

Deelnemersbulletin Albeda College

Schooljaar 2010-2011

INHOUDSOPGAVE

Woord vooraf	3
1. Waarom ontvang je dit bulletin?	4
1.1 Wat staat er in het deelnemersstatuut?	4
2. Het Albeda College	4
2.1 Regionaal Opleidingencentrum	4
2.2 Wat is de missie van het Albeda College?	5
2.3 Welke kernwaarden heeft het Albeda College?	5
2.4 Wat zijn de vijf ankerpunten van het Albeda College?	5
2.5 Wat is het centrale adres?	6
3. Hoe word je begeleid tijdens je opleiding?	7
3.1 Wat kan een mentor voor je doen?	7
3.2 Waarvoor kun je terecht bij het Trajectbureau?	7
3.4 Wat kan een schoolmaatschappelijk werker voor je doen?	8
3.5 Wat kan een vertrouwenspersoon voor je doen?	8
4. Wat is het deelnemerstevredenheidsonderzoek?	8
5. Wat kun je vinden op mijn.albeda.nl?	8
6. Hoe kan je een opleiding volgen?	9
7. Wat is een onderwijs- en examenregeling en wat is een studiehandleiding?	9
8. Wat kost een opleiding?	9
8.1 Wat is het les- of cursusgeld?	10
8.2 Wat zijn de overige kosten voor de opleiding?	10
8.3 Welke tegemoetkomingen kun je ontvangen?	10
8.4 Hoe vraag je studiefinanciering aan?	10
8.5 Waar moet je rekening mee houden als je studiefinanciering stopt?	11
8.6 Wanneer heb je te maken met de prestatiebeurs?	12
9. Met welke verzekeringen krijg je te maken tijdens je opleiding?	12
9.1 Aansprakelijkheidsverzekering	12
9.2 Collectieve ongevallenverzekering	12
9.3 Reisongevallen/reisbagageverzekering	13
9.4 Schademelding en informatie	13
9.5 Geen rechten	13
10. Welke overeenkomsten sluiten we met je af?	13
11. Waar moet jij voor zorgen?	14
11.1 Welke administratieve verplichtingen heb je?	14
11.2 Wanneer moet je de onderwijskaart inleveren?	14
11.3 Wat is een Verklaring Omtrent het Gedrag?	14
11.4 Wat moet je doen als je persoonsgegevens veranderen?	15
11.5 Wat moet je doen als je met je opleiding wilt stoppen?	15
12. Wat zijn de belangrijkste huisregels?	15
13. Wat moet je doen als je ziek bent?	16
14. Wat doe je als je een klacht hebt?	17
14.1 Wat doe je als je het niet eens bent met de oplossing van jouw klacht?	17
14.2 Heb je een klacht over examens?	17
14.3 Je wordt verwijderd en dan...?	17
15. Wat doet een bedrijfshulpverlener op je leslocatie?	17
16. Wat moet je doen bij een noodsituatie op je leslocatie?	18
16.1 Brandinstructies	19
17. Wanneer zijn de schoolvakanties?	21
18. Informatie leslocatie Vlaardingen en Naaldwijk	22

Woord vooraf

We vinden het fijn dat je gekozen hebt om een opleiding te volgen aan het Albeda College. Door het volgen van een opleiding ga je werken aan je toekomst. Jouw toekomst is voor ons bij het Albeda College belangrijk. Samen met jou gaan we niet alleen kijken waar je goed in bent, maar we bieden je ook de mogelijkheden om je verder te ontwikkelen. Uiteindelijk hopen we te bereiken dat jij uitgroeit tot een vakbekwame medewerker, maar ook dat je straks goed voorbereid bent op je leven als burger in onze regio. Door die zaken samen op te pakken creëren we jouw kans op een succesvolle start in de maatschappij.

Om het bovenstaande mogelijk te maken moeten we wel afspraken maken met elkaar. Op het Albeda College worden net als overal afspraken gemaakt over hoe we met elkaar omgaan in de klas, maar ook daarbuiten. Maar ook afspraken over het volgen van de lessen, de voorbereiding daarvan, het op tijd inleveren van opdrachten en het meenemen van de materialen die noodzakelijk zijn. Deze afspraken zijn vastgelegd in verschillende documenten, zoals het deelnemersstatuut, het examenreglement, klachtenregeling en de studiehandleiding. Ook zijn er afspraken gemaakt over hoe jij je ziek meldt, wat er gebeurt als je spijbelt, enz. Deze afspraken kunnen per branche verschillen. Ook praktische zaken komen aan de orde. Zoals wat je moet doen bij een brandalarm.

Het deelnemersbulletin wat voor je ligt, beschrijft dus onze regels en geeft je informatie die je als deelnemer moet weten. De informatie is ook beschikbaar op de website of op het Portaal.

Los van het deelnemersbulletin is er voor iedere opleiding een studiehandleiding of een onderwijsexamenregeling (ook wel OER genoemd). Hierin vind je de informatie over de opleiding die je volgt en de specifieke regels op jouw locatie.

Het College van Bestuur hoopt dat jullie je thuis voelen bij het Albeda College. Heb je vragen, stel ze. Denk je dat dingen anders en misschien zelfs beter zouden kunnen, bespreek ze.

Wij wensen jullie een succesvol cursusjaar toe!

Anja van Gorsel

1. Waarom ontvang je dit bulletin?

Dit deelnemersbulletin is bedoeld om je te informeren over belangrijke onderwerpen die met je opleiding te maken hebben. Het gaat om informatie die voor alle deelnemers van het Albeda College belangrijk is. Naast dit deelnemersbulletin ontvang je ook nog informatie van je eigen opleiding, bijvoorbeeld in een studiegids of een studiehandleiding. Bewaar dit deelnemersbulletin goed zolang je een opleiding volgt aan het Albeda College. Nog meer informatie kun je vinden op de website www.albeda.nl. Zijn jouw vragen hiermee nog niet beantwoord, dan kun je terecht bij de teamleider van jouw opleiding.

1.1 Wat staat er in het deelnemersstatuut?

Het Albeda College heeft ook een deelnemersstatuut. Hierin staan de rechten en plichten die jij als deelnemer hebt. In het deelnemersstatuut kun je onder meer informatie terugvinden over orde- en gedragsregels, schade, toetsing, beoordeling en klachten. Het volledige deelnemersstatuut kun je lezen op www.albeda.nl.

2. Het Albeda College

2.1 Regionaal Opleidingencentrum

Je hebt ervoor gekozen om je opleiding te volgen bij het Albeda College. De school heet voluit: Albeda College, interconfessioneel regionaal opleidingencentrum voor educatie en beroepsonderwijs. Het Albeda College is een regionaal opleidingencentrum (roc). Ons roc verzorgt beroepsonderwijs van niveau 1 tot en met 4 en educatie.

Het Albeda College is vernoemd naar prof. dr. W. Albeda. Het beeldmerk van het Albeda College is een boom. De boom is een symbool voor de ontmoetingsplaats tussen de leraar en de leerling. De boom beschermt tegen regen en wind en geeft koelte op hete dagen. Hij staat met zijn wortels stevig in de grond. Zijn takken geven ieder voorjaar nieuw leven en zijn nooit uitgegroeid. Een grote boom wordt ook wel levensboom of boom van de kennis genoemd. Daarom gebruikt het Albeda College de boom als symbool.

Het Albeda College biedt een sfeer van onderling vertrouwen en saamhorigheid. Deelnemers met verschillende achtergronden en geloofsovertuigingen krijgen de ruimte om zich te ontplooiën. Bij het Albeda College gaan we op een respectvolle manier met elkaar om. Onze deelnemers vertegenwoordigen een wereld aan culturele waarden. Daarmee verrijken ze elkaar en de hele school. Het Albeda College stelt zich open voor alle culturen en levensbeschouwingen. Respect tonen en je verantwoordelijk opstellen, daar draait het om.

2.2 Wat is de missie van het Albeda College?

Doel van het Albeda College is om de participatie van onze deelnemers in de maatschappij en op de arbeidsmarkt te vergroten. Dat begint bij een drempelloze toegang voor deelnemers. Want leren is een basisbehoefte. Daarbij zoeken we naar een flexibel evenwicht. Een evenwicht tussen aan de ene kant de wensen van de deelnemers, het bedrijfsleven en de maatschappij, en aan de andere kant de inhoudelijke kwaliteit van de opleidingen.

2.3 Welke kernwaarden heeft het Albeda College?

Naast deze missie hebben we bij het Albeda College een aantal kernwaarden. Die bepalen onze richting:

- Interconfessioneel:
in onze identiteit volgen we de historische lijn van het sociaalchristelijk denken.
- Betrokken en sociaal bewogen:
het Albeda College is een gemeenschapsschool. We zijn betrokken bij mens en omgeving.
- Bezielend en energiek:
we inspireren elkaar om het goede uit onszelf te halen.
- Verantwoordelijk voor resultaten:
we doen wat we zeggen en willen ons daarover verantwoorden.
- Respectvol:
we gaan respectvol om met verschillen tussen mensen.
- Persoonlijk:
we creëren ruimte voor ontmoeting.
- Leren van elkaar:
medewerkers en deelnemers hebben ruimte voor persoonlijke groei en ontwikkeling en delen dit met elkaar.
- Doen en samenwerken:
op zoek naar samenwerking spelen we in op behoeften en vragen vanuit de omgeving.

2.4 Wat zijn de vijf ankerpunten van het Albeda College?

Het Albeda College heeft een onderwijsvisie ontwikkeld. Dat betekent dat we antwoord hebben gezocht op vragen als: Hoe willen wij onderwijs geven? Hoe spelen we in op de ontwikkelingen onder jongeren? Hoe maken wij herkenbaar onderwijs? Wat zijn passende vormen van onderwijs?

Met onze onderwijsvisie hebben we een koers gezet voor de komende jaren: “zo willen we het gaan doen”. Kernwoorden zijn bijvoorbeeld: talent ontwikkelen en actief leren. De visie betekent

veel voor de manier waarop onze medewerkers het onderwijs verzorgen. Onderwijs waarin jij, de deelnemer, centraal staat.

In de onderwijsvisie hebben we vijf ankerpunten bepaald. De ankerpunten zijn:

1. Je loopbaan als vertrekpunt. Om goed te worden in je werk en actief mee te kunnen doen in de maatschappij heb je een goede opleiding nodig. Het Albeda College kijkt naar wat je kunt, wat je aan ervaring hebt en wat je nodig hebt om je doel te bereiken. Geen tijd verdoen met wat je al weet, maar zo snel mogelijk al je talenten benutten.
2. Leren in de praktijk. Autorijden leer je niet uit een boek. Door te doen – bijvoorbeeld koken, programmeren, een auto spuiten – zie je ineens wat er werkelijk gebeurt. Bij het Albeda College zul je vaak in de praktijk leren. Wat je leert moet je als werknemer ook toe kunnen passen.
3. Verbinding, vertrouwen en verantwoordelijkheid. Bij het Albeda College leer je om zelfstandig te zijn, Je leert om zelf keuzes te maken en daar verantwoordelijk voor te zijn. Maar je doet het niet alleen. Je werkt samen met je mededeelnemers en je leraren. We zien je als werknemer en burger in opleiding.
4. Ondernemerschap en ondernemend zijn. Ondernemende mensen hebben meer kans om een goede baan te krijgen en te houden. Omdat ze creatief zijn en niet afwachten, maar zelf dingen aanpakken. Het Albeda College steunt je hierin en daagt je uit om ondernemend te zijn. Ook kan je op onze school hulp krijgen als je een eigen bedrijf wilt starten.
5. Begeleiding en zorg tijdens de loopbaan. Soms gaat school iets minder goed. Bijvoorbeeld wanneer je problemen thuis hebt of met je gezondheid. In zo'n geval werken wij goed samen, met bijvoorbeeld GGD en jeugdzorg. Zij kunnen jou goed helpen en ondersteunen waar dat nodig is.

Meer informatie over het Albeda College, onze missie en onze onderwijsvisie vind je op de website www.albeda.nl.

2.5 Wat is het centrale adres?

Rosestraat 1101
Postbus 9451
3007 AL Rotterdam
T 010 290 10 10
F 010 290 12 12
E albeda@albeda.nl

Voor informatie over opleidingen in het algemeen kun je bellen met het Trajectbureau / studie- en informatiecentrum op de Rosestraat 1101. T 010 290 10 20
E albeda@albeda.nl

3. Hoe word je begeleid tijdens je opleiding?

Het Albeda College vindt het belangrijk dat je goed begeleid wordt tijdens je opleiding. Dat gebeurt vooral door de mensen van je eigen opleiding, bijvoorbeeld een mentor, een studieloopbaanbegeleider of een coach. Meer informatie hierover vind je in de studiegids of studiehandleiding.

3.1 Wat kan een mentor voor je doen?

Een mentor is een leraar die jou begeleidt. Er kunnen allerlei redenen zijn waardoor je extra hulp kunt gebruiken. Wanneer je een speciale vraag hebt of een probleem, dan kun je hulp en begeleiding krijgen van een medewerker van het Trajectbureau.

3.2 Waarvoor kun je terecht bij het Trajectbureau?

Het Albeda College heeft een Trajectbureau. Bij het Trajectbureau kun je terecht met vragen over onder andere opleidingen, studie- en beroepskeuze en onderwijsbegeleiding.

Bij het Trajectbureau werken gespecialiseerde medewerkers die je kunnen helpen met allerlei vragen en problemen. Zij geven jou persoonlijke begeleiding en aandacht. Je kunt een afspraak maken met een trajectbegeleider, schoolmaatschappelijk werker of een vertrouwenspersoon.

Heb je bijvoorbeeld leerproblemen, waardoor je niet voldoende kunt meekomen? Ben je dyslectisch, heb je faalangst of vind je jezelf niet assertief genoeg? Via testen en trainingen kunnen we daar extra aandacht aan besteden. Je kunt van ons ondersteuning krijgen van bijvoorbeeld een logopedist.

Je kunt ook bij het Trajectbureau terecht met vragen wanneer je een handicap hebt. Misschien zijn er aanpassingen nodig aan het lesprogramma, het lesmateriaal of aan de toetsen. Jonge moeders die starten met een opleiding kunnen hulp vragen bij het regelen van kinderopvang. Ook topsporters kunnen met vragen terecht over de combinatie van een opleiding en hun sport. Het Trajectbureau heeft ook spreekuren voor jongeren die financiële problemen hebben

3.3 Wat kan een trajectbegeleider voor je doen?

Trajectbegeleiders helpen je bij het maken van (nieuwe) opleidingskeuzes. Als blijkt dat je interesse of capaciteiten niet aansluiten bij de opleiding, krijg je van je mentor een verwijzing naar het Trajectbureau. Je krijgt één of meerdere individuele gesprekken of je volgt een intensief

programma bij het Loopbaanpunt. Het kan ook zijn dat wat jij zoekt, niet op het Albeda College te vinden is. De trajectbegeleider zoekt dan samen met jou naar de juiste opleidingsplaats op een andere school.

De trajectbegeleider van het Trajectbureau wordt binnen het Albeda College loopbaanbegeleider genoemd. De mentor is een studieloopbaanbegeleider.

3.4 Wat kan een schoolmaatschappelijk werker voor je doen?

Een schoolmaatschappelijk werker kan je helpen bij persoonlijke problemen. Je kunt denken aan problemen die te maken hebben met je woonsituatie, geldzorgen, huiselijk geweld, eengerelateerde zaken of verslaving. Je kunt altijd een afspraak maken met een schoolmaatschappelijk werker op je leslocatie. Alles wat je daar vertelt blijft geheim.

3.5 Wat kan een vertrouwenspersoon voor je doen?

Een vertrouwenspersoon kan je helpen als je op school te maken hebt met ongewenst gedrag. Denk aan seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, racisme en pesten. Je kunt altijd een afspraak maken met een vertrouwenspersoon. Alles wat je daar vertelt blijft geheim.

Je bepaalt zelf je grenzen. Het telefoonnummer van het Bureau Vertrouwenspersonen is T 010 448 27 60. Je kunt ook een e-mail sturen naar vertrouwenspersoon@albeda.nl. Het adres staat op www.albeda.nl.

Belangrijk: het Bureau Vertrouwenspersonen behandelt geen klachten over de opleiding. Deze worden in eerste instantie behandeld door de mentor van de opleiding die je volgt. Zie verder portaal/website onder *Over Albeda* en vervolgens *Klachten en bezwaren*

4. Wat is het deelnemerstevredenheidsonderzoek?

Het Albeda College vindt het belangrijk om te weten of je tevreden bent over je opleiding. Daarom vragen we je elk jaar een vragenlijst in te vullen, waarin je kunt aangeven wat je van de opleiding vindt. In sommige opleidingen is er ook een deelnemersplatform. Dit is een vaste groep van deelnemers waarin je kunt bespreken wat je zou willen veranderen aan de opleiding. Het Albeda College gebruikt de resultaten bij het verbeteren van de opleidingen. Zo werken we steeds aan het verhogen van onze kwaliteit.

5. Wat kun je vinden op mijn.albeda.nl?

Mijn.albeda.nl is de digitale werkplek van het Albeda College. Wanneer je ingeschreven bent als deelnemer van het Albeda krijg je een eigen gebruikersnaam en wachtwoord die je toegang geven tot deze digitale werkomgeving. Bijna alle computers binnen het Albeda starten automatisch met Mijn Albeda op. Als dit niet het geval is kan je de pagina oproepen door het volgende adres in de browser te typen: <http://mijn.albeda.nl>. Via dit adres kun je met je gebruikersnaam en wachtwoord thuis of waar je ook bent op Mijn Albeda komen.

Als deelnemer beschik je over een eigen Albeda e-mailadres. De eerste keer dat je ingelogd bent moet je dit e-mailadres activeren. Op Mijn Albeda vind je jouw eigen site en een site van de groep waarin je zit. Op je eigen site kun je documenten van en voor school en foto's opslaan alleen voor jezelf of voor iedereen zichtbaar. Je kunt je profiel aanpassen en heel veel andere dingen doen. Daarnaast vind je ook informatie over bijvoorbeeld je rooster en je opleiding. Wanneer je problemen hebt met je wachtwoord kun je de Helpdesk bellen: T 010 258 43 75. Hier kun je ook met andere vragen over Mijn Albeda terecht. Op werkdagen dagelijks te bereiken tussen 8.00 en 17.00 uur. Je kunt ook mailen naar portaal@albeda.nl

6. Hoe kan je een opleiding volgen?

De meeste opleidingen kan je op drie manieren volgen:

1. Beroepsopleidende leerweg (BOL). Bij deze leerweg zit je voor het grootste gedeelte op school. Het overige deel volg/loop je beroepspraktijkvorming (BPV) of stage.
2. Deeltijd-BOL. Bij deze leerweg volg je de opleiding (BOL) in deeltijd.
3. Beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Bij deze leerweg werk je het grootste gedeelte van de week in een beroep/bedrijf (betaald of onbetaald) en voor een kleiner deel zit je op school.

7. Wat is een onderwijs- en examenregeling en wat is een studiehandleiding?

Veel opleidingen hebben een onderwijs- en examenregeling, waarin alle informatie over de toetsen (het examineren) van je opleiding staat. Het Albeda College wil graag de informatie aan deelnemers verbeteren. Daarom zijn er voor de competentiegerichte opleidingen (de zogenoemde experimenten, waarvan het crebo-nummer begint met een 9) studiehandleidingen. Daarin staat alle informatie die je nodig hebt om je opleiding te kunnen volgen. Meer informatie over de onderwijs- en examenregeling of studiehandleiding van jouw opleiding vind je op www.albeda.nl. Daar vind je ook een antwoord op de meest gestelde vragen over examinering.

8. Wat kost een opleiding?

Vanaf 18 jaar ben je verplicht om jaarlijks voor de start van het schooljaar je lesgeld te betalen. Ben je minderjarig dan is/zijn je ouder(s)/verzorger(s) verplicht te betalen. Van je opleiding hoor je welke kosten je moet betalen en op welke manier. In het onderstaande overzicht wordt kort beschreven om welke kosten het gaat.

8.1 Wat is het les- of cursusgeld?

Beroepsopleidende leerweg (BOL)

De opleidingen die gegeven worden in de beroepsopleidende leerweg vallen onder de Wet Studiefinanciering. Hiervoor kun je studiefinanciering krijgen (www.ib-groep.nl). Iedere deelnemer BOL krijgt een basisbeurs. Het inkomen van je ouders bepaalt of je een aanvullende beurs kunt krijgen. Het jaarlijkse lesgeld voor deze opleidingen als je op 1 augustus 18 jaar of ouder bent bedraagt € 1031,- voor schooljaar 2010-2011. Dit lesgeld wordt jaarlijks bijgesteld. De betaling gaat via een acceptgirokaart die door de DUO-IB Groep (dus niet door het Albeda College) aan je wordt toegestuurd.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en deeltijd-BOL

De opleidingen die gegeven worden in de beroepsbegeleidende leerweg en de deeltijd-BOL vallen niet onder de wet Studiefinanciering. Het jaarlijkse cursusgeld voor de opleidingen op niveau 1 en 2 bedraagt €213,- en voor de niveaus 3 en 4 €517,- voor schooljaar 2010-2011. Dit bedrag wordt jaarlijks bijgesteld. De betaling gaat via een acceptgirokaart die door het Albeda College aan je wordt toegestuurd.

8.2 Wat zijn de overige kosten voor de opleiding?

Aan de opleiding zijn ook nog andere kosten verbonden, onder andere voor excursies, studie- en stagegidsen, readers, boeken, praktijkmateriaal en kopieën. Deze activiteiten en materialen zijn noodzakelijk voor de opleiding en moeten door jou worden betaald. Per opleiding kunnen deze kosten verschillen. Aan het begin van de opleiding wordt je verteld welke kosten je gedurende de opleiding kunt verwachten. Verder betaal je bij sommige opleidingen een vrijwillige bijdrage. Hieruit worden extra faciliteiten en activiteiten betaald waarvoor het Albeda College geen vergoeding van de overheid krijgt, of die niet verplicht zijn.

8.3 Welke tegemoetkomingen kun je ontvangen?

Kun je je studie niet betalen, dan is er de mogelijkheid om via de gemeente of het Rijk een bijdrage te krijgen. Informatie hierover kun je krijgen bij het gemeentelijk informatienummer T 0800 1545 (gratis). Verder is er de regeling via de SoZaWe (Sociale Zaken & Werkgelegenheid): belastingaftrek of kinderbijslag. Voor Rotterdammers is er ook nog het Gemeentelijk Studiefonds. Heb je hierover nog vragen dan kun je ook contact opnemen met het Trajectbureau T 010 290 10 20.

8.4 Hoe vraag je studiefinanciering aan?

Je kunt studiefinanciering aanvragen via het programma Aanvragen Studiefinanciering Beroepsonderwijs op www.ib-groep.nl. Maar het kan ook met het formulier Aanvraag Studiefinanciering Beroepsonderwijs. Meer informatie staat in de folder Studiefinanciering

Beroepsonderwijs. Het formulier en de folder zijn te bestellen via de DUO IB-Groep infolijn T 050 599 77 55 of via www.ib-groep.nl.

Vorig jaar zijn de regels voor het ontvangen van studiefinanciering iets veranderd. Hierdoor kan het voorkomen dat je geen studiefinanciering hebt ontvangen in de maand augustus. Het is nu wel mogelijk voor die periode een overbruggingsfinanciering aan te vragen. Je krijgt alleen een overbruggingsfinanciering (dus studiefinanciering over de maand augustus en recht op je OV-kaart):

- Als je, nadat je oude studie is afgelopen, **binnen vier maanden met een nieuwe studie** begint en dit ook doorgeeft aan de DUO IB-Groep. *Bijvoorbeeld: je bent in april geslaagd voor je opleiding en gaat komend jaar een andere opleiding doen.*
- Als je een **wijziging van opleiding** vóór 1 augustus aan de DUO IB-Groep doorgeeft. *Bijvoorbeeld : je deed dit jaar de opleiding Onderwijsassistent en je wilt dit jaar beginnen aan de opleiding tot Verpleegkundige.*
- Als je een **wijziging van niveau** van je opleiding vóór 1 augustus aan de DUO IB-Groep doorgeeft. *Bijvoorbeeld: je deed dit jaar Kok 2 en wilt komend jaar Kok 3 doen.*

Wanneer je **dezelfde opleiding** blijft doen en alleen overgaat **naar een volgend leerjaar** is dit geen wijziging en hoef je dit niet door te geven aan de DUO IB-Groep.

8.5 Waar moet je rekening mee houden als je studiefinanciering stopt?

- Als je wijzigingen te laat doorgeeft aan de DUO IB-Groep kan dat betekenen dat je (tijdelijk) geen recht hebt op studiefinanciering. Heb je geen recht op studiefinanciering, lever dan op tijd je OV-kaart in. Anders moet je de kaart terugbetalen.
- De DUO IB-Groep betaalt niet met terugwerkende kracht.
- Als je met je opleiding stopt, meld dit dan direct aan de DUO IB-groep. Je ontvangt dan ten onrechte studiefinanciering en krijgt een studieschuld.
- Als je een brief krijgt van de DUO IB-Groep is het belangrijk dat je deze goed leest. Vaak verwacht de IB-Groep iets van jou en moet je reageren.

De OV-kaart

De Ov-kaart moet worden ingeleverd in de volgende situaties:

- Je stopt met je studie en hebt geen recht meer op studiefinanciering. Je moet dan je Ov-kaart inleveren. Lever je je kaart niet op tijd in dan legt de IB-Groep een boete op.
- Je hebt je maximale duur van je studiefinanciering verbruikt.
- Je begint met een nieuwe studie, waarvoor je geen recht hebt op tegemoetkoming studiekosten.

Bij een herkansing loopt het recht op je studiefinanciering door tot en met de maand waarin de uitslag van het herexamen bekend wordt gemaakt. Je hebt dan ook tot en met die maand recht op je Ov-kaart. Als je verder gaat studeren aan het hoger beroepsonderwijs, loopt je studiefinanciering gewoon door.

8.6 Wanneer heb je te maken met de prestatiebeurs?

Als je een opleiding gaat volgen op **niveau 3 of 4** ontvang je de eerste vier jaar een prestatiebeurs. Deze beurs wordt als een lening uitbetaald. Als je binnen tien jaar na aanvang van je niveau 3 of 4 opleiding een diploma haalt, wordt deze lening omgezet in een gift. Lukt dat niet, dan moet je de prestatiebeurs terugbetalen. Na de eerste vier jaar prestatiebeurs kun je nog drie jaar lenen. Deze vier jaar prestatiebeurs en drie jaar lening mag je ook voor meerdere studies op niveau 3 of 4 inzetten.

De prestatiebeurs geldt **niet** voor:

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

Voor meer informatie ook over een aanvullende beurs en aanvullende leningen kun je terecht op de website van de DUO Informatie Beheer Groep www.ib-groep.nl.

9. Met welke verzekeringen krijg je te maken tijdens je opleiding?

Hieronder wordt kort aangegeven waarvoor het Albeda College een verzekering heeft afgesloten.

9.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering dekt de aansprakelijkheid van het Albeda College voor alle activiteiten/bijeenkomsten in binnen- en buitenland die onder de verantwoordelijkheid van de school zijn georganiseerd. Van dekking is onder meer uitgesloten schade die met opzet of door bewust roekeloos gedrag wordt veroorzaakt.

De aansprakelijkheidsverzekering van het Albeda College heeft tijdens stagewerkzaamheden een zogenaamde aanvullende dekking. In eerste instantie ligt de aansprakelijkheid voor schade tijdens stage bij het stagebedrijf. Daarnaast moet je zelf (bij meerderjarigheid) of via je ouders ervoor zorgen dat je verzekerd bent voor wettelijke aansprakelijkheid (W.A.-verzekering).

9.2 Collectieve ongevallenverzekering

Deze verzekering dekt kosten van overlijden, blijvende invaliditeit en medische kosten van deelnemers bij een ongeval. Er gelden maximum uitkeringsbedragen. Het ongeval moet hebben

plaats gevonden tijdens verblijf in de schoolgebouwen (en schoolterreinen) dan wel tijdens verblijf door of onder toezicht van door het Albeda College georganiseerde activiteiten. Voor de medische kosten geldt dat sprake is van een zogenaamde aanvullende dekking. Dit betekent dat uitkering alleen plaats vindt wanneer je eigen verzekering de schade niet (voldoende) dekt.

9.3 Reisongevallen/reisbagageverzekering

Deze verzekering dekt schade die ontstaat tijdens door het Albeda College georganiseerde activiteiten in het binnenland (exclusief stages) en naar het buitenland (inclusief stages, wereldwijd). Let op dat er een maximale reisperiode geldt in het buitenland van 180 achtereenvolgende dagen. Bij verblijf in het buitenland (langer dan 180 dagen) voor je werk- of leerstage bij een onderwijsinstelling of bedrijf, eindigt de dekking automatisch na 180 dagen.

De reisverzekering kent de volgende verzekerde rubrieken: buitengewone kosten, reisbagageschade, ongevallen en medische kosten. Voor deze rubrieken gelden vastgestelde maximumvergoedingen.

Het is belangrijk om te weten dat voor de medische kosten een aanvullende dekking geldt. Je bent verplicht om zelf (bij meerderjarigheid) of via je ouders te zorgen voor een basis ziektekostenverzekering. Uitkering vindt alleen plaats wanneer de eigen ziektekostenverzekering de schade niet dekt.

9.4 Schademelding en informatie

Een schadegeval moet op grond van de verzekeringsvoorwaarden zo snel mogelijk gemeld worden bij je docent of mentor. Let op: als je de schade niet direct meldt maar pas later, kan dit tot gevolg hebben dat de schade niet meer wordt vergoed.

9.5 Geen rechten

Aan de bovenstaande informatie kunnen geen rechten worden ontleend. De polisvoorwaarden bepalen uiteindelijk wat wel of niet onder de dekking valt.

10. Welke overeenkomsten sluiten we met je af?

Wanneer je een beroepsopleiding volgt bij het Albeda College sluiten we verschillende overeenkomsten met je af, zoals

- Een onderwijsovereenkomst. In de onderwijsovereenkomst leggen we vast wat jouw rechten en plichten zijn als deelnemer en welke rechten en plichten wij als school hebben.
- Een beroepspraktijkvormingsovereenkomst. Dit is een overeenkomst tussen jou, de school en het bedrijf waar je stage loopt.

11. Waar moet jij voor zorgen?

11.1 Welke administratieve verplichtingen heb je?

Je moet als deelnemer alle door het Albeda College gevraagde formulieren zoals de onderwijskaart, de onderwijsovereenkomst en de beroepspraktijkvormingsovereenkomst op tijd en compleet ingevuld inleveren. Als je deze gegevens te laat inlevert, kan dit betekenen dat je je opleiding niet kunt (ver)volgen. Voor iedere deelnemer moet het Albeda College een deelnemersdossier maken. Een onvolledig deelnemersdossier levert voor jou en de school problemen op. In het deelnemersdossier zitten:

- Een kopie van je geldige identiteitsbewijs.
- Het Burger Service Nummer (BSN-nummer of sofinummer). Dit staat op het identiteitsbewijs en op het inschrijfformulier.
- Een kopie van het diploma en/of de cijferlijst van de laatst gevolgde opleiding.
- Een getekende onderwijsovereenkomst.
- Een getekende BPV-overeenkomst.
- De onderwijskaart.

11.2 Wanneer moet je de onderwijskaart inleveren?

Als je een BOL-opleiding volgt moet je jaarlijks vóór 1 oktober je onderwijskaart inleveren. Je levert je onderwijskaart in bij de administratie van je opleiding op de locatie waar je les hebt. Je krijgt een onderwijskaart opgestuurd naar je huisadres als je:

- vanuit het voortgezet onderwijs direct doorgaat met een opleiding bij het Albeda College.
- al langer bij het Albeda College staat ingeschreven.

Wanneer je geen kaart ontvangt op je huisadres, ontvang je na aanvraag op school een blanco onderwijskaart.

Belangrijk: Als je niet op tijd (vóór 1 oktober) je onderwijskaart inlevert of deze niet goed hebt ingevuld, sta je niet ingeschreven bij het Albeda College.

11.3 Wat is een Verklaring Omtrent het Gedrag?

Wanneer je beroepspraktijkvorming (stage) volgt, kan het voorkomen dat de instelling of het bedrijf waar je stage loopt een Verklaring Omtrent het Gedrag van je vraagt. Soms is het zelfs niet mogelijk om te gaan werken zonder die verklaring. Zo'n verklaring (VOG) vraag je aan bij de afdeling burgerzaken van de gemeente waar je staat ingeschreven en afgegeven door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG).

Het COVOG raadpleegt het Justitieel Documentatiesysteem voor het onderzoek naar de VOG. In dit register staan gegevens over de afwikkeling van strafbare feiten, van veroordelingen tot niet vervolgte zaken en transacties. Daarnaast kan het COVOG politieregistergegevens in het onderzoek betrekken en inlichtingen opvragen bij het Openbaar Ministerie en de Reclassering. Deze gegevens worden gewogen en beoordeeld. Dit leidt tot de beslissing om de VOG te verstrekken of te weigeren.

Denk je dat als je een VOG moet aanvragen je de kans loopt dat je deze verklaring niet zult krijgen? Bespreek dit dan op tijd met je mentor of je BPV-begeleider.

11.4 Wat moet je doen als je persoonsgegevens veranderen?

Wanneer je persoonsgegevens gewijzigd zijn (omdat je bijvoorbeeld verhuisd bent), dan moet je dit zo spoedig mogelijk aan ons doorgeven. Dit kan via het mutatieformulier, dat op te halen is bij de deelnemersadministratie van je leslocatie. Je kunt ook een e-mail sturen aan je teamleider.

11.5 Wat moet je doen als je met je opleiding wilt stoppen?

Wanneer je met je studie wilt stoppen, kun je dit bespreken met je mentor of contact opnemen met het Trajectbureau. Bij de deelnemersadministratie van je leslocatie of bij het Trajectbureau kun je de brochure Studiebeëindiging opvragen. Hierin vind je de informatie over wat je moet doen als je van school verandert of stopt met je studie. Wanneer je overstapt naar een andere school of stopt met je studie heb je een Bewijs van Uitschrijving nodig. Dit krijg je door een BUS-formulier in te vullen. Meer informatie over dit formulier kun je krijgen bij de deelnemersadministratie van je leslocatie. Het BUS-formulier wordt door het Albada College ondertekend. Schrijf je je voor 1 oktober 2010 uit, dan hoef je voor cursusjaar 2010-2011 geen lesgeld te betalen.

12. Wat zijn de belangrijkste huisregels?

Het allerbelangrijkste is: respect voor de ander

Je bent bereid een ander te helpen.

De medewerkers op je leslocatie maken je graag wegwijs!

Samen dragen we zorg voor een prettige en veilige leer- en werkomgeving in en rondom de school. Daarom is het nodig dat alle ruimten na gebruik netjes worden achtergelaten. Er mag alleen gegeten en gedronken worden in de kantine of in de daarvoor aangewezen ruimten. Eten en drinken in lokalen, gangen en trappenhuizen of liften is daarom niet toegestaan!

Per opleiding gelden in sommige gevallen aanvullende of afwijkende regels. Deze worden aan je bekend gemaakt in de studiehandleiding en in een aanvullend deel van het deelnemersbulletin.

Verder geldt:

- In de school mag niet gerookt worden. Ook is het verboden om alcohol, (soft)drugs en (steek)wapens mee naar school te nemen. De school moet een veilige omgeving zijn voor iedereen.
- Alle spullen om en binnen de school zijn van iemand. Als je spullen pakt of meeneemt die niet van jou zijn, is dat diefstal. Als je op diefstal wordt betrapt, wordt de politie ingeschakeld. Wanneer je betrapt bent op diefstal, word je van school verwijderd.

Over deze regels, jouw rechten en plichten maar ook die van het Albeda College lees je in het deelnemersstatuut. Hier lees je ook wat er gebeurt als je niet aan de regels houdt.

13. Wat moet je doen als je ziek bent?

Wanneer je ziek bent moet je je vóór 9.00 uur afmelden via het telefoonnummer dat vermeld staat bij de locatie waar je je opleiding volgt.

Wat gebeurt er als je zonder geldige reden lessen mist?

Als je zomaar van school weg blijft, mis je veel. Wanneer je je school niet afmaakt, is het erg moeilijk om werk te vinden. De overheid vindt het belangrijk dat je een diploma haalt en heeft daarom de leerplichtwet ingesteld.

Ben je **16 of 17 jaar** en ben je drie dagen ongeoorloofd afwezig (zonder geldige reden heb je lessen gemist) dan wordt dit gemeld aan de leerplichtambtenaar via het 1-loket van de DUO IB-groep. Ben je regelmatig aan het verzuimen (spijbelen) dan geeft de school dit ook door. Je krijgt een gele kaart als waarschuwing, plus een gesprek op school.

Wanneer je te vaak zonder reden niet op school bent geweest, kan er een proces-verbaal worden opgemaakt.

Ben je tussen de **18 en 23 jaar** en heb je nog geen diploma havo, vwo of mbo-niveau 2 dan blijft de gemeente je volgen tot je 23^{ste}, tot je tenminste een mbo-diploma op niveau 2 hebt gehaald. Dit heet de kwalificatieplicht. Ben je regelmatig zonder geldige reden afwezig dan geeft de school dit door aan het 1-loket van de DUO IB-Groep. Zij geven je afwezigheid weer door aan het Regionaal Meld en Coördinatiepunt. Je krijgt dan een gele kaart en een gesprek met een

medewerker. In het ergste geval kan je afwezigheid tot gevolg hebben dat je wordt uitgeschreven. Je studietoelage wordt dan stopgezet. Als je een prestatiebeurs hebt, kan dat betekenen dat je je studietoelage moet terugbetalen.

Voor informatie over ongeoorloofd verzuim kan je terecht bij de teamleider van jouw opleiding.

14. Wat doe je als je een klacht hebt?

Er kan op school altijd iets verkeerd gaan of iets gebeuren waar je het niet mee eens bent. Gaat dit over het onderwijs dan bespreek je die klacht eerst met de betreffende leraar. Kom je er niet uit, dan ga je naar je mentor of de onderwijsmanager van jouw opleiding. Deze kunnen dan bemiddelen in het oplossen van jouw klacht.

14.1 Wat doe je als je het niet eens bent met de oplossing van jouw klacht?

Als dat allemaal niet helpt of als je een officiële brief hebt gehad, dan schrijf je een brief aan de branchedirecteur. Je legt daarin uit wat er aan de hand is, wat je graag zou willen en waarom jij denkt dat je gelijk hebt. De branchedirecteur moet jou meestal binnen twee werkweken antwoord geven. In zijn brief schrijft hij dan waar je uiteindelijk nog bezwaar kan maken tegen zijn besluit.

14.2 Heb je een klacht over examens?

Als je een klacht hebt over de examinering en/of de toetsing kan je een brief schrijven naar de examencommissie van jouw opleiding. Hoe dat werkt, vind je in het examenreglement. In het antwoord van deze commissie staat wat je kunt doen als je het niet eens bent met hun uitspraak.

14.3 Je wordt verwijderd en dan...?

Tenslotte kan het gebeuren dat je iets gedaan hebt, waardoor je bijvoorbeeld van school gestuurd wordt. In welke gevallen dat kan gebeuren, lees je in het deelnemersstatuut. Je bent dan meestal al een paar keer gewaarschuwd en er is daarna geen of onvoldoende verandering opgetreden. Als je gestolen hebt, of bijvoorbeeld een wapen bij je had, kan je ook zonder eerdere waarschuwing van school verwijderd worden. Zo'n brief krijg je van de branchedirecteur. Ook in deze brief staat hoe je tegen zo'n besluit bezwaar kunt maken.

Als je leerplichtig bent, zullen wij je ook altijd naar het Trajectbureau sturen om te kijken of je elders, binnen of buiten het Albeda College de studie kunt vervolgen.

15. Wat doet een bedrijfshulpverlener op je leslocatie?

In alle locaties is altijd iemand aanwezig die deskundig is op het gebied van bedrijfshulpverlening (BHV) of EHBO. Bij ongevallen is er dus direct iemand die op de goede

manier de juiste maatregelen treft. Dit lukt alleen als risicovolle situaties van te voren bekend zijn. Als je meer risico loopt dan anderen, bijvoorbeeld omdat je lijdt aan epilepsie, moet je dit aan het begin van het schooljaar bij je mentor melden.

16. Wat moet je doen bij een noodsituatie op je leslocatie?

Het Albeda College vindt het belangrijk dat alle medewerkers en deelnemers zijn voorbereid op een noodsituatie die zich binnen het schoolgebouw kan voordoen. Het is belangrijk dat je weet wat je in een noodsituatie moet doen. Door snel en goed te reageren, kunnen de schade en gevolgen van bijvoorbeeld een brand vaak worden beperkt. We proberen in ieder geval om de nadelige gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Dit doen we door een aantal afspraken te maken over het melden en bestrijden van een brand en over de ontruiming van het gebouw. De afspraken zijn als volgt:

Algemene Brandveiligheidsvoorschriften

Stel je op de hoogte van:

- De indeling van het gebouw, de plaats van de nooduitgangen, vluchtwegen e.d.
- De plaats en de werking van de slanghaspels, handblussers en brandmelders.

Werk mee aan:

- Het vrijhouden van gangen, trappenhuisen en andere delen van de vluchtwegen van obstakels, zoals meubilair.
- Waarschuw anderen voor brandgevaarlijke handelingen en maak hen attent op gevaarlijke situaties.
- Meld het direct aan je docent als er defecten zijn aan de alarmeringsmiddelen, brandbestrijdingsmiddelen en andere voor de hulpverlening noodzakelijke middelen. Dit geldt ook voor bijvoorbeeld elektrische installaties.

Het is verboden om:

- Meubilair zodanig te plaatsen dat de vluchtwegen geblokkeerd worden en het openen en het sluiten van deuren wordt belemmerd.
- Brandgevaarlijke versiering aan te brengen (denk aan kerstbomen, lampjes, kaarsen, waxinelichtjes en open vuur).
- Elektrische apparaten (indien niet nodig) langdurig aan te laten.
- Elektrische apparaten te gebruiken die niet door de organisatie zijn geleverd en toegestaan.

16.1 Brandinstructies

Instructie als je een brand ontdekt

1. Handmelder alarm bij slanghaspel activeren (ruitje indrukken). Het ontruimingsalarm gaat af op de betreffende verdieping en de melding komt binnen bij de receptie en bij de brandweer.
2. Bel naar de receptiebalie om te vertellen wat er aan de hand is.
3. Waarschuw iedereen die in de buurt is.
4. Breng direct in gevaar verkerende personen in veiligheid.

Let op degenen die slecht ter been zijn en/of deelnemers die in een rolstoel zitten of visueel gehandicapt zijn; breng deze naar het gedeelte achter de dichtstbijzijnde brandwerende scheiding.

5. Blus als het kan de brand met de aanwezige middelen.
6. Denk daarbij aan je eigen veiligheid.
7. Volg de aanwijzingen van de schoolleiding, docenten en bedrijfshulpverlening (BHV-ers) op.

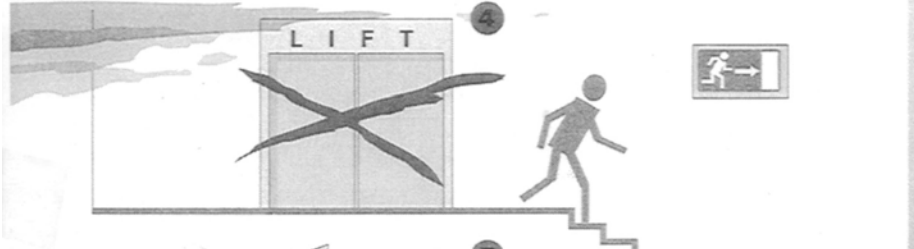
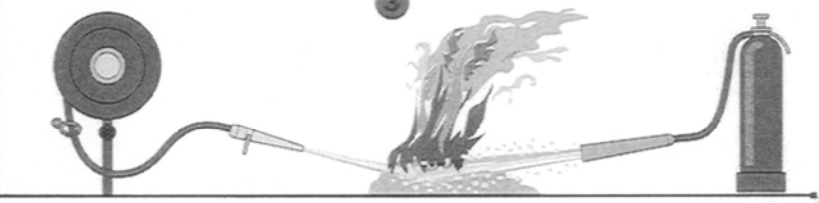
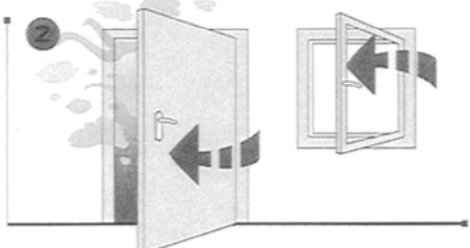
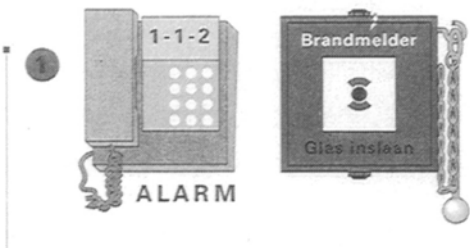
LIFTEN NOOIT GEBRUIKEN HELP MINDER VALIDEN

Instructie als het alarm gaat

1. Als het ontruimingsalarm gaat, of als je op een andere wijze wordt gewaarschuwd, voeg je je zo snel mogelijk bij je groep.
2. Wacht op instructies van de docent.
3. Laat je tas en andere privéspullen achter, deze veroorzaken vertraging bij de ontruiming.
4. Loop aan de rechterzijde van de trap, zodat de hulpverleners aan de andere zijde naar boven kunnen. Als mensen van een andere verdieping ook gebruik willen maken van de trap moet je deze mensen laten inritsen.
5. Ga gezamenlijk naar de afgesproken verzamelplaats.

Let op: als je geen les hebt, maar wel in het gebouw aanwezig bent, moet je via de kortste weg naar buiten gaan. Volg daarbij de aanwijzingen van de hulpverleners op. Ga direct naar de verzamelplaats.

A
L
A
R
M



S
A
F
E

17. Wanneer zijn de schoolvakanties?

Herfstvakantie

Maandag 18 oktober 2010 t/m vrijdag 22 oktober 2010

Kerstvakantie

Maandag 20 december 2010 t/m vrijdag 31 december 2010

Voorjaarsvakantie

Maandag 28 februari 2011 t/m vrijdag 4 maart 2011

Paasvakantie

Vrijdag 22 april 2011 t/m maandag 25 april 2010

Meivakantie

maandag 2 mei 2011 t/m vrijdag 6 mei 2011

Hemelvaartsdag

Donderdag 2 juni 2011 t/m vrijdag 3 juni 2011

Pinksteren

Maandag 13 juni 2011 (tweede pinksterdag)

Zomervakantie

Maandag 4 juli 2011 t/m vrijdag 19 augustus 2011

18. Informatie leslocatie Vlaardingen en Naaldwijk

Adresgegevens

Buys Ballotlaan 25
3132 SC VLAARDINGEN
T 010 445 53 33
F 010 434 79 60

Professor Holwerdalaan 62
2672 LD NAALDWIJK
T 0174 513 321
F 0174 518 095

Postadres

Albeda College
T.a.v. Administratie Locatie BBL
Postbus 9451
3007 AL ROTTERDAM

OPLEIDINGEN EN BRANCHES

De locaties Vlaardingen en Naaldwijk maken deel uit van de branche Secretarieel en Administratie (S&A), de branche Handel & Commerce (H&C), de branche Welzijn & Onderwijs (W&O), de branche Educatie en de branche Arbeidsmarktgericht Leertraject (A.L.-traject).

BRANCHEDIRECTEUREN

Branchedirecteur S&A
Branchedirecteur H&C
Branchedirecteur W&O
Branchedirecteur Educatie
Branchedirecteur A.L.-traject

De heer J. van der Vis
De heer J. Haenen
Mevrouw M. Klapwijk
De heer R. Jellema
De heer J. de Jong

OPLEIDINGSMANAGERS

Branche S&A

Onderwijsmanager Secretarieel

De heer B.J. van der Mast
mast@albeda.nl

Onderwijsmanager Bedrijfsadministratie

De heer H.M. Hoff
m.hoff@albeda.nl

Branche H&C

Onderwijsmanager Detailhandel

Mw. Y. Eijkenaar
y.eijkenaar@albeda.nl

Onderwijsmanager Int. Handel/Groothandel

De heer A. van Nieuwamerongen
a.nieuwamerongen@albeda.nl

Onderwijsmanager Bank- en Verzekeringen

De heer G.J.M. van den Akker
g.vandenakker@albeda.nl

Onderwijsmanager Marketing & Communicatie

De heer A. van Nieuwamerongen
a.nieuwamerongen@albeda.nl

Branche W&O

Onderwijsmanager Helpende Zorg Welzijn (HZW), Pedagogisch Werker (PW) en Medewerker Maatschappelijke Zorg (MMZ)

De heer G. Nieuwenhuizen
g.nieuwenhuizen@albeda.nl

Branche Educatie

Verantwoordelijk manager

De heer A. Turan
aturan@albeda.nl

Branche AKA/AL-trajecten

Verantwoordelijk manager

Mevrouw J. Cörvers
j.corvers@albeda.nl

LESPLAATSEN EN OPLEIDINGEN

VLAARDINGEN

Buys Ballotlaan 25
3132 SC VLAARDINGEN
T 010 445 53 33
F 010 434 79 60

Bedrijfsadministratie
Secretarieel
Detailhandel
Bank- en Verzekeringswezen
Marketing & Communicatie
Helpende Zorg Welzijn (HZW)
Pedagogisch werker (PW)
Medewerker Maatschappelijke Zorg (MMZ)
Educatie
AL-trajecten

NAALDWIJK

Professor Holwerdalaan 62
2672 LD NAALDWIJK
T 0174 51 33 21
F 0174 51 80 95

Bedrijfsadministratie
Secretarieel
Detailhandel
Internationale Handel/Groothandel

LOCATIES

De opleidingen zijn verspreid over 2 verschillende schoolgebouwen. Dit betekent dislocatie, reizen voor docenten tussen de verschillende vestigingen en soms ook voor deelnemers. Het reizen wordt zo veel mogelijk beperkt. Helaas is het roosterteknisch niet altijd mogelijk om het reizen tussen de verschillende locaties helemaal te voorkomen. Het komt ook voor dat er activiteiten zijn voor alle deelnemers, zoals vieringen, sportdagen, examenmomenten e.d. die niet op de eigen locatie gehouden worden. Deelnemers zijn verplicht om aan deze activiteiten mee te doen.

Fietsen worden geplaatst in de stalling; brommers op de aangegeven ruimte buiten de stalling. Auto's van deelnemers mogen in Vlaardingen niet worden geparkeerd op het schoolplein. Dit in verband met de parkeer capaciteit van het plein.

TEAMLEIDERS

Om de onderwijskundige en organisatorische activiteiten binnen een bepaalde afdeling of binnen een bepaalde richting te begeleiden en op elkaar af te stemmen is een aantal teamleiders aangesteld:

Vacature	: Internationale Handel/Grooth.	
Dhr. N. Lock	: Detailhandel BOL	n.lock@albeda.nl
Dhr. L. Akkerhuis	: Detailhandel BBL	l.akkerhuis@albeda.nl
Dhr. T. Scheffers	: Bedrijfsadministratie	t.scheffers@albeda.nl
Mw. D. Hospers-Feldman	: Secretarieel	d.hospers@albeda.nl
Mw. C. Timmerman	: Bank- en Verzekeringswezen	c.timmerman@albeda.nl
Dhr. M. Molendijk	: Marketing & Communicatie	m.molendijk@albeda.nl
Mw. R. Hartkamp	: HZW, PW en MMZ	r.hartkamp@albeda.nl
Mw. A. van Woerden	: Educatie	a.vanwoerden@albeda.nl
Dhr. F. Verhagen	: A.L.-trajecten	fred@albeda.nl

AFDELINGSLEIDERS NAALDWIJK

De afdelingsleider heeft de dagelijkse leiding in het gebouw en is tevens verantwoordelijk voor de algehele dagelijkse gang van zaken binnen de locatie. Hij ziet erop toe dat de deelnemers zich houden aan de gedragsregels en verstrekt informatie met betrekking tot bijvoorbeeld roosterwijzigingen.

Afdelingsleider Naaldwijk H&C
Afdelingsleider Naaldwijk S&A

De heer N.J. Lock
Mw. D. Hospers-Feldman

KLASSENMENTOREN

Wat mogen ouders en deelnemers verwachten van een klassenmentor? Dat hij/zij:

- contactpersoon is tussen school en ouders;
- openstaat voor vragen en problemen van deelnemers;
- zich op de hoogte houdt van hun vorderingen;
- zonodig daarover spreekt met de deelnemer(s) en/of ouders;
- in geval van ziekte, die langer dan een week duurt, bemiddelt bij het doorgeven van huiswerk;
- ook buiten de lessen om met de klas als groep bezig is, zoals bij klassenavonden.

Elke klas heeft op het rooster een mentor-, coachings- of studieloopbaan-begeleidingsuur staan. Dit uur wordt verzorgd door de klassenmentor of coach. De mentor maakt afspraken met deelnemers die hij/zij op dat moment wil spreken. Dat kan zijn met de gehele klas, voor bijvoorbeeld een klassikaal voortgangsgesprek of met deelnemers apart voor begeleidingsgesprekken. Ook kan de student met de mentor een afspraak maken om bepaalde zaken door te praten of om een studieschema samen te stellen.

Begeleidingsmogelijkheden

De mentor staat centraal bij de reguliere begeleiding. Pas als blijkt dat de gekozen opleiding niet de juiste is, wordt de student doorverwezen naar het Trajectbureau. De volgende stappen zijn te onderscheiden:

- een gesprek met de mentor;
- de mentor neemt telefonisch contact met ouders/verzorgers op;
- de mentor nodigt de ouders/verzorgers uit (op de ouderavond);
- er wordt een afspraak gemaakt met het Trajectbureau voor het kiezen van een andere opleiding.

Het is mogelijk dat de mentor aan het begin van het schooljaar zijn/haar privételefoonnummer aan de deelnemers van zijn/haar klas bekend maakt. Het verzoek is om hier discreet mee om te gaan.

KLASSEN EN MENTOREN

LOCATIE VLAARDINGEN - T: 010 445 53 33

Detailhandel BOL

OD1A(4) (leerjaar 1 – niv. 3/4)
OD2A(4) (leerjaar 2 – niv. 3/4)
VH3A(4) (leerjaar 3 – niv. 3/4)

VK1A(1/2) (leerjaar 1 – niv. 1/2)
VK2A(1/2) (leerjaar 2 – niv. 1/2)

Bank- en Verzekeringswezen BOL

VH1J(3/4) (leerjaar 1 – bvw – niv. 3/4)
VH2J(4) (leerjaar 2 – bvw – niv. 4)
VH3J(4) (leerjaar 3 – bvw – niv. 4)

Marketing & Communicatie BOL

VH1K(4) (leerjaar 1 – m&c – niv. 4)
VH2K(4) (leerjaar 2 – m&c – niv. 4)
VH3K(4) (leerjaar 3 – m&c – niv. 4)

Administratie BOL

VA1E(3/4) (leerjaar 1 – ba – niv. 3/4)
VA1G(3/4) (leerjaar 1 – ba – niv. 3/4)
VA2E(3/4) (leerjaar 2 – ba – niv. 3/4)
VA3E(3/4) (leerjaar 3 – ba – niv. 3/4)

VA1S(2) (leerjaar 1- ba/sec - niv. 2)
VA1T(2) (leerjaar 1- ba/sec - niv. 2)

VA2S(2) (leerjaar 2 – ba/sec – niv. 2)
VA2T(2) (leerjaar 2 – ba/sec – niv. 2)
VA2T(3) (leerjaar 2 – ba/sec - niv. 3)

Secretarieel BOL

VA1L(3/4) (leerjaar 1 – sec – niv. 3/4)
VA2L(3/4) (leerjaar 2 – sec – niv. 3/4)
VA3L(3/4) (leerjaar 3 – sec – niv. 3/4)

Detailhandel BBL

VHBa (niveau 1,2,3)

KLASSENMENTOREN

Hr. A. Valk
Hr. A. de Haan
Hr. R. Hoogstraten

Hr. J. Boere
Hr. H. Wigman

Hr. A. Safak
Hr. R. Smith
Hr. M. Weeda

Mw. E. Maat / E. Leijs
Vacature
Mw. E. Maat

Mw. J.A. Hekman / Mw. I. Kalis
Mw. M. Hueting / Hr. Y. Talbi
Hr. T. Scheffers
Hr. M. Visser

Mw. J. de Jong
Hr. P. Biemans

Mw. J. de Jong
Mw. D. Verbeek
Mw. D. Verbeek

Hr. S. Koopmans
Hr. H. Embregts / Hr. S. Koopmans
Hr. S. Koopmans / Hr. H. Embregts

Hr. R. Hoogstraten

Welzijn & Onderwijs 1^e jaars

VS1A (3) (leerjaar 1 – PW/MMZ – niv.3)
VS1B (3) (leerjaar 1 – PW/MMZ – niv.3)
VS1C (3) (leerjaar 1 – PW/MMZ – niv.3)
VS1D (3) (leerjaar 1 – PW/MMZ – niv.3)
VS1H (2) (leerjaar 1 – HZW – niv.2)
VS1K (3) (leerjaar 1 – SPW – niv.3)

Mw. H. Andel / Mw. A. Verschuur
Mw. A. Hokke / Hr. P. Lagendijk
Hr. R. Lagendijk / Mw. W. Meyer
Mw. K. Gilijamse / Hr. J. Grund
Mw. Y. Zandbergen / Mw. J. Ensing
Mw. E. Bijloo / Mw. J. Zuiderwijk

Welzijn & Onderwijs 2^e jaars

VS2A (3) (leerjaar 2 – PW – niv. 3)
VS2B (3) (leerjaar 2 – PW – niv. 3)

VS2C (4) (leerjaar 2 – PW – niv. 4)
VS2D (3) (leerjaar 2 – MMZ – niv. 3)
VS2H (2) (leerjaar 2 – HZW – niv. 2)
VS2K (3) (leerjaar 2 – SPW – niv. 3)

Hr. J. Don Griot / Mw. A. Otto
Hr. P. Lagendijk / Mw. W. Meyer

Mw. L. van der Klein / Vacature
Hr. J. Grund / Mw. A. Verschuur
Mw. L. van der Klein / Hr. R. Rieffe
Mw. E. Bijloo / Mw. J. Zuiderwijk

Welzijn & Onderwijs 3^e jaars

VS3A (3) (leerjaar 3 – SPW – niv.3)
VS3B (4) (leerjaar 3 – SPW – niv.4)
VS3C (4) (leerjaar 3 – SPW – niv.4)
VS3D (3) (leerjaar 3 – PW – niv.3)
VS3E (3/4) (leerjaar 3 – PW – niv.3/4)

Mw. E. Bijloo / Mw. A. Otto
Mw. J. Ensing / Mw. A. Otto
Mw. J. Ensing / Mw. A. Otto
Mw. K. Visser / Mw. H. Andel
Mw. K. Visser / Mw. K. Gilijamse

LOCATIE NAALDWIJK - T: 0174 51 33 21

Detailhandel BOL

OD1B(4) (leerjaar 1 – niv. 4)
OD2B(4) (leerjaar 2 – niv. 4)
NH3B(4) (leerjaar 3 – niv. 4)
VK1B(1/2) (leerjaar 1 – niv. 1/2)

Mw. A. van der Kooij
Hr. H. de Roode
Hr. R. Hoogstraten
Mw. Y. van der Arend

Internationale Handel / Groothandel BOL

LM1B(4) (leerjaar 1 – niv. 4)
NH1C (4) (leerjaar 1 – niv. 4)
NH1D(4) (leerjaar 1 – niv. 4)
CMB2(4) (leerjaar 2 – niv. 4)
NH3D(4) (leerjaar 3 – niv. 4)

Administratie BOL

NA1F(3/4) (leerjaar 1 – ba – niv. 3/4)
NA2F(3/4) (leerjaar 2 – ba – niv. 3/4)
NA3F(3/4) (leerjaar 3 – ba – niv. 3/4)

Mw. M. v.d. Bijl / vacature
Mw. M. v.d. Bijl
Hr. J. de Roode

NA1M(3/4)(leerjaar 1 – sec – niv. 3/4)

Hr. S. Koopmans / Mw. J. de Rooij /
Mw. Y. Azmaz Kiliczlan

NA2M(3/4) (leerjaar 2 – sec – niv. 3/4)

Mw. J. v.d.Camp / Mw. M. Woudenberg

NA3M(3/4) (leerjaar 3 – sec – niv. 3/4)

Mw. L. Paauwe

Detailhandel BBL

NHBb (niveau 1, 2 ,3)

Hr. Drs. P. Zevenbergen

BOEKEN EN MATERIALENFONDS

Voor deelnemers van de opleidingen Secretarieel en Bedrijfsadministratie bestaat een verplicht boekenfonds. De huurprijs bedraagt 25% tot 35% van de nieuwwaarde, vermeerderd met 10% administratie- en verwerkingskosten. De gehuurde boeken blijven **eigendom** van de school. Daarnaast wordt een aantal (werk)boeken en andere leermiddelen voor 100% in rekening gebracht; deze behoeven niet meer te worden ingeleverd.

Voor alle opleidingen geldt dat bij de afrekening onder "diversen" een bedrag is opgenomen voor geleverde, resp. nog te leveren materialen, zoals BPV-werkboeken, studiehandleidingen, abonnementen, pakketten lesstof e.d. Tevens wordt op deze nota een aantal specifiek lesgebonden kosten in rekening gebracht. Hieronder vallen vakexcursies, simulatieprogramma's, projectkosten e.d. In de loop van het cursusjaar vindt een definitieve berekening van al deze kosten plaats. Indien blijkt dat bepaalde bedragen ten onrechte in rekening zijn gebracht, vindt restitutie plaats.

De boeken moeten worden gekaft. Beschadigde of zoekgeraakte boeken worden op kosten van de student(en) vervangen. Woordenboeken e.d. worden NIET via het boekenfonds verstrekt en moeten door de student(en) zelf worden aangeschaft.

Voor wat betreft het BOEKENFONDS geldt in principe de volgende financiële regeling voor tussentijds vertrekkende student(en):

Bij vertrek

vóór 1 oktober	: 75% restitutie
vóór 1 januari	: 60% restitutie
vóór 1 maart	: 30% restitutie

BELANGRIJK :

Onvolledige boeken moeten binnen één maand na ontvangst worden omgeruild.

SCHOOLADMINISTRATIES

Adreswijzigingen en wijzigingen van telefoonnummer moeten schriftelijk worden doorgegeven aan de betreffende administratie. Formulieren die door de school moeten worden ingevuld ten behoeve van ziekenfonds, kinderbijslag etc., dienen bij de administratie te worden ingeleverd. De volgende dag kunnen deze formulieren weer worden opgehaald.

De openingstijden van de administratie H&C en S&A zijn:

10.45 – 13.00 uur

13.30 – 14.45 uur

De openingstijden van de administratie W&O zijn:

09.00 – 13.00 uur

13.30 – 16.30 uur

HELMENKASTJES IN VLAARDINGEN

De mogelijkheid bestaat helmenkastjes te huren. Hierin is ook plaats voor jasjes e.d. De kosten bedragen 30,00 euro (15,00 euro huur op jaarbasis + 15,00 euro borg voor de sleutel). Het gebruik van deze kastjes is voor eigen risico. De school is niet aansprakelijk bij diefstal of vermissing van goederen. Het reserveren van een locker is mogelijk bij de receptie.

ROOSTERTIJDEN LOCATIES VLAARDINGEN EN NAALWIJK

1 ^e uur	08.30 – 09.15
2 ^e uur	09.15 – 10.00
3 ^e uur	10.00 – 10.45
pauze	
4 ^e uur	11.00 – 11.45
5 ^e uur of pauze	11.45 – 12.30
6 ^e uur of pauze	12.30 – 13.15
7 ^e uur of pauze	13.15 – 14.00
8 ^e uur	14.00 – 14.45
pauze	
9 ^e uur	15.00 – 15.45
10 ^e uur	15.45 – 16.30
11 ^e uur	16.30 – 17.15

Met nadruk wordt erop gewezen, dat de roosters die aan het begin van het cursusjaar worden uitgereikt slechts gelden voor de eerste onderwijsperiode.

Aan het begin van de tweede, derde en vierde onderwijsperiode wordt, in verband met wijzigingen in de lessentabellen, een nieuw rooster uitgereikt.

Ook kunnen in verband met ziekte of afwezigheid van een docent wijzigingen in het rooster worden aangebracht. Deze wijzigingen kunnen een tijdelijk of permanent karakter hebben. Het kan n.l. voorkomen dat er zich tijdens die week situaties voordoen, die aanleiding geven tot roosteraanpassingen.

De school blijft een ieder vooralsnog op de hoogte houden van roosterwijzigingen via de mutatio-roosters op www.albeda.nl. Deze wijzigingen zijn vervolgens als redelijk definitief te beschouwen.

De student dient er daarom rekening mee te houden dat hij/zij dagelijks van 08.30 tot 17:15 uur beschikbaar is voor lessen, proefwerken of (herkansings)examens.

OUDERAVONDEN

Naast de kennismakingsavond in september of oktober, worden in de loop van het jaar één of meer ouderavonden gehouden. Daarnaast ontvangen de ouders voorafgaand aan of tijdens de tafeltjesavonden een rapportage met betrekking tot de vorderingen. Bovendien hebben alle deelnemers een studiehandleiding, waarin de voortgang en resultaten kunnen worden bijgehouden.

BEROEPSPRAKTIJKVORMING – BPV

BPV is de officiële naam voor stage. Het huidige MBO kent twee leerwegen: BOL en BBL.

BBL staat voor Beroeps Begeleidende Leerweg; dit stond voorheen bekend als het Leerlingwezen. De student moet voor deze opleiding een baan hebben; één dag per week bezoekt hij de school.

BOL staat voor Beroeps Opleidende Leerweg; dit wil zeggen dat de school een groot aandeel heeft in de beroepsopleiding. De tijd die een student in de praktijk moet doorbrengen (dus BPV moet lopen) ligt hierbij tussen de 20 en 60 %.

In de praktijk komt dit neer op één of meer BPV-periodes in alle leerjaren, soms uitgezonderd het eerste jaar. Een overzicht hiervan vindt u enige pagina's verderop in dit bulletin. Bovendien krijgt de student informatie over de inhoud van de BPV, de zgn. praktijkinstructies. Omdat het BPV-bureau nooit in staat zal zijn om voor elke student een BPV-plaats te vinden, ligt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het hebben van een plaats bij de student zelf. Wij raden iedereen daarom aan zo vroeg mogelijk een BPV-plaats te gaan zoeken. Voor iedere periode moet een officieel BPV-contract getekend worden; dit contract waarborgt o.a. de in de praktijk doorgebrachte tijd en zorgt ervoor dat de stagiair verzekerd is. Deze contracten worden door het BPV-bureau opgesteld. De gegevens van de betrokken functionarissen treft u hieronder aan. Wanneer een student tijdens de BPV ziek wordt, moet dit zowel aan school als aan het BPV-bedrijf gemeld worden. Wanneer er teveel dagen uitvallen, wordt de BPV-periode verlengd. Iedere stagiair moet begeleid worden. Daarom wordt een BPV-bedrijf gevraagd een praktijkopleider aanwijzen en wijst de school een praktijkdocent aan.

Tenslotte is er in iedere richting één verantwoordelijke aangewezen voor de inhoud van de BPV en de contacten met de BPV-bedrijven. Zie de lijst "Contactpersonen BPV-informatie over opleidingen."

CONTACTPERSONEN BPV-INFORMATIE OVER OPLEIDINGEN

Bedrijfsadministratie

Hr. M. Visser

r.m.visser@albeda.nl

Secretarieel

Hr. H. Embregts

h.embregts@albeda.nl

Bank- en Verzekeringen

Dhr. G.M. Weeda

m.weeda@albeda.nl

Marketing en Communicatie

Mw. E. Maat

e.maat@albeda.nl

Detailhandel

De heer A. Valk

valkfly@zonnet.nl

Internationale Handel / Groothandel

De heer Drs. P. Zevenbergen

p.zevenbergen@albeda.nl

Welzijn & Onderwijs

Mw. E. Bijloo

e.bijloo@albeda.nl

Mw. J. Dubbeld

j.dubbeld@albeda.nl

BPV-PERIODES: overzicht schooljaar 2010 – 2011 Bedrijfsadministratieve klassen
Minimum aantal te lopen stage-uren, stageperiode en stagedagen 2010-2011

Niveau	Leerjaar	Klas	Aantal stage-uren	Periode	Stagedagen
2	1	*VA1T	360	31 januari – 3 juni 2011	wo, do en vr
3 - 4	1	VA1G	216	13 april – 24 juni 2011	wo,do en vr
2	2	VA2T2	432	30 augustus – 28 januari 2011	ma, di en wo
3	2	VA2T3 opstroom	432	30 augustus – 28 januari 2011	ma, di en wo
4	1	VA1E	216	11 april – 22 juni 2011	ma, di en wo
4	1	*NA1F	216	13 april – 24 juni 2011	wo, do en vr
4	2	VA2E	432	1 september – 28 januari 2011	wo, do en vr
4	2	NA2F	432	30 augustus – 26 januari 2011	ma, di en wo
4	3	VA3E4	408(1)	31 januari – 15 juni 2011	ma,di en wo
4	3	VA3E4	512(2)	31 januari – 16 juni 2011	ma, di, wo en do
4	3	NA3F4	408(1)	31 januari – 17 juni 2011	ma, di en vr
4	3	NA3F4	512(2)	31 januari – 17 juni 2011	ma, di , do en vr
3	3	NA3F3			

**(1) = deelnemers die kiezen voor het doorstroomtraject HBO(2) = deelnemers die NIET
 kiezen voor het doorstroomtraject HBO**

*VA = Vlaardingen, Buys Ballotlaan en *NA = Naaldwijk

BPV-overzicht schooljaar 2010-2011 Secretariële klassen

Klas	start	einde	dagen per week	lesdagen
VA1L	11 april 2011	24 juni 2011	4 (320 uur)	
NA1M	11 april 2011	24 juni 2011	4 (320 uur)	
VA2L	23 aug. 2011	12 nov. 2011	5 (396 uur)	
NA2M	23 aug. 2011	12 nov. 2011	5 (396 uur)	
VA3L	15 nov. 2011	8 april 2011	576 of 720 uur	
NA3M	15 nov. 2011	8 april 2011	576 of 720 uur	
VA1S	11 april 2011	24 juni 2011	4 (320 uur)	
VA2S	23 aug.2011	8 april 2011	3 (696 uur)	

BPV-overzicht schooljaar 2010-2011 Welzijn en Onderwijs

Klas	start	einde	dagen per week	lesdagen
VS2A	23 augustus '10	1 juli 2011	3	di/wo
VS2B	23 augustus '10	1 juli 2011	3	di/wo
VS2C	23 augustus '10	1 juli 2011	3	do/vr
VS2D	23 augustus '10	1 juli 2011	3	do/vr
VS2H	23 augustus '10	1 juli 2011	3	ma/di
VS2K	23 augustus '10	1 juli 2011	4	ma
VS3A	23 augustus '10	1 juli 2011	4	wo
VS3B	23 augustus '10	1 juli 2011	4	ma
VS3C	23 augustus '10	1 juli 2011	4	wo
VS3D	23 augustus '10	1 juli 2011	3	di/do
VS3E	23 augustus '10	1 juli 2011	3	do/vr

MILIEUZORG

Op ons Albeda College wordt sinds enkele jaren bewust gewerkt aan milieuzorg. Aan de ene kant is dit natuurlijk belangrijk voor ons leefmilieu (er wordt op een school voor MBO heel veel papier verbruikt), aan de andere kant is milieuzorg in het bedrijfsleven de laatste jaren een steeds grotere plaats gaan innemen, reden waarom de deelnemers ook steeds bewuster hiermee bezig moeten zijn. In verschillende onderdelen van de opleidingen wordt aandacht besteed aan milieuzorg in het bedrijfsleven.

Wat is het belangrijkste om te weten:

1. In elk lokaal in Vlaardingen staat een blauwe kunststof papierbak waarin het gebruikte papier wordt verzameld en afgevoerd. Ons verzoek is van deze bakken gebruik te maken en al het ander vuil in de gewone afvalbak in het lokaal te deponeren.
2. Houd ook de aula schoon. Maak gebruik van de vuilnisbakken om alle etensresten etc. in te deponeren.
3. Energiebesparing is een belangrijk onderwerp. Lampen worden dus niet de hele dag overal gebruikt en op verschillende plaatsen worden spaarlampen gebruikt.
4. Iets waar een ieder actief in betrokken moet zijn is ons directe leefmilieu rond de school. Een sterk facet van milieuzorg is ons leefmilieu dichtbij. Er kan rondom een school veel zwerfvuil terecht komen. Laten wij dit zoveel mogelijk beperken, ook in de buurt waar we als school te gast zijn.
Actief meedenken op dit terrein wordt zeer toegejuicht. Zijn er ideeën, neem dan eens contact op.

GEDRAGSREGELS

ORDE EN GEDRAG

De orde- en gedragsregels die gelden voor de Vlaardingen en Naaldwijk van het Albeda College vloeien voort uit twee waarden die wij belangrijk vinden: **verantwoordelijkheid** en **respect**

VERANTWOORDELIJKHEID

Jij bent verantwoordelijk voor je eigen studievoortgang.

Dit betekent dat het vanzelfsprekend is dat je de lessen volgt, deelneemt aan examens en opdrachten op tijd inlevert. Je houdt je eigen herkansingsmogelijkheden bij.

Het betekent ook dat je verantwoording moet afleggen voor gemiste lessen en examens: Als je ziek bent bel je tussen 8.00 en 9.00 uur, als je weer beter bent lever je bij de afdelings- of teamleider een brief in. Is het nodig om vrij te zijn in verband met een speciale gebeurtenis, dan moet je vooraf toestemming vragen bij de afdelings- of teamleider. In beide gevallen staat in de brief vermeld je naam, klas, datum en reden van verzuim. Als je minderjarig bent is ook een handtekening van een ouder/verzorger nodig.

Bij te laat komen krijg je alleen de eerste 10 minuten van het eerste en tweede lesuur een briefje om de les in te komen. Hierna staat te laat komen gelijk aan afwezig zijn.

Verwijdering uit een les of voortijdig vertrek van school meld je bij de afdelings- of teamleider.

Voor deelnemers van de afdeling Welzijn & Onderwijs gelden andere regels. Deze worden begin van het schooljaar met je doorgenomen.

Jij bent er verantwoordelijk voor dat wij op de hoogte zijn van omstandigheden die van invloed kunnen zijn op je studievoortgang.

Dit kan van alles zijn, bespreek het met je mentor. Bedenk, als we niets weten, kunnen we nergens rekening mee houden.

Jij bent verantwoordelijk voor het kennen van regels en afspraken. Zorg dat je op de hoogte bent.

Regels en afspraken zijn onder andere te vinden in de studiehandleiding, het examenreglement, het deelnemersstatuut, bij de informatielokalen en op het mededelingenbord. "Ik wist het niet" is geen excuus.

Jij bent medeverantwoordelijk voor een rustige, schone en veilige school en schoolomgeving.

Dit houdt in dat we verwachten dat je geen overlast bezorgt, ook niet aan de bewoners. Je gebruikt de ruimtes op school waarvoor ze bedoeld zijn: gangen en hallen zijn niet bedoeld om er rond te hangen of om er te eten en te drinken, lokalen en het studiecentrum zijn bedoeld voor lessen en studie. Roken mag, maar alleen op het plein voor de school. Alcohol en drugs zijn niet toegestaan. Mobiel telefoneren mag, behalve in les- en studieruimtes en bij de balie.

Het is niet de bedoeling dat er mensen in het gebouw komen die niet als student staan ingeschreven. Bezoekers melden zich aan de balie.

RESPECT

Respect is een geschenk, je geeft het of je krijgt het. Je kunt het nooit eisen, maar je verdient het door het zelf te laten zien in je gedrag.

Wij verwachten respect voor eigendommen.

Ga zorgvuldig om met het gebouw, de inventaris, je eigen boeken en de eigendommen van een ander. Hou alles schoon en heel. Toegebrachte schade verhalen we op jou, je ouders of je verzorgers.

Wij verwachten respect voor mededeelnemers en medewerkers.

Kleed en gedraag je correct en spreek Nederlands in het bijzijn van anderen. Het spreekt vanzelf dat schelden, dreigen, discrimineren en het maken van seksuele toespelingen niet wordt geaccepteerd.

Wij verwachten respect voor verhoudingen.

De verhouding tussen s onderling is nu eenmaal anders dan de verhouding van een student tot een medewerker. Als een medewerker van de school je een opdracht geeft, dan volg je die op, ook al ken je de medewerker niet of vind je de opdracht onrechtvaardig. Discussie mag, maar achteraf en op een correcte manier.

Wij verwachten respect voor omgangsvormen.

Het is mogelijk dat er verschil van mening ontstaat tussen jou en een medestudent of medewerker. Het is prima om dit uit te praten, maar op een correcte manier. We kunnen je alleen beoordelen op je gedrag, niet op je bedoeling..

Wij beoordelen je gedrag hierbij aan de hand van **de drie T's**:

Taalgebruik: kies je woorden zorgvuldig, ga niet beledigen of schelden. Let op: lichaamstaal is ook taal. Tijdens de lessen (of in schoolgebouw) spreken we Nederlands. (uitgezonderd lessen MVT)

Toon: let ook op de manier waarop je iets zegt. Een onschuldige zin kan dreigend, neerbuigend of spottend over komen. Probeer rustig uit te leggen wat er aan de hand is.

Timing: het moment waarop je iets zegt is belangrijk. Achteraf iets bespreken werkt veel beter dan een discussie op het moment dat een conflict ontstaat.

Wij verwachten respect voor maatregelen die wij nemen. Bedenk dat je altijd verantwoordelijk bent voor je eigen gedrag.

TOT SLOT

Niet alles kan in een schoolreglement geregeld worden, soms vragen wij wat extra's van je. Maar wat we ook vragen, het is altijd gebaseerd op: **verantwoordelijkheid** en **respect**.

DOCENTEN

Naam		Vakken en/of taken
Dhr. L. Akannaf l.akannaf@albeda.nl	(LAKAN)	Stagedocent AL
Dhr. L. Akkerhuis l.akkerrhuis@albeda.nl	(LAKKE)	Teamleider BBL
Mw. H. Andel h.andel@albeda.nl	(HANDE)	Docent W&O
Mw. A. Appel a.appel@albeda.nl	(AAPPE)	Technologische Vorming / Commerciële Presentatie
Mw. Y.W.E.M. van der Arend y.vdarend@albeda.nl	(YVDARE)	Economische vakken Detailhandel
Dhr. Q. Backhuys q.backhuys@albeda.nl	(QBACK)	Economische vakken
Mw. F. Baktash f.baktash@albeda.nl	(FBAKTA)	Bankleer
Dhr. R.C. Besteman r.besteman@albeda.nl	(RBEST))	Economische vakken Handel
Dhr. C. Bezemer c.bezemer@albeda.nl	(CBEZE)	Economische vakken Administratie / Algemene vakken
Hr. P. Biemans p.biemans@albeda.nl	(PBIEM)	Nederlands / Algemene vakken / Economische vakken Administratie / Projectonderwijs
Mw. M.C. van der Bijl m.vanderblijl@albeda.nl	(MVDBI)	Economische vakken Administratie
Mw. E. Bijloo e.bijloo@albeda.nl	(EBIJL)	BPV-coördinator W&O Docent W&O
Mw. P. Bilderdijk p.bilderdijk@albeda.nl	(PBILK)	Stagedocent AL
Dhr. J. Boere j.boere@albeda.nl	(JBOERE1)	Economische vakken Handel
Mw. I. Bekker irenebekker@gmail.nl	(IBEKK)	Duits docent IHGH
Mw. K. Boerdam	(KBOER)	Engels

Mw. I. van Bragt i.vanbragt@albeda.nl	(IBRAG)	Docent W&O
Mw. J. van der Camp j.vandencamp@albeda.nl	(JVDCAM)	Spaans
Mw. S. Croes s.croes@albeda.nl	(SCROE)	Engels
Mw. D.M. van Dijk d.vdijk@albeda.nl	(DIJKM)	Marketing/PR/Projectonderwijs M&C
Dhr. J. Don Griot j.don-griot@albeda.nl	(JDGRI)	Docent W&O
Mw. J. Dubbeld j.dubbeld@albeda.nl	(JDUBB)	Docent W&O
Dhr. J.W. Embregts h.embregts@albeda.nl	(HEMBR)	BPV-Coordinator Secretarieël/Engels
Mw. J. Ensing j.ensing@albeda.nl	(JENSI)	Docent W&O
Mw. K. Gilijamse k.gilijamse@albeda.nl	(GILLK)	Docent W&O
Dhr. J. Grund grund@live.nl	(JGRUN)	Docent W&O
Dhr. A. de Haan a.dehaan@albeda.nl	(ADHAA)	Nederlands
Mw. R. Hartkamp r.hartkamp@albeda.nl	(RHART)	Teamleider W&O
Dhr. G. Haspers g.haspers@albeda.nl	(GHASP)	Nederlands Algemene vakken Handel
Mw. A. Hekman a.hekman@albeda.nl	(AHEKM)	Nederlands / Algemene Vakken
Mw. Ch. Hermans c.hermans@albeda.nl	(HERMCH)	IH/GH / /Engels
Mw. A. Hokke a.hokke@albeda.nl	(AHOKK)	Docent W&O
Dhr. R. Hoogstraten r.hoogstraten@albeda.nl	(RHOOG)	Economische vakken Handel

Mw. D.B. Hospers-Feldman d.hospers@albeda.nl	(DHOSP)	Teamleider SEC / docent Spaans
Mw. M. Hueting m.hueting@albeda.nl	(MHUET)	Economische vakken Administratie
Dhr. E.C. Hutting e.hutting@albeda.nl	(EHUTT)	Statistiek
Dhr. H. van Itterzon h.vanitterzon@albeda.nl	(HVITT)	Engels
Mw. A.A.G.M. de Jong Jeanette.dejong@albeda.nl	(JDJONG1)	Engels (SEC)
Mw. H.L. de Jong l.dejong@albeda.nl	(LDJONG)	Lichamelijke opvoeding / Projecten Sport en Bewegen
Mw. I. Kalis i.kalis@albeda.nl	(IKALI)	Engels Administratie
Mw. L. van der Klein l.vdklein@albeda.nl	(LVDKL)	Docent W&O
Mw. Y. A. Kilicaslan	(YKILI)	Duits (SEC)
Mw. C. v.d Kooij c.vanderkooij@albeda.nl	(CVDKO)	Economische vakken handel
Dhr. Drs. S.P. Koopmans s.koopmans@albeda.nl	(SKOOP)	Nederlands / Secretariële vakken
Mw. F. Koorevaar frewald@telfort.nl	(FKOOR)	Docent W&O
Hr. P. Lagendijk p.lagendijk@albeda.nl	(PLAGE)	Docent W&O
Hr. R. Lagendijk r.lagendijk@albeda.nl	(RLAGE)	Docent W&O
Mw. E.W. Leijs e.leijs@albeda.nl	(EWLEIJ)	Projectonderwijs M&C/ Nederlands/PR
Dhr. N.J. Lock n.lock@albeda.nl	(NLOCK)	Teamleider Detailhandel Economische vakken Detailhandel
Mw. E. Maat e.maat@albeda.nl	(EMAAT)	BPV-coördinator M&C / Projectonderwijs M&C / BUCO/ WVO / Deelnemerscoördinator

Dhr. G. Maynard g.maynard@albeda.nl	(GMAYN)	Stagedocent AL
Mw. W. Meijer wilma@kw.nl	(WMEIJE)	Docent W&O
Dhr. M.J. Molendijk m.molendijk@albeda.nl	(MMOLE)	Teamleider M&C
Mw. A. Noatschk a.noatschk@albeda.nl	(ANOAT)	Nederlands
Mw. A. Otto a.otto@albeda.nl	(AOTTO)	Docent W&O
Mw. L.M. Paauwe l.paauwe@albeda.nl	(LPAAU)	Algemene vakken Secretariële vakken
Dhr. R. Rieffe r.rieffe@albeda.nl	(RRIEF)	Docent W&O
Mw. L. Rodenburg l.rodenburg@albeda.nl	(LRODE)	Docent W&O
Dhr. H.T.M. de Roode h.derode@albeda.nl	(HDROO)	Economische vakken Detailhandel Algemene vakken
Dhr. J.D.B. de Roode j.derode@albeda.nl	(JDROOD)	Economische vakken Administratie / ICT-vakken / BPV-gedelegeerde
Mw. J.G.E. de Rooij-Scheen j.g.derooij@albeda.nl	(JDROOI)	Nederlands / Secretariële vakken / Zorgspecialist
Dhr. A. Safak a.safak@albeda.nl	(ASAF)	Burgerschap/Kantoorsimulatie
Dhr. T. Scheffers t.scheffers@albeda.nl	(TSCHE)	Teamleider BA / Economische vakken Administratie
Mw. Y. Simmerman y.simmerman@albeda.nl	(YSILL)	Docent W&O
Dhr. M. Souifi m.souifi@albeda.nl	(MSOUI)	Stagedocent AL
Dhr. R. Smith r.smith@albeda.nl	(RSMITH)	Nederlands
Dhr. Y. Talbi y.talbi@albeda.nl	(YTALB)	Economische vakken Administratie / Projectonderwijs

Mw. S. Uljee s.hopman@albeda.nl	(SULJE)	Engels
Dhr. A.W. Valk valkfly@zonnet.nl	(AVALK)	BPV-coördinator Detailhandel Economische vakken Detailhandel
Mw. J. Veninga j.veninga@albeda.nl	(JVENI)	Grafische vakken vormgeving Projectonderwijs M&C
Mw. D. Verbeek d.verbeek@albeda.nl	(DVBEE)	Economische vakken Administratie / Projectonderwijs
Dhr. F. Verhagen fred@albeda.nl	(FVERH)	Teamleider AKA/AL-traject
Mw. A. Verschuur a.verschuur@albeda.nl	(AVERSCH)	Docent W&O
Mw. K. Visser k.visser@albeda.nl	(KVISS)	Docent W&O
Dhr. M. Visser r.m.visser@albeda.nl	(RVISS)	BPV-coördinator BA / Economische vakken Administratie
Dhr. J.H.J.M. de Vries ihjmdevries@tele2.nl	(JHVRI)	Economische vakken Handel
Dhr. D. van Vugt d.vanvugt@albeda.nl	(DVUGT)	Informatica
Mw. Drs. G. de Waard g.dewaard@albeda.nl	(DDWAA)	Engels
Dhr. G.M. Weeda m.weeda@albeda.nl	(MWEED)	BPV-coördinator BVW Economische vakken Bankleer / Makelaardij
Dhr. H. Wigman h.wigman@albeda.nl	(HWIGM)	Commerciële Presentatie
Dhr. J.A. de Wit j.dewit@albeda.nl	(ADWIT)	Assurantie/Recht
Mw. M.Y. Woudenberg m.woudenberg@albeda.nl	(MVWOU)	Secretariële vakken /ICT-vakken
Mw. Y. Zandbergen y.mooiman@albeda.nl	(ZANDY)	Docent W&O

Dhr. Drs. P. Zevenbergen
p.zevenbergen@albeda.nl

(PZEVE)

BPV-coördinator IH/GH
Economische vakken Handel

ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL

Administratie S&A/H&C:

Mw. G. van der Laan-van der Does
Mw. M. Mooiman (coördinator)
Mw. C. Hofman
Mw. C.J. van Kapel
Mw. C. van Leeuwen
Mw. E. van der Valk (Naaldwijk)

g.vanderlaan@albeda.nl
m.mooiman@albeda.nl
c.hofman@albeda.nl
l.vankapel@albeda.nl
c.vanleeuwen@albeda.nl
e.vandervalk@albeda.nl

Administratie W&O:

Mw. A. Brandsma
Mw. Th. v.d. Pol

a.brandsma@albeda.nl
t.vdpol@albeda.nl

Administratie Educatie:

Mw. K.. Verheij
Mw. I. Spuybroek

k.verheij@albeda.nl
i.spuybroek@albeda.nl

Administratie AL:

Mw. A.. Koring

a.koring@albeda.nl

Locatie-examenleider H&C en S&A:

Mw. C.J. van Kapel

l.vankapel@albeda.nl

Kantine Buys Ballotlaan:

Mw. J.M. van Haarlem
Mw. L.L. Verkerk

r.keuken@albeda.nl

Domeinbeheerder S&A:

Mw. I. van Dijk

i.vandijk@albeda.nl

Algemene Medewerkers:

Dhr. H.W. Sloot (hoofdconciërge)
Dhr. H. Sonneveld (conciërge)
Dhr. G. Woensdregt (conciërge)
Dhr. G. van der Kraan (conciërge)

h.sloot@albeda.nl
h.sonneveld@albeda.nl

Receptionistes :

Mw. L.. Esquer
Mw. M. Koevermans

l.esquer@albeda.nl
m.koevermans@albeda.nl

Onderwijsassistent W&O:

Mw. H. Dentinger

henny.dentinger@albeda.nl

OLC-beheerder:

Dhr. F. Jans

f.jans@albeda.nl

Trajectbegeleiders:

Mw. V. Jeffrey

Mw. I. Ophoff

v.jeffrey@albeda.nl

i.ophoff@albeda.nl

Schoolmaatschappelijk Werk:

Mw. F. van Amstel

Mw. M. Briede

f.vanamstel@albeda.nl

m.briede@albeda.nl

LIJST VAN GEBRUIKTE AFKORTINGEN

ADM	Administratie
AKA	Arbeidsmarkt Gekwalificeerd Assistent
AL	Arbeidsmarktgericht Leertraject
BA	Bedrijfsadministratie
BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg
BPV	Beroeps Praktijk Vorming
BVW	Bank & Verzekeringswezen
COM	Communicatie
H&C	Handel & Commerce
HZW	Helpende Zorg Welzijn
IHGH	Internationale Handel / Groothandel
MBO	Middelbaar Beroeps Onderwijs
M&C	Marketing & Communicatie
MMZ	Medewerker Maatschappelijk Zorg
MVT	Moderne Vreemde Talen
PW	Pedagogisch werker
S&A	Secretarieel en Administratie
SEC	Secretarieel
SPW	Sociaal Pedagogisch Werk
W&O	Welzijn & Onderwijs