bij het Meldpunt binnenkomen, worden altijd behandeld door de directie.

Zie ook de informatie bij Ombudsman.

## Monitoren

Op een aantal punten in het gebouw zijn drie monitoren bevestigd. Op twee monitoren staan gegevens die door het roosterbureau worden aangeleverd zoals roosterwijzigingen, leslokaalwijzigingen en aan- en/of afwezigheid van docenten. Elke opleiding heeft een eigen kleur. Op de derde monitor staan mededelingen en (nood)oproepen voor studenten en medewerkers.

## Noodoproepen

De receptie (toestel **55555**) is het centrale meld- en actiepunt voor noodoproepen. Hiervan wordt gebruik gemaakt in de situatie dat personen niet direct te vinden zijn. Hierbij kunnen gebouwbeheerders en het monitorenstelsel ingezet worden.

## Ombudsman

Je kunt een klacht eventueel ook bij de ombudsman indienen. De ombudsman is onafhankelijk en heeft uitgebreide onderzoeksbevoegdheden. De bedoeling van het inschakelen van de ombudsman is om officiële klachtenprocedures met de school te voorkomen. Op [www.rocva.nl](http://www.rocva.nl) kun je in het zoekveld "ombudsman" invullen. Daar staat hoe je de ombudsman kunt bereiken en hoe je je klacht kunt indienen.

## Onderwijs- en Examenregeling (OER)

De Onderwijs- en Examenregeling bestaat uit twee delen. In het Algemene Deel staat informatie die voor alle studenten van het ROC van Amsterdam geldt. In de specifieke Onderwijs- en Examenregeling staat de informatie die voor jouw opleiding van belang is. Je krijgt deze informatie aan het begin van je opleiding uitgereikt. De Onderwijs- en Examenregelingen zijn bij de opleidingsmanager op te vragen.

## Ontruiming gebouw

Er wordt alleen ontruimd na het zogenaamde "slow-woop" signaal en op instructie van de bedrijfshulpverleners. Volg de instructies van het bedrijfshulpverleningsteam en de gebouwbeheerders op. Deze zijn herkenbaar aan een oranje hesje.

- De docent sluit ramen en deuren.
- Docent verlaat als laatste het lokaal.
- Neem je tas mee.
- Nooit de lift gebruiken bij brand.
- Lokaal en gebouw verlaten via de kortste route. Deze route wordt op de gangen aangegeven door de groene bordjes met het pictogram van een hollend figuur. De pijl op dit bord geeft de vluchtroute aan.
- Verzamelen op de verzamelplaats voor de atletiekbaan.
- Ga nooit direct naar huis, anders weet de hulporganisatie niet of er iemand vermist wordt.
- **Een rustige houding voorkomt paniek.**

## Openingstijden Arena 301

Het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek is van maandag t/m donderdag geopend van 7.15 tot 22.30 uur en vrijdag van 7.15 tot 18.00 uur. In de avonden is de school voornamelijk in gebruik voor activiteiten in het kader van volwassenenonderwijs, contractonderwijs, de Volksuniversiteit en andere avondcursussen.

## Oud papier

De blauwe papierkorven in de lokalen zijn alleen bestemd voor oud papier (dus niet voor afval). Chemisch afval en batterijen kun je inleveren bij de leveranciersingang, naast de repro en bij de receptie.

## Parkeren

Parkeergelegenheid is te vinden aan de zijkant van het gebouw naast de spoorlijn.

## Postvakken docenten

Post voor docenten kan worden gedeponed in de postvakken, vóór of achter de postkamer D014. De postvakken zijn op alfabet gerangschikt.

## Prestatiebeurs

De Eerste Kamer heeft een wetsvoorstel aangenomen waarmee per 1 augustus 2005 de prestatiebeurs wordt ingevoerd voor studenten die een beroepsopleiding volgen op niveau 3 of 4 (beroepsopleidende leerweg). De prestatiebeurs geldt alleen voor studenten die vanaf 1 augustus 2005 of later voor het eerst studiefinanciering krijgen.

Studenten in het beroepsonderwijs moeten dan net als studenten in het hoger onderwijs gaan presteren voor hun studiefinanciering. Als de student binnen tien jaar z'n diploma haalt, wordt de prestatiebeurs omgezet in een gift. Lukt dat niet dan moet de student de prestatiebeurs terugbetalen. Daarnaast is het de bedoeling om, net als in het hoger onderwijs, voor bepaalde buitenlandse beroepsopleidingen studiefinanciering te gaan geven. Meer informatie: <http://www.informatiebeheergroep.nl>.

### ***Voor wie geldt de prestatiebeurs niet?***

- studenten die vóór 1 augustus 2005 al studiefinanciering krijgen voor een beroepsopleiding;
- studenten die een beroepsopleiding op niveau 1 of 2 volgen.

Volgens het kabinet zijn er in de studiefinanciering van het middelbaar beroepsonderwijs, in tegenstelling tot het hoger onderwijs te weinig prikkels om (snel) het diploma te behalen. Studenten moeten worden aangesproken op hun eigen verantwoordelijkheid. De nadruk moet liggen op het behalen van een diploma en het tegengaan van schooluitval. Het kabinet wil daarom de rechten en plichten van de student in het beroepsonderwijs in overeenstemming brengen met die van de student in het hoger onderwijs.

## **Publicatieborden**

Op de publicatieborden worden uitsluitend mededelingen opgehangen met toestemming van de afdeling PR, Communicatie en Marketing.

## **Receptie**

Telefoon: toestel 88887

De receptie is operationeel tijdens de openingstijden van het gebouw.

De receptiemedewerkers zijn het centrale meldpunt voor noodoproepen en in geval van een calamiteit het meldpunt voor de bedrijfshulpverlening.

Bij de receptie moeten alle bezoekers aangemeld worden.

## **Restitutie van het cursusgeld**

In een aantal gevallen kun je in aanmerking komen voor een (gedeeltelijke) terugbetaling van het betaalde cursusgeld.

- Ben je **BOL** student en één van de hieronder beschreven situaties is op jou van toepassing, stuur dan een schriftelijk verzoek aan DUO. Je verzoek moet voor het einde van het schooljaar (31 juli 2011) bij DUO binnen zijn.
- Ben je **BBL** student en één van de hieronder beschreven situaties is op jou van toepassing, stuur dan een schriftelijk verzoek tot terugbetaling aan de financiële administratie. Je verzoek moet voor het einde van het schooljaar (31 juli 2011) bij de financiële administratie binnen zijn.

Zowel BOL- als BBL-student nemen zélf het initiatief bij het terugvragen van les- of cursusgeld.

### ***Je hebt je diploma gehaald***

Je hebt tijdens het schooljaar je diploma behaald. Stuur met het verzoek om terugbetaling mee:

- het Bewijs van Inschrijving, waaruit blijkt dat de inschrijving is beëindigd voor 1 april 2011;
- een kopie van het behaalde diploma of de cijferlijst.

Volg je praktijkonderwijs of zit je op een school voor speciaal onderwijs, dan krijg je meestal geen diploma. Een verklaring van de school is dan voldoende.

### ***Je stapt binnen het voortgezet onderwijs of beroepsonderwijs over naar een andere opleiding***

Je hebt recht op teruggave als je van een opleiding komt waarvoor je een onderwijskaart moest inleveren en gaat naar een opleiding waar geen onderwijskaart ingeleverd hoeft te worden. Dit betekent dat je geen cursusgeld meer betaalt én geen studiefinanciering meer ontvangt.

Deze regeling geldt niet voor particuliere opleidingen. Je kunt een verzoek indienen als de nieuwe inschrijving in hetzelfde schooljaar plaatsvindt.

Stuur met het verzoek om terugbetaling mee:

- het bewijs van uitschrijving, waaruit blijkt dat de inschrijving is beëindigd vóór 1 april 2011;
- een bewijs van Inschrijving van de nieuwe opleiding.

### ***Iemand in je directe omgeving overlijdt of wordt ernstig ziek***

Iemand in je directe omgeving overlijdt of wordt ernstig ziek tijdens het schooljaar en je schrijft je daarom uit. Onder directe omgeving verstaat DUO grootouders, ouders, kinderen, kleinkinderen, broers, zussen en partners. Stuur met het verzoek om terugbetaling het volgende mee:

- het bewijs van uitschrijving van de opleiding;
- een afschrift van de overlijdensakte of een uittreksel uit het overlijdensregister, of een verklaring van een onafhankelijke arts (niet de behandelend arts), waaruit blijkt dat je geen onderwijs meer kunt volgen.

### ***Je ouders gaan scheiden***

Je ouders gaan scheiden tijdens het schooljaar en je schrijft je daarom uit. Stuur met het verzoek om terugbetaling het volgende mee:

- Het bewijs van Inschrijving van de opleiding.
- Als de echtscheiding nog niet is uitgesproken door de rechter: een verklaring van de advocaat (van één) van de ouders waaruit blijkt dat de echtscheidingsprocedure in gang is gezet.
- Als de echtscheiding is uitgesproken door de rechter tijdens het schooljaar: een afschrift van de echtscheidings akte of uittreksel uit het echtscheidingsregister
- Als de echtscheiding is uitgesproken door de rechter maximaal één jaar voor het begin van het schooljaar: een afschrift van de echtscheidingsakte of een uittreksel van het echtscheidingsregister en een verklaring.
- Een verklaring van een onafhankelijke derde (bijv. een schooldecaan of medewerker van maatschappelijk werk) waaruit blijkt dat het staken van de studie een gevolg is van de echtscheiding. Ligt de uitspraak meer dan één jaar voor het begin van het schooljaar dan wordt het verzoek op deze grond afgewezen. Wellicht bestaat dan wel de mogelijkheid een verzoek tot terugbetaling in te dienen op medische gronden (ernstige ziekte).

### ***Je bent ernstig ziek geworden***

Word je ernstig ziek tijdens het schooljaar en word je daarom uitgeschreven, dan kunnen jij of je ouders (diegene die het cursusgeld heeft moeten betalen) een verzoek om restitutie van het betaalde cursusgeld indienen. Cursusgeldplichtig ben je zelf als je aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- je bent 18 jaar of ouder op 1 augustus 2010;
- je bent op het moment van inschrijving 18 jaar of ouder;
- je bent getrouwd (geweest).

In alle andere gevallen is de ouder die de onderwijskaart heeft ondertekend de cursusgeldplichtige. Stuur dan mee:

- het bewijs van uitschrijving van de opleiding;
- een verklaring van een onafhankelijke arts (niet de behandelend arts), waaruit blijkt dat je geen onderwijs meer kunt volgen.

### ***De student komt te overlijden***

Komt de student te overlijden tijdens het schooljaar, dan kunnen de ouders of voogd een verzoek om terugbetaling indienen. Voorwaarde is wel dat zij de cursusgeldplichtige zijn. Dit zijn ze als één van de volgende voorwaarden van toepassing is:

- de student op 1 augustus 2010 jonger dan 18 jaar was;
- de student op het moment van inschrijven jonger dan 18 jaar was;
- de student niet getrouwd was (geweest).

Als een verzoek wordt ingediend, stuur dan mee:

- het Bewijs van Inschrijving van de opleiding;
- een afschrift van de overlijdensakte of een uittreksel uit het overlijdensregister.

### ***Hoeveel kun je terug krijgen van het betaalde cursusgeld BOL/BBL als je aan de bovenstaande voorwaarden voldoet:***

Als je je als **BOL** student uitschrijft in de periode van:

- 1 augustus 2010 tot en met 30 september 2010 wordt het volledige cursusgeld terugbetaald;
- 1 oktober 2010 tot en met 31 december 2010 wordt 7/12 van het betaalde cursusgeld terugbetaald;
- 1 januari 2011 tot en met 31 maart 2011 wordt 4/12 van het betaalde cursusgeld terugbetaald;
- 1 april 2011 tot en met 1 augustus 2011 geen restitutie.

Een verzoek om terugbetaling richt je aan DUO.

Als je je als **BBL** student uitschrijft:

- Bij uitschrijven: 1/10 deel cursusgeld x het aantal resterende maanden in het cursusjaar terug. Deze regeling geldt tot 2 maanden voor het einde van de cursus.
- Bij overlijden/(ernstige ziekte) of bijzonder familie omstandigheden geldt de volgende regeling: 1/12 deel van het cursusgeld x het aantal resterende maanden in het cursusjaar terug.

Een verzoek om terugbetaling richt je aan de Financiële Administratie.

## ROC pas

(Zie ook aanwezigheidsregistratie en studentenpas.)

Als je ingeschreven wordt op deze school en lessen gaat volgen, krijg je een ROC-pas, die is voorzien van je pasfoto. Je hebt deze pas nodig om in het gebouw te komen. Zorg dus dat je hem altijd bij je hebt. Deze pas is gratis, maar blijft eigendom van de school. Je moet de pas inleveren als je van school gaat.

Als je je pas verloren bent, kun je voor € 15,- een nieuwe kopen bij het Frontoffice; je oude pas wordt dan geblokkeerd. Als een gebouwbeheerder dit vraagt, moet je je pas tonen.

**Zorg dus dat je je ROC pas altijd bij je hebt!**

## Roken

Het hele gebouw is rookvrij. Roken is alleen toegestaan in de patio. Hiervoor zijn voorzieningen getroffen in de vorm van peukenbakken en overkapping.

Op deze maatregel zijn geen uitzonderingen (Open Huis, feestavonden etc.) van toepassing.

Voor het betreden van het gebouw peuken s.v.p. deponeren in de daarvoor opgestelde bakken.

---

**Roken onder het afdak voor de hoofdingang (Soestdijkerstraatweg) en bij de ingang aan de achterzijde is niet toegestaan.**

**Buiten de belijning en op de patio mag gerookt worden.**

---



## SENSE centrum voor seksuele gezondheid

Gratis en anoniem spreekuur voor jongeren met vragen op het gebied van seks, soa, anticonceptie, zwangerschap en seksueel geweld

Kamer E016, iedere donderdagmiddag van 14:00-16:00 uur

T: 035-6892059 (ROC)

T: 035-6926320 (GGD)

E: [sense@ggdgooi.nl](mailto:sense@ggdgooi.nl)

I: [www.sense.info](http://www.sense.info)

## Skate-Boards en Roller-Skates

Het gebruik van Roller-Skates en van Skate-Boards is in het gebouw nadrukkelijk verboden. De vloerbedekking is er niet op berekend en wordt beschadigd door de wieltjes. Verder is er gevaar van botsingen.

## Studentenadministratie

Kamer A154

Telefoon (035) 689 20 60

De studentenadministratie is verantwoordelijk voor informatie, voorlichting en administratie met betrekking tot studentengegevens.

### ***Wat doet deze afdeling:***

- registratie van studentengegevens;
- verstrekken van studenteninformatie aan het opleidingsteam;
- verwerken van mutaties in studentengegevens;
- maken en versturen van de Onderwijsovereenkomst en de Praktijkovereenkomst;
- verstrekken van wettelijke informatie aan ministerie en DUO;
- beheer van het centrale studentenarchief;
- registratie van behaalde diploma's.

## Studentenraad

In school kennen wij twee bijeenkomsten die ervoor moeten zorgen dat de stem van de studenten gehoord wordt. Binnen de meeste onderwijsteams gebeurt dit in het Klassenvertegenwoordigersoverleg (KVO). In elke (BOL) klas - van elk niveau en leerjaar - zit een vertegenwoordiger in dit overleg. Hier gaat het vaak om zaken die in de afdelingen spelen.

Elk onderwijsteam heeft weer een vertegenwoordiger in de Studentenraad(SR). De SR zorgt dat bijvoorbeeld verbeterpunten en nieuwe ideeën bij de directie terecht komen.

Voor komend schooljaar heeft de SR een aantal actiepunten in een werkplan vastgelegd die zij graag willen realiseren door werkgroepen. Eén van de actiepunten is ervoor te zorgen dat elke afdeling een KVO heeft of een andere vorm van inspraak zoals rondetafelgesprekken. De KVO vindt één keer in de vier á vijf weken plaats. De SR vergadert één keer per maand afzonderlijk en drie keer per jaar met de directie erbij. De SR is te vinden in B322 of te bereiken via het Dagelijks Bestuur van de SR 06 - 81430004.

## Studentenstatuut

Omdat het studentenstatuut een bestand is van 26 pagina's, hebben wij ervoor gekozen dit statuut niet in deze Wegwijzer op te nemen. Het bestand is te lezen of te downloaden via onze site: [www.rocva.nl](http://www.rocva.nl).

Vul in bij "zoeken": studentenstatuut.

## Studiefinanciering

Heb je de Nederlandse nationaliteit, ben je tussen de 18 en 30 jaar en volg je een voltijdsopleiding, dan kom je in aanmerking voor studiefinanciering. Meer informatie? Ga naar frontoffice of bezoek [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl)  
Je studiefinanciering eindigt op de datum aangegeven op het behaalde diploma.

## Toegangscontrole

Medewerkers van Gebouwbeheer houden toegangscontrole bij de ingangen. Studenten en medewerkers dienen hun ROC pas te tonen. De registratie van bezoekers vindt plaats bij de receptie. Tevens hangen er camera's op een aantal strategische punten.

## Vakantierooster

23 t/m 31 oktober 2010	Herfstvakantie
18 december 2010 t/m 2 januari 2011	Kerstvakantie
19 t/m 27 februari 2011	Voorjaarsvakantie
22 april 2011	Goede Vrijdag
25 april 2011	2 <sup>e</sup> Paasdag
30 april t/m 8 mei 2011	Meivakantie
2 juni t/m 5 juni 2011	Hemelvaartweekend
13 juni 2011	2e Pinksterdag
16 juli t/m 4 september 2011	Zomervakantie

## Veiligheid op en rond school

De school is een plaats waar mensen met elkaar werken en leren. Het is daarom belangrijk dat iedereen zich er veilig voelt en dat mensen die met verkeerde bedoelingen naar binnen willen, bij de ingang worden tegengehouden. We willen graag met respect met elkaar omgaan. Om er voor te zorgen dat dat ook mogelijk is en om te zorgen dat er zo weinig mogelijk incidenten voorkomen, is er een aantal afspraken gemaakt.

Als je het gebouw binnenkomt, laat je aan de gebouwbeheerders je pasje zien. Gebouwbeheer kan je ook vragen je pasje te tonen als je in het gebouw bent. Het is mogelijk een dagpas te kopen als je je ROCVA-pas bent vergeten. Zo hoef je niet de hele dag les te missen als je van ver komt. De kosten van deze dagpas zijn 5 euro. Als je geen pasje bij je hebt en je wilt geen dagpas kopen, kun je niet naar binnen en zal je gevraagd worden thuis je pasje op te halen.

Als je een locker huurt om hier je spulletjes in op te bergen, kan deze (ook als je er zelf niet bij bent) geopend worden ter controle. Ook kan een gebouwbeheerder vragen je de inhoud van je tas te laten zien.

Agressief gedrag wordt niet toegestaan: bij verbaal geweld wordt er geschorst, bij fysiek geweld volgt er een voornemen tot overplaatsing/verwijdering van de school. Het is niet toegestaan drugs, verdovende middelen, alcohol of wapens in je bezit te hebben of binnen een straal van 500 meter van het schoolgebouw bij je te dragen. Mocht bij een controle blijken dat je een van deze dingen in je bezit hebt, dan wordt dit ingenomen en wordt contact opgenomen met de politie. Ter voorkoming van incidenten kan Gebouwbeheer, in samenwerking met de politie, klassikale steekproeven nemen waarbij tassen worden onderzocht. Mocht dit nodig zijn, dan kan de directie meer maatregelen nemen om zoveel mogelijk de veiligheid op school voor medewerkers en studenten te garanderen.

## Verlichting / verwarming

De verlichting gaat aan bij beweging of geluid. Bij veel lichtinval van buitenaf wordt de lichtopbrengst van de TL-bakken aan de raamkant automatisch gedimd. De verwarming wordt centraal geregeld door een beheersysteem. In de lokalen en kantoren wordt de temperatuur centraal geregeld. Storing / klachten melden bij de Servicedesk ICT, toestel 91010 of [servicedesk.gvs@rocva.nl](mailto:servicedesk.gvs@rocva.nl).

## Vertrouwenspersonen

Kamer E015

Telefoon: 06 23439302 of (035) 6892000 toestel 88750

Op school is er een vertrouwenspersoon aanwezig. Deze vertrouwenspersoon is er om je te helpen wanneer je problemen of klachten hebt op het gebied van ongewenst gedrag of problemen van persoonlijke aard.

### ***Ongewenst (intimiderend) gedrag***

Je kunt het bijvoorbeeld moeilijk hebben omdat je steeds op een vervelende manier seksueel getinte opmerkingen te horen krijgt of aangeraakt wordt op een manier die jij niet prettig vindt. Dit zijn voorbeelden van ongewenst seksueel gedrag. Je kunt daarover een klacht indienen en hulp vragen aan een vertrouwenspersoon.

Er zijn natuurlijk meer vormen van ongewenst gedrag zoals: agressiviteit en geweld, pesterijen, vervelende opmerkingen over je uiterlijk of je seksuele geaardheid, over je geloof of cultuur. Deze voorbeelden kunnen ervoor zorgen dat je je onveilig voelt waardoor je je daar moeilijk tegen kunt verweren.

### ***Veilige school***

Omdat wij een veilige school willen zijn, vinden we het prettig wanneer je dit soort gedrag van anderen meldt. Het gaat dan om intimiderend gedrag (van klas- of schoolgenoten, personeel of bezoekers van de school).

### ***Andere problemen***

Soms heb je zoveel problemen of onverwerkte ervaringen dat het je hele leven gaat beïnvloeden. Je loopt vast op school omdat je je niet meer kunt concentreren. Wanneer je mentor of loopbaanbegeleider je hier niet verder mee kan helpen, zal deze je adviseren naar een vertrouwenspersoon te gaan. Je kunt daar, wanneer je daar behoefte aan hebt, natuurlijk ook meteen zelfstandig naar toe gaan.

Ook de thuissituatie/omgeving kan voor problemen zorgen, bijvoorbeeld bij scheidingen, zieke ouders of andere familieleden, sterfgevallen, misbruik of mishandeling, criminaliteit of loverboy problematiek en noem het allemaal maar op. Maar ook als je gewoon ergens mee zit, het maakt niet uit wat!!!

### ***Wat kan de vertrouwenspersoon voor je doen ?***

Zij kan naar je luisteren, je serieus nemen en je probleem of klacht vertrouwelijk behandelen. Zij kan je ondersteunen bij het oplossen van je klacht of probleem en wanneer nodig hulp van buitenaf inschakelen. Als het nodig is kan zij jou ook doorverwijzen naar professionele hulpverleners. of andere instellingen. Zij kan je ondersteunen en begeleiden bij een eventuele aangifte of wanneer je een officiële klacht wilt indienen bij de klachtencommissie. Bemiddeling is ook een van de mogelijkheden. Kortom: Zij is er voor jou.

### **Bereikbaarheid vertrouwenspersoon**

Maandag, dinsdag, woensdagochtend en donderdag in E015 op Arena 301 te Hilversum.

Voor afspraken en/of informatie:

Kun je op bovengenoemde dagen altijd langs lopen, bellen of mailen.

### **Vertrouwenspersoon**

- Karima Kiouah

Mobiel bereikbaar 06-234 39 302

k.kiouah@rocva.nl

## **Verzekeringen**

Ten behoeve van onze studenten heeft de school een aantal verzekeringen gesloten:

### **Ongevallenverzekering**

Deze verzekering kan schade dekken veroorzaakt door een ongeluk dat een student overkomt. De dekking is uitsluitend van kracht tijdens schooluren en gedurende de tijd die nodig is om rechtstreeks van school naar het huisadres, resp. van huisadres naar school te gaan. De verzekering kent uitsluitingen en een eigen risico.

### **Aansprakelijkheidsverzekering**

Deze verzekering kan schade dekken die is veroorzaakt door foutieve handelingen van een student tijdens stage. De verzekering is alleen van kracht gedurende de periode die staat vermeld op een door student, stagebedrijf en school getekende stageovereenkomst. Een student is zelf aansprakelijk voor aangerichte schade indien geen door student, school en stagebedrijf getekende stageovereenkomst kan worden getoond. Ook deze verzekering kent uitsluitingen.

In eerste instantie is de werkgever zelf aansprakelijk voor schade die door een stagiair ontstaat. Wettelijk gezien wordt een stagiair namelijk gelijkgesteld aan een werknemer. Alleen in die gevallen waarin een werkgever aannemelijk kan maken dat het niet terecht is dat aangerichte schade door werkgever zelf wordt betaald kan onze verzekering mogelijk uitkomst bieden.

Lijdt een student schade of heeft een student schade aangericht en zou de afwikkeling daarvan kunnen vallen onder één van deze verzekeringen dan dient de student van dit voorval binnen één werkdag aangifte te doen op de afdeling financiën, telefoon 035-6892050.

## **Wandversiering**

Om beschadigingen te voorkomen is het niet toegestaan om zelf met behulp van plakband, punaises e.d. zaken aan de wand en deuren te bevestigen. Posters e.d. kunnen worden opgehangen na overleg met gebouwbeheer (kamer E013). Op veel plaatsen zijn hier speciaal prikborden of ophangrails voor aangebracht.

## **Zorgteam (Zat)**

Het ROC van Amsterdam Gooi en Vechtstreek heeft een eigen zorgteam. Het zorgteam bestaat uit specialisten op het gebied van psychosociale begeleiding van binnen en buiten de school.

Het doel van dit zorgteam is je snel en deskundig te helpen met psychosociale- en/of gedragsproblemen.

# Bijlage 1: Algemene toelichting op studentendocumenten van het ROC van Amsterdam

Je hebt besloten om deel te nemen aan een opleiding van het ROC van Amsterdam, Gooi en Vechtstreek onderdeel van het Regionaal Opleidingencentrum van Amsterdam (ROC van Amsterdam). Voordat je met je opleiding start is het belangrijk dat je weet wat er van je verwacht wordt. Van belang is ook dat je weet wat jij van de opleiding mag verwachten. Zo ben je verplicht om actief aan het onderwijs deel te nemen en heb je recht op goed onderwijs.

De rechten en plichten van de opleiding en van elke student van het ROC van Amsterdam staan in de volgende documenten:

- De Onderwijsovereenkomst (OO), en/of een Examenovereenkomst;
- De Beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPV overeenkomst), zie bijlage 2;
- De Onderwijs- en Examenregeling (OER), zie Wegwijzer (Examenreglement);
- Het studentenstatuut met klachtenreglement, zie bijlage 3.

Voordat je aan het onderwijs mag deelnemen moet je de Onderwijsovereenkomst ondertekenen. Als je in de praktijk gaat werken, dan teken je ook nog de BPV overeenkomst. Wil je bij een bepaalde opleiding alleen maar een examen of kwalificerende toetsen afleggen, dan teken je daarvoor een Examenovereenkomst. Door een handtekening te zetten verklaren jij en je opleiding dat bekend is wat de rechten en plichten van de opleiding en jezelf zijn. Ook verklaren jullie beiden je aan de afspraken die in de overeenkomst staan, te willen houden. Het is dus noodzakelijk dat je weet wat er in de documenten staat. Dat is niet altijd gemakkelijk omdat bij de uitleg van (wettelijke) rechten en plichten over het algemeen juridische taal gebruikt wordt die moeilijk te begrijpen is. Om dit probleem op te lossen heeft het ROC van Amsterdam de belangrijkste informatie van sommige documenten in begrijpelijke taal samengevat. Deze samenvatting is dus een hulpmiddel. Daarom moet je er rekening mee houden, dat je alleen rechten kunt overnemen uit de officiële tekst (algemene bepalingen) die je op de achterkant van de overeenkomsten vindt.

## Toelichting op de Onderwijsovereenkomst

### 1. De inhoud en de inrichting van je opleiding en examenvoorzieningen

Afspraken over de inhoud en de inrichting van je opleiding (o.a. programma met onderdelen, toetsing) en over de examenvoorzieningen vind je met name in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van het ROC van Amsterdam en in de studiewijzers en studiehandleidingen van je opleiding.

### 2. De organisatie van je onderwijs: het rooster

Voordat je met je opleiding begint, ontvang je van je opleiding een rooster waarin de opleidingsactiviteiten met tijd en plaats vermeld staan. Wijzigingen worden, als dat nog mogelijk is, op tijd doorgegeven. Elke student moet op tijd aanwezig zijn. Wanneer een opleidingactiviteit uitvalt zal de opleiding haar uiterste best doen je dit zo snel mogelijk te laten weten en een inhaalbaarheid te organiseren.

### 3. Studentenbegeleiding

Tijdens je intakegesprek heb je samen met je opleiding vastgesteld dat de gekozen opleiding voor jou de meest haalbare en passende opleiding is. Blijkt echter dat je extra begeleiding nodig hebt, dan is je opleiding bereid je te helpen. Elke student heeft tijdens de opleiding recht op studiebegeleiding en op studie- en beroepsvoorlichting.

### 4. Inspanningsverplichtingen van studenten en realisatie van prestaties

De opleiding verwacht dat elke student actief deelneemt aan de vastgestelde opleidingsactiviteiten, de opdrachten uitvoert en toetsen aflegt. Bij positief resultaat ontvang je een diploma, certificaat of getuigschrift. De mogelijkheden van afmelden en aanmelden worden in het studentenstatuut en de schoolregels beschreven. Ook ben je verplicht om de kosten voor je opleiding te betalen (wettelijk vastgesteld les- of cursusgeld en door de opleiding ontwikkeld cursusmateriaal).

### 5. Schorsing en verwijdering van studenten

Wanneer een student zich niet houdt aan de gemaakte afspraken kan de opleiding overgaan tot tijdelijke verwijdering (schorsing), overplaatsing of verwijdering. Meer informatie hierover vind je in het studentenstatuut en het examenreglement.

## **6. (Tussentijdse) beëindiging van de O.O.**

De opleiding kan besluiten om de Onderwijs Overeenkomst met je te beëindigen. Bijvoorbeeld als de vastgestelde duur van de opleiding verstreken is, er ondanks vele inspanningen geen praktijkplaats voor je gevonden is, je hiertoe zelf verzoekt, of als de opleiding je definitief verwijdt.

## **7. Klachtrecht van studenten**

Elke student heeft het recht om een klacht in te dienen, dan wel bezwaar of beroep aan te tekenen. Dat kan als je het niet eens bent met besluiten die door de opleiding genomen zijn of als je het niet eens bent met het gedrag van personen die bij de opleiding betrokken zijn. Meer informatie hierover vind je in het studentenstatuut en het examenreglement.

## **8. Aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling en schadevergoeding**

Let goed op je eigendommen want je bent in principe zelf aansprakelijk voor diefstal, verlies of beschadiging. Tijdens alle vastgestelde onderwijsactiviteiten ben je als student verzekerd (W.A. verzekering en Ongevallenverzekering). Bij gebeurtenissen, die gedekt worden door deze verzekering, bedraagt het eigen risico maximaal 227 euro per gebeurtenis.

## **Toelichting op de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPV-overeenkomst)**

### **1. De inhoud van de BPV**

De leerdoelen en de te verrichten leeractiviteiten (eindtermen BPV) van je beroepspraktijkvorming vind je in de Onderwijs- en Examenregeling (OER), je studiewijzers en je BPV-handboeken. Je opleiding informeert jou en je BPV-plaats over de inhoud, vorm en toetsing van je beroepspraktijkvorming.

### **2. Omvang van de BPV**

In principe werk je per dag het aantal uren dat je collega's op je BPV-plaats ook gewoonlijk werken. Heb je hier over andere afspraken gemaakt met de praktijkdocent (begeleider vanuit je opleiding) en je praktijkbegeleider (begeleider vanuit je BPV-plaats) dan leg je deze afspraken schriftelijk vast in een bijlage bij deze overeenkomst. Voor de BBL geldt dat het aantal vrije dagen en verlofdagen die je kunt opnemen tijdens je BPV-periode vastligt in de arbeidsvoorwaarden van je BPV-plaats en die kun je daar opvragen.

### **3. Beoordeling van je BPV**

De examencommissie van de school beoordeelt je BPV in samenwerking met je BPV-begeleider. Daarbij wordt rekening gehouden met de regels die hierover in OER, examenregeling, studiewijzer en BPV-handboek staan beschreven.

### **4. Begeleiding tijdens je BPV**

De dagelijkse begeleiding is een taak van je BPV-plaats. Je BPV-plaats zorgt er ook voor dat je praktijkdocent je kan bezoeken en samen met jou en je praktijkbegeleider je voortgang tijdens je BPV-periode kan bespreken. Wanneer er tijdens je BPV-periode onderwijs gegeven wordt (terugkomdagen, lessen, toetsen, examens) is je BPV plaats verplicht je daarvoor vrij te geven. Natuurlijk moet je opleiding dit wel tijdig doorgeven.

### **5. Aansprakelijkheid en Verzekering tijdens je BPV periode**

Ben je werknemer dan staat in de Collectieve Arbeids Overeenkomst (CAO) van je bedrijfstak aangegeven hoe je op je BPV-plaats verzekerd bent bij een ongeval of bij schade die je veroorzaakt. Ben je stagiaire dan sluit je opleiding daarvoor een aanvullende verzekering voor je af. Lees verder het onderdeel Verzekeringen hierboven.

### **6. Wat verwacht je BPV-plaats van je t.a.v. je gedrag?**

Op de eerste plaats wordt verwacht dat je de regels en aanwijzingen van je BPV-plaats opvolgt. Ook ben je verplicht alles geheim te houden wat je onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat vertrouwelijk is. Ben je ziek dan meld je dit bij aanvang van je werkdag aan je praktijkbegeleider of een ander daartoe aangewezen persoon. Ben je vaker ziek dan kan je BPV-plaats een bewijs van de (bedrijfs)arts vragen. Ben je verhinderd (begrafenis, trouwerij etc.) dan geef je dit uiterlijk twee dagen van te voren aan je praktijkbegeleider door met je redenen en je verzoek om verlof. Elk geval van afwezigheid geef je ook door aan je praktijkdocent in het eerstvolgend contact.

### **7. Wijziging of verlenging van je BPV-overeenkomst**

Hiervan is sprake wanneer je je BPV niet binnen de vastgestelde tijd met een voldoende kunt afsluiten. Hiervoor moeten natuurlijk goede redenen zijn. De afspraken hierover worden in een bijlage vastgelegd en ondertekend door je praktijkdocent, je praktijkbegeleider en jezelf. Blijkt je BPV-plaats niet de juiste te zijn dan kan er gekozen worden voor een vervangende voorziening en wordt een nieuwe BPV-overeenkomst afgesloten.

### **8. (Tussentijdse) beëindiging**

De opleiding kan besluiten om de BPV-overeenkomst met je te beëindigen. Bijvoorbeeld als je je niet aan de afgesproken (gedrags) regels houdt, de BPV-plaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding daar ontbreekt of niet goed is.

## **9. Klachtrecht**

Bij problemen of conflicten op je BPV-plaats neem je eerst contact op met je praktijkbegeleider. Lost dat niets op dan neem je contact op met je praktijkdocent. Je legt je probleem of conflict voor. Kun je samen echter niet tot een oplossing komen dan wordt je probleem of conflict afgehandeld volgens het klachtenreglement dat je kunt vinden in het studentenstatuut.

## **Bijlage 2: Algemene Bepalingen van de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst**

### **Inhoud van de beroepspraktijkvorming**

Uitgangspunt voor de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende landelijke eindtermen. Deze worden nader omschreven en geconcretiseerd in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding en de daarvan afgeleide regelingen zoals studiewijzers en BPV handboeken. Student en praktijkbiedende organisatie zijn middels de onderwijs- en examenregeling en de daarvan afgeleide regelingen door de onderwijsinstelling geïnformeerd over de inhoud en vorm van de beroepspraktijkvorming en de toetsing ervan.

### **Omvang van de beroepspraktijkvorming**

De dagelijkse praktijktijd is voor de student in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling/gebouw/plaats waar hij/zij geplaatst is tenzij die anders is overeengekomen en vastgelegd in het voorblad van deze overeenkomst, uiteraard met inachtneming van de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen. Ten aanzien van vrijaf en verlof gelden de bepalingen opgenomen in de arbeidsvoorwaarden geldende voor de praktijkbiedende organisatie van het betreffende jaar.

### **Beoordeling**

De examencommissie van de school beoordeelt of de student de betreffende eindtermen heeft gerealiseerd. Met betrekking tot andere deelkwalificaties dan die waarop de externe legitimering betrekking heeft, betreft de examencommissie bij de beoordeling het oordeel van de praktijkbiedende organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examenregeling, studiewijzer dan wel BPV handboek opgenomen regels.

### **Begeleiding**

De praktijkbiedende organisatie ontvangt de praktijkdocent zo vaak als nodig is voor een goede voortgang van de BPV en biedt de mogelijkheid de voortgang van de opleiding te bespreken met de student en de praktijkbegeleider. De praktijkbiedende organisatie verplicht zich de student in staat te stellen het onderwijs te volgen inclusief het afleggen van de bij de opleiding behorende toetsen en examens.

### **Aansprakelijkheid en Verzekering**

Indien de onderwijsstudent de rechtspositie van werknemer heeft gelden de regels ten aanzien van de wettelijke aansprakelijkheid en ongevallenverzekering zoals die in de CAO van de betreffende bedrijfstak staan beschreven.

De onderwijsinstelling sluit ten behoeve van de onderwijsstudent een aanvullende verzekering af tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan de praktijkbiedende organisatie of derden, evenals het financiële risico van ongevallen tijdens werk- en reizen, zie artikel 16 van de onderwijsovereenkomst

De praktijkbiedende organisatie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade die de student die de rechtspositie van stagiaire heeft mocht lijden tijdens of in verband met zijn/haar aanwezigheid binnen de praktijkbiedende organisatie, dan wel bij de uitvoering van praktijkactiviteiten, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de praktijkbiedende organisatie of haar werknemers.

Zie ook het onderdeel Verzekeringen hierboven.

### **Meldingen**

De praktijkbiedende organisatie meldt, indien en voor zover noodzakelijk, de student aan bij de bedrijfsvereniging en de belastingdienst.

### **Algemene gedragsregels**

De student is verplicht de binnen de praktijkbiedende organisatie in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

Voor het overige gelden voor de student binnen de beroepspraktijkvorming de relevante bepalingen uit de onderwijsovereenkomst en het studentenstatuut.

### **Geheimhouding**

De student is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat hem/haar als geheim ter kennis is gekomen of waaraan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

### **Afwezigheid student (beroepsopleidende leerweg)**

Indien de student, behoudens ziekte, verhinderd is de beroepspraktijkvorming te volgen dient hij/zij uiterlijk 2 dagen tevoren de praktijkbegeleider, onder opgave van reden(en), te verzoeken verlof te verlenen. Het verlof zal slechts worden verleend wegens gewichtige omstandigheden.

Indien de student ten gevolge van ziekte verhinderd is aan de beroepspraktijkvorming deel te nemen, dient hij/zij op de ziektedag vóór aanvang van de beroepspraktijkvorming de praktijkbegeleider of een door die aangewezen persoon te informeren.

Bij herhaalde ziekmelding kan de praktijkbiedende organisatie van de student verlangen een bewijs te overleggen van een (bedrijfs-)arts, waaruit blijkt dat hij/zij door ziekte was verhinderd.

Elk geval van afwezigheid wordt door de student in het eerstvolgende contact met de praktijkdocent gemeld.

### **Wijziging en/of verlenging**

Afhankelijk van de omstandigheden en met instemming van de drie partijen kan deze overeenkomst (tussentijds) worden gewijzigd en/of aangevuld.

Indien de student niet binnen de gestelde tijdsduur, zoals vermeld op het voorblad van deze overeenkomst, de deelcertificaten resp. het examen met goed gevolg heeft afgelegd, kunnen partijen overeenkomen dat de periode van de beroepspraktijkovereenkomst wordt verlengd. Hieraan kunnen nadere voorwaarden voor de student worden verbonden.

Aanvulling, wijziging of verlenging van de beroepspraktijkovereenkomst wordt vastgelegd door aanhechting van een door alle partijen ondertekende bijlage bij de beroepspraktijkovereenkomst, waarin de nadere afspraken en voorwaarden zijn beschreven.

Indien de beroepspraktijkvorming niet naar behoren plaats kan vinden kan een vervangende voorziening beschikbaar worden gesteld. Hiervoor wordt een nieuwe overeenkomst afgesloten.

### **Beëindiging**

Deze overeenkomst eindigt:

aan het eind van de overeengekomen periode;

door het afleggen van de toetsen of het examen van de opleiding waarop de beroepspraktijkvorming betrekking heeft;

indien de arbeidsovereenkomst tussen de praktijkbiedende organisatie en de student verbroken wordt;

indien de student de onderwijsinstelling verlaat;

bij onderling goedvinden van de praktijkbiedende organisatie en student, nadat daarover een gesprek gevoerd is tussen student, praktijkbegeleider, praktijkdocent en eventueel vertegenwoordiger van het landelijk orgaan. De overeenkomst eindigt nadat de praktijkbegeleider, de praktijkdocent en de student dit bij onderling goedvinden schriftelijk bevestigen;

indien de student zich niet houdt aan de gedragsregels zoals hierboven genoemd. In dat geval vindt eerst een gesprek plaats tussen praktijkbegeleider, praktijkdocent en student en wordt de uitkomst van dit gesprek schriftelijk bevestigd;

door schriftelijke aanzegging van de onderwijsinstelling dan wel het landelijk orgaan aan partijen indien de onderwijsinstelling of het landelijk orgaan zich ervan heeft overtuigd dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekortschiet of ontbreekt, de praktijkbiedende organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling van het landelijk orgaan, of sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren zal kunnen plaatsvinden;

door het overlijden van de student.

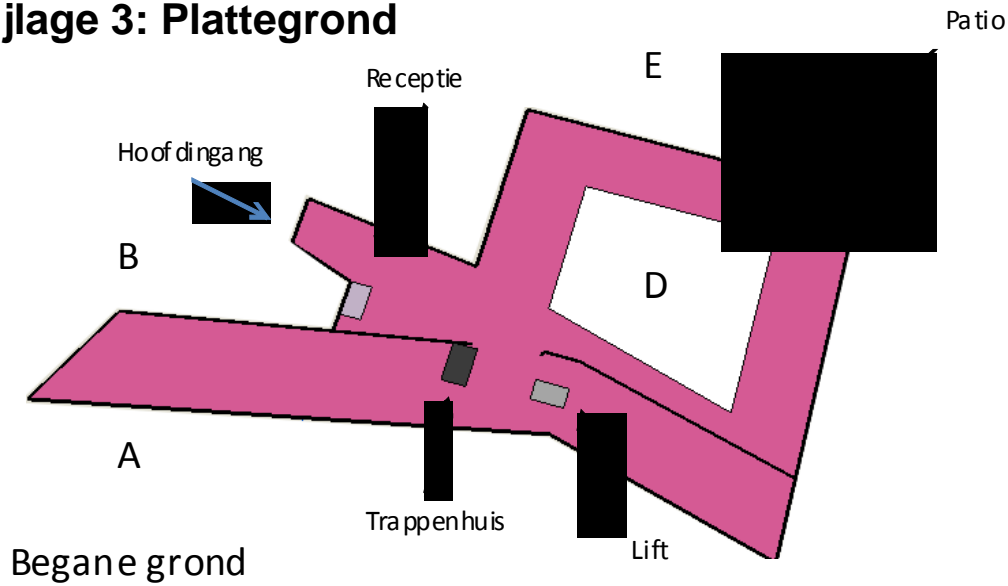
### **Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming**

Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de student zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Wordt daarin voor de student geen adequate oplossing bereikt, dan wordt het voorgelegd aan de praktijkdocent. Indien zij in gezamenlijk overleg niet tot een oplossing komen, wordt de zaak afgehandeld volgens het klachtenreglement uit het studentenstatuut van de onderwijsinstelling.

**Slotbepaling**

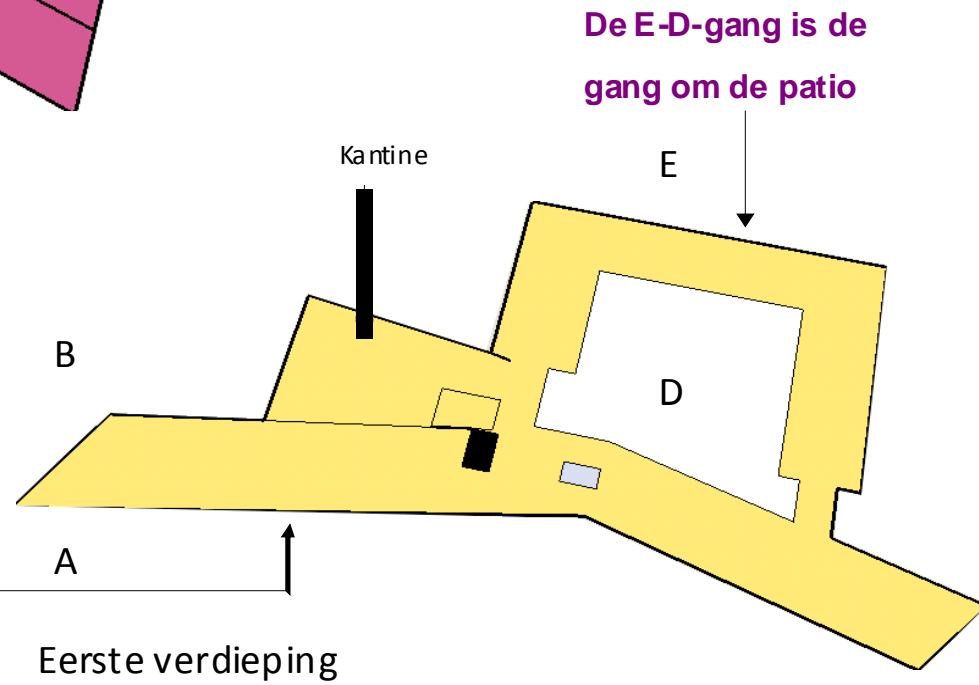
In die gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslissen de directie van de praktijkbiedende organisatie en de directeur werkmaatschappij - in overleg met alle betrokkenen. Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het landelijk orgaan raken, wordt het landelijk orgaan daarbij betrokken. In die gevallen waarin toepassing van enige bepaling of voorschrift van deze overeenkomst of overeenkomsten en regelingen waarnaar wordt verwezen, de student onbedoeld zwaar treft of kennelijk onredelijk voor hem/haar uitwerkt, kunnen de hierboven vermelde instanties, op verzoek van de student van deze overeenkomst afwijken.

### Bijlage 3: Plattegrond

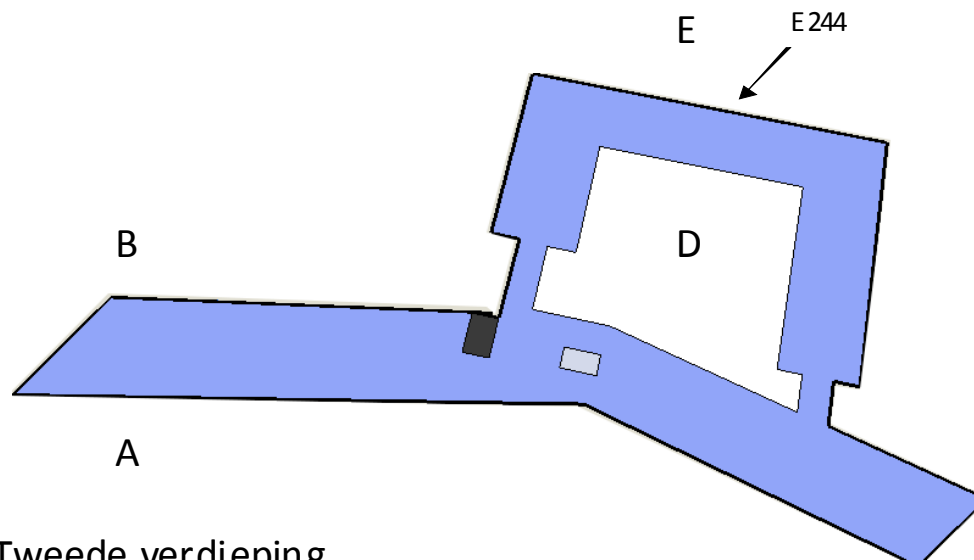


Begane grond

De A-B-gang is de lange gang langs het spoor.



Eerste verdieping



Tweede verdieping

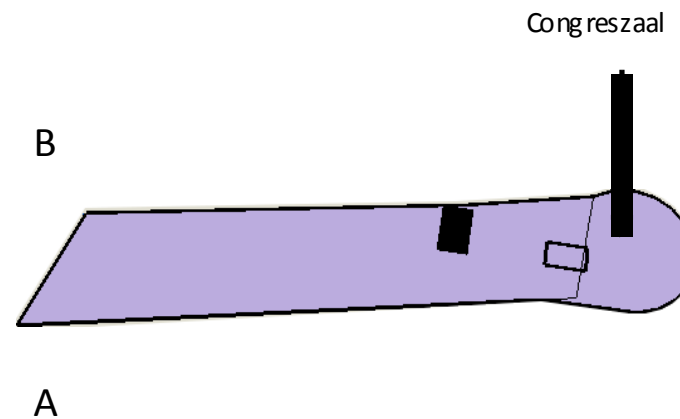
## Hoe vindt u/ vind je een ruimte?

Bijvoorbeeld ruimte: E 244

- De **E** staat voor de gang rond de patio.
- De **2** staat voor de tweede verdieping
- **44** is het nummer van de ruimte

Het ROCvA Gooi en Vechtstreek werkt met het systeem "Klein binnen groot". Dat betekent dat elke opleidingsrichting een eigen plek in het gebouw heeft. Er zijn als het ware 13 kleine schooljes binnen het gebouw.

De leslokalen, docenten, het secretariaat en de opleidingsmanager zijn altijd dichtbij.



Derde verdieping