



BUSINESS

CAMPUSGIDS 2018-2019



TOP Campusgids Business 2018

BRIN:	30 RM				
Campus	Business Vlaardingenlaan 15 1062 HM Amsterdam T: 020 630 1900 (algemeen) E: business@roctop.nl				
Onderwijsteams	Zakelijke dienstverlening: Team administratie Niv.2,3,4 Team juridisch en secretariael Juridische beroepen Handel & Ondernemerschap en Banken & verzekeringen. Team handel Niv. 2 en 3 Team handel, banken en ondernemen niv 4				
Kwalificatie(s) (opleidingen), crebo en niveau	Zakelijke Dienstverlening:				
	Kwalificatie	Crebo nr.	uitstroom	Crebo nr.	Niv.
	Secretariële beroepen	23069	Managementassistent/ Directiesecretaresse	25151	4
	Secretariële beroepen	23069	Secretaresse	25152	3
	Juridisch administratieve beroepen	23066	Juridisch-administratief dienstverlener	25145	4
	Juridisch administratieve beroepen	23066	Medewerker human resource management (HRM)	25146	4
	Financieel administratieve beroepen	23065	Bedrijfs-administrateur	25138	4
	Financieel administratieve beroepen	23065	Financieel administratief medewerker	25139	3
	Financieel administratieve beroepen	23065	Junior assistent-accountant	25140	4
	Ondersteunende administratieve beroepen	23068	Medewerker secretariaat en receptie	25150	2
	Ondersteunende administratieve beroepen	23068	Medewerker (financiële) administratie	25149	2

	Handel & Ondernemerschap en Bancaire diensten				
	Advies en leiding in de verkoop	23070	Verkoopspecialist	25155	3
	Verkoop	23080	Verkoper	25167	2
	Management retail	23076	Manager retail	25162	4
	Ondernemerschap retail	23079	Ondernemer retail	25166	4
	Financiële dienstverlening	23216	Klantmedewerker Bancaire Diensten (P1)	25544	4
Cohort	2018				

Inhoud

Welkom	5
Even voorstellen.....	6
<i>Campus Directeur</i>	<i>6</i>
<i>De managers.....</i>	<i>6</i>
<i>Servicepunt</i>	<i>6</i>
Informatie over de campus.....	7
<i>Contactgegevens:</i>	<i>7</i>
<i>Openingstijden.....</i>	<i>7</i>
<i>Wifi in de school.....</i>	<i>7</i>
<i>Kantine.....</i>	<i>7</i>
<i>Kluisjes</i>	<i>7</i>
Praktische zaken	8
<i>Huisregels</i>	<i>8</i>
<i>Rooster.....</i>	<i>8</i>
<i>Lesdagen.....</i>	<i>9</i>
<i>Trajectplanner.....</i>	<i>9</i>
<i>One Drive en Share point.....</i>	<i>9</i>
<i>Ziek- of afwezigheidsmelding</i>	<i>9</i>
<i>Ziekmelding- of afwezigheidsmelding op lesdag.....</i>	<i>9</i>
<i>Ziek of afwezigheidsmelding op stagedag BOL of werk/stagedag BBL.....</i>	<i>9</i>
<i>Registratie afwezigheid</i>	<i>10</i>
<i>Verlof (kort) aanvragen</i>	<i>10</i>
<i>Extra verlof of bijzonder verlof.....</i>	<i>11</i>
<i>Aanwezigheidsformulieren van de BPV.....</i>	<i>11</i>
Medezeggenschap/Inspraak	12
Geldzaken	12
<i>Lesgeld</i>	<i>12</i>
<i>Lesgeld terugvragen BOL.....</i>	<i>12</i>
<i>Cursusgeld terugvragen BBL.....</i>	<i>13</i>
<i>Andere kosten.....</i>	<i>13</i>
<i>Aansprakelijkheid en verzekering.....</i>	<i>13</i>
Begeleiding	13
<i>Studiebegeleiding</i>	<i>13</i>
<i>De studentexpert</i>	<i>14</i>
<i>Andere dan 'reguliere' begeleiding.....</i>	<i>14</i>
<i>Betrekken van ouders/verzorgers.....</i>	<i>14</i>
<i>Bindend studieadvies.....</i>	<i>14</i>
Zorg en ondersteuning.....	14
<i>Passend onderwijs</i>	<i>14</i>
<i>Aangepaste examinering.....</i>	<i>14</i>
<i>Student ondersteuning</i>	<i>14</i>
<i>MBO jeugdteam.....</i>	<i>15</i>
<i>Budgetcoach (organisatie Westerbeek)</i>	<i>15</i>
<i>Leerplicht</i>	<i>15</i>
Vakanties, feestdagen en bijzondere dagen 2018-2019.....	15
<i>Onderwijsteams</i>	<i>16</i>

Contactpersonen.....	16
Docenten en andere medewerkers.....	16

Welkom

Welkom bij TOP campus Business

Op deze campus verzorgen wij voor jou de volgende BOL opleidingen in 2 teams:

Zakelijke dienstverlening:

Managementassistent/ Directiesecretaresse	25151	4	3 jaar
Secretaresse	25152	3	2 - 3 jaar
Medewerker (financiële) administratie	25149	2	2 jaar
Medewerker secretariaat en receptie	25150	2	2 jaar
Bedrijfs-administrateur	25138	4	2 - 3 jaar
Financieel administratief medewerker	25139	3	3 jaar
Junior assistent-accountant	25140	4	2 - 3 jaar
Juridisch administratief medewerker	25145	4	3 jaar
Medewerker HRM	25146	4	3 jaar

Handel en bancaire diensten:

naam	Crebo nr.	Niv.	duur
Verkoopspecialist	25155	3	2 - 3 jaar
Manager Retail	25162	4	3 jaar
Ondernemer Retail	25166	4	2 - 3 jaar
Verkoper	25167	2	2 jaar
Klantmedewerker Bancaire Diensten (P1)	25544	4	3 jaar

In dit deel 2 van deze studentinformatie – ‘De Campusgids’, staat praktische informatie over jouw campus en de medewerkers. Wil je snel antwoord op je vraag? Kijk dan in de inhoudsopgave.

N.B. Waar Studieloopbaanbegeleider, of SLB'er staat, kun je ook mentor lezen.

Even voorstellen

De campus staat onder leiding van de Campusdirecteur. Op de campus verzorgen verschillende onderwijsteams het onderwijs. De onderwijsteams worden geleid door een directeur en onderwijsmanagers. Docenten, team coördinatoren en andere betrokkenen stellen zich in deze gids ook aan je voor.

Campus Directeur

De campus directeur heeft de leiding over de campus en is verantwoordelijk voor de gang van zaken op de campus. Onze campus directeur is dhr. G.J. Meijer.

De managers

De manager is verantwoordelijk voor de organisatie van de opleidingen die op de campus verzorgd worden. Deze zorgt er (mede) voor dat de opleiding voldoet aan de wet- en regelgeving en de normen die binnen TOP zijn afgesproken. De dagelijkse leiding van jouw opleiding is in handen van de teamcoördinator behorend bij jouw opleiding. Hij of zij is het aanspreekpunt voor de dagelijkse gang van zaken.

Op deze campus zijn dat:

- Mevr. S. Remijnse voor de opleidingen Zakelijke dienstverlening
- Dhr. G.J. Meijer (tevens directeur) voor de opleidingen: Handel en Bancaire diensten

Servicepunt

Het Servicepunt is één loket voor alle vragen, met diensten als receptie, voorlichting, onderwijs, examinering, verzuim, BPV, administratie, rooster en veiligheid.

Het servicepunt wordt bemand door, ondersteunende medewerkers en een coördinator.

In het servicepunt kun je bijv. terecht met vragen over je onderwijsovereenkomst (OOK) en praktijkovereenkomst (POK).

De examenorganisatie, ook vertegenwoordigd in het servicepunt, zorgt er voor dat jij examens kunt doen. Het examensecretariaat van jouw campus zorgt ervoor dat de juiste examens aanwezig zijn en organiseert de examens.

Zij kunnen je helpen met:

- vragen over jouw examens
- het aanvragen van vrijstellingen
- het aanvragen van het gebruik van hulpmiddelen tijdens de examens
- klachten over de examens en het indienen van een officiële klacht (zie ook website www.roctop.nl) als dat nodig is.

Informatie over de campus

Contactgegevens:

Campus Business
Vlaardingenlaan 15
1062 HM Amsterdam
T: 020 630 1900 (algemeen)
E: business@roctop.nl

De campus is te bereiken via bovenstaand adres.
Alle medewerkers en studenten van TOP hebben een TOP e-mailadres.

Openingstijden

De campus is geopend van: 8.00 uur tot 17.30 uur. Tijdens officiële feestdagen en schoolvakanties is de campus gesloten.

Wifi in de school

In het hele schoolgebouw kun je werken op je tablet of laptop, want overal is er Wifi aanwezig.

Kantine

Iedere dag is de kantine geopend van 9.30 tot 11.15 uur, van 11.45 tot 13.15 uur en van 14.15 tot 15.00 uur.

Je kunt er terecht voor broodjes, soep, snacks, fruit en drinken. Daarnaast zijn er automaten voor frisdrank en warme dranken. Natuurlijk kun je in de kantine gezellig lunchen met je medestudenten. De kantine is de enige plek in school waar je mag eten.

Kluisjes

Er is een aantal kluisjes beschikbaar die je bij het servicepunt kunt huren.

Kluisuur: € 0,-

Borg kluisjes: € 15,- (afhankelijk van type kluis> kluisjes via app kennen geen borg).

Praktische zaken

Huisregels

Een prettige sfeer in en om de school is voor iedereen fijn. Daarom hebben we een aantal huisregels afgesproken. De algemene huisregels vind je in deel 1 van de studentinformatie: De algemene Studiegids ROC TOP. (www.roctop.nl/studentinformatie)

De huisregels voor deze campus zijn verder:

1. We volgen altijd de aanwijzingen van alle medewerkers op, ook als je geen les hebt van die medewerker.
2. Je hebt altijd de leermiddelen (pen, boeken, laptop, enz.) bij je die je voor de lessen nodig hebt.
3. Je draagt in de school kleding die passend is voor je opleiding (geen pet, jas nikab, boerka of gezicht bedekkende kleding).
4. We hechten aan een schone omgeving daarom doen we afval in de daarvoor bestemde prullenbakken. Iedereen houdt het gebouw, lokalen, meubilair en apparatuur netjes.
5. Je eet en drinkt alléén in de kantine.
6. Je hebt je mobiele telefoon als het voor les nodig is op tafel en anders staat hij uit en is deze niet hoorbaar of zichtbaar aanwezig.
7. Je maakt en publiceert géén foto's en filmpjes van deelnemers, medewerkers en gasten zonder voorafgaande toestemming.
8. Je hindert en stoort anderen niet. Ook heb je geluidsdragers niet aan tijdens onderwijsactiviteiten en draag je geen koptelefoon of oordopjes.
9. In de school rook je niet, op school drink je geen alcohol en gebruik je geen drugs. Je draagt geen alcohol of drugs bij je en bent op generlei wijze onder invloed van deze middelen tijdens schoolactiviteiten. Je draag ook geen gevaarlijke of verboden goederen bij je. Dit kan leiden tot verwijdering van school.
10. Als je fysiek en/of verbaal geweld gebruikt of je schuldig maakt aan pestgedrag jegens een medeleerling of een medewerker, dan heb je de maatregelen te accepteren die aansluitend op het gedrag worden genomen.

Rooster

Het rooster bestaat uit lessen van 30 minuten. Ieder vak wordt gegeven in blokken, dus minimaal 60 minuten.

Jouw rooster kan je vinden op roosters.roctop.nl (zonder 'www'). Op dit rooster staan alle lessen, roosterwijzigingen en andere informatie.

Via de TOP app kun je de meest recente roosterinformatie inzien. Je download deze via de store op je mobiel (Google Play of Apple App store), waarna je hem koppelt aan je vaste inlog die je ook op school gebruikt. Op deze manier ben je altijd en overal voorzien van de meest recente roosters.

Let op: Controleer dagelijks voordat je naar school of naar huis gaat of er roosterwijzigingen zijn.

De school probeert je zo snel mogelijk te informeren over roosterwijzigingen. Als het niet lukt om voor zieke docenten vervanging te regelen, gaat een les op dat moment niet door. Normaal gesproken worden activiteiten of lessen die zijn vervallen zo snel mogelijk ingehaald. Houd er dus altijd rekening mee dat je roostertijden kunnen veranderen.

Lesdagen

De lessen worden uitgevoerd op maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 17.30 uur.

Trajectplanner

TrajectPlanner (TP) is ons studiebegeleidings- en communicatie (mailadres) systeem. Het is een digitaal systeem dat gebruikt wordt voor:

- ✓ het registreren van studieresultaten.
- ✓ het bijhouden van de aan- en afwezigheid (verzuimregistratie).
- ✓ communicatie tussen studenten, school en leerbedrijf (e-mailfunctie).
- ✓ het plannen van opleidingsactiviteiten (agendafunctie).
- ✓ het opslaan van documenten en bestanden die van belang zijn voor de opleiding, het opbouwen van een portfolio, etc.

In de eerste periode van je opleiding krijg je uitgebreide instructie over het gebruik van TrajectPlanner (TP).

One Drive en Share point

Office 365 is beschikbaar.

Ziek- of afwezigheidsmelding

Als je door ziekte of door een andere reden niet naar school kunt komen, meld je dit op de eerste ziekte- of afwezigheidsdag vóór 9.00 uur bij het Servicepunt van jouw campus, je stagebedrijf of werkgever. Voor studenten jonger dan 18 jaar dient de melding door een ouder en/of wettelijk verzorger gedaan te worden. Ben je ouder dan 18 jaar dan moet je je persoonlijk melden.

Ziekmelding- of afwezigheidsmelding op lesdag

Als je ziek of afwezig bent op een lesdag meld je dat voor 9.00 uur bij voorkeur per e-mail of telefonisch bij het servicepunt van de campus:

E: verzuimbusiness@roctop.nl

T: 020 630 1917

Daarbij geef je altijd aan:

- je naam
- je deelnemersnummer
- je telefoonnummer waarop je te bereiken bent
- de reden/aard van je ziekte

Stuur gelijk een CC naar het e-mail adres van je SLB'er, die wordt dan gelijk op de hoogte gebracht.

Als je lessen later dan 9.00 uur beginnen moet je melding ook vóór 9.00 uur binnen zijn.

Ben je de volgende dag nog ziek, dan moet je je weer voor 9.00 uur ziekmelden.

Alleen volledige meldingen worden in behandeling genomen. Bij *onvolledige en te late melding* wordt de melding *niet* in behandeling genomen en ben je *ongeoorloofd afwezig*. Je krijgt bij juiste melding via de mail automatisch bericht dat de melding in behandeling is genomen.

Ziek of afwezigheidsmelding op stagedag BOL of werk/stagedag BBL

Als je ziek of afwezig bent op een stage/werkdag bel dan met je stagebedrijf.

Meld je afwezigheid of ziekte óók bij jouw campus vóór 09.00 uur via telefoonnummer: 020-6301917 of via e-mail: verzuimbusiness@roctop.nl (CC naar je SLB'er.)

Ziek naar huis

Als je tijdens de lessen ziek naar huis gaat, meld je dit bij het servicepunt van jouw campus. Ben je de volgende dag nog ziek, meld dit dan altijd vóór 09.00 uur via e-mail: verzuimbusiness@roctop.nl of via telefoonnummer: 020-6301917

Jonger dan 18

Indien je als minderjarige student ziek naar huis gaat dan dient er telefonisch contact gelegd te worden met de ouder/verzorger voor toestemming. Je mag pas naar huis als we je ouder/verzorger hebben gesproken.

Lang ziek

Ben je langer dan één lesweek ziek of afwezig? Dan neemt de studieloopbaangeleider telefonisch contact op met jou en/of je ouders/verzorgers om te vragen hoe het met je gaat. Hiervoor is het belangrijk dat school altijd beschikt over de juiste telefoonnummers. Geef wijzigingen contactgegevens dus altijd tijdig door aan het servicepunt. Maak afspraken met je studieloopbaanbegeleider over het inhalen van de gemiste les- en stage-uren. Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk!

Vaak ziek

Het kan ook gebeuren dat je je vaak ziek meldt in korte tijd. In overleg met de GGD Amsterdam hanteert ROC TOP de volgende criteria voor zorgwekkend ziekteverzuim (tijdens school en stage):

- langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek.
- frequent ziekteverzuim: vaker dan 3 maal binnen 2 maanden ziek.
- zorgen over het welzijn van de student/twijfelachtig ziekteverzuim

Wanneer je aan één van deze criteria voldoet dan neemt de SLB'er contact met je op voor een gesprek. Zo nodig kan de GGD-arts ingeschakeld worden voor onderzoek en ondersteuning. Bij veelvuldig of twijfelachtig ziekteverzuim wordt melding gedaan bij het verzuimloket DUO. Jij en/of je ouders/verzorgers ontvangen hierover een brief.

Vaak 'zomaar' afwezig (vraagteken)

Ben je in vier lesweken 16 uur of meer afwezig zonder afmelding en geldige reden, dan word je gemeld bij het verzuimloket van DUO en krijgen jij en/of je ouders/verzorgers een brief met verzoek om contact op te nemen met je SLB'er.

[Registratie afwezigheid](#)

Wanneer je niet op school bent, zonder je af te melden met geldige reden, registreren wij dit in TrajectPlanner.

In TrajectPlanner kun je je aan- en afwezigheid dus in de gaten houden, doe dat dagelijks zodat je ook onterecht genoteerde afwezigheid kunt signaleren en dit binnen 2 schooldagen kunt melden bij je SLB'er. Er zijn consequenties verbonden aan ongeoorloofd afwezig zijn.

[Verlof \(kort\) aanvragen](#)

Heb je een afspraak met de tandarts, dokter, fysiotherapeut, etc., probeer dat dan buiten schooltijden te regelen. Als dat niet lukt dan kun je een verlofaanvraag indienen in samenspraak met je SLB'er.

Jouw verlofaanvraag dien je minimaal één dag van te voren in bij het servicepunt. Deze verwerkt de aanvraag direct in TrajectPlanner. Wanneer je een bewijs van bezoek arts aantoonst vindt de *definitieve* verwerking in TP plaats.

Mocht je onverwachts naar de huisarts moeten dan meld je dit vóór 09.00 uur. Wanneer je onder de 18 jaar bent, dan moet één van jouw ouders/verzorgers je ziek- of afmelden.

Extra verlof of bijzonder verlof

Voor bruiloften, geboorte, overlijden of jubilea van familieleden waardoor je niet op school aanwezig kunt zijn, kun je 'extra verlof' aanvragen. Dit geldt ook voor verplichtingen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Voor de studenten tot 18 jaar staan de regels t.a.v. extra verlof in de Leerplichtwet. ROC TOP hanteert voor oudere studenten in beginsel dezelfde regels. Meer informatie vind je in de algemene studiegids ROC TOP (deel 1 studentinformatie).

Als je extra verlof nodig hebt, moet je ruim van tevoren, via je SLB'er, een schriftelijk verzoek indienen bij de onderwijsmanager van je opleiding. Deze geeft wel of geen toestemming voor het extra verlof.

De leerplichtambtenaar behandelt aanvragen voor meer dan 10 dagen extra verlof.

Het formulier voor het aanvragen van dit verlof vind je op:

<https://www.amsterdam.nl/gemeente/organisatie/sociaal/onderwijs-jeugd-zorg/onderwijs-leerplicht/leerplicht-info/>

Aanwezigheidsformulieren van de BPV

De aanwezigheidsformulieren van de BPV moeten wekelijks door je praktijkbegeleider voor validatie volledig ingevuld en ondertekend worden.

Jij levert deze in bij je docent/BPV begeleider. Dit kan persoonlijk of via de mail d.m.v. een goed gescand pdf-bestand.

Het is raadzaam om voor je eigen administratie een kopie te bewaren.

Mocht er over verzuim en afwezigheid iets onduidelijk zijn, dan mag je altijd langskomen bij het servicepunt.

Medezeggenschap/Inspraak

Wij vinden jouw mening over het onderwijs erg belangrijk. Naast een TOP brede studentenraad (<https://www.roctop.nl/studentenraad/>), die meedenkt over thema's voor heel TOP hebben we de inspraak bij jouw opleiding aanvullend daarop geregeld. Je SLB'er informeert je daarover.

Geldzaken

Lesgeld

Ben je op 1 augustus 2018 18 jaar of ouder, dan moet je voor het schooljaar 2018-2019 lesgeld betalen. Hoeveel je moet betalen is bepaald door de minister van OCW (onderwijs, cultuur en wetenschap) en hangt af van de leerweg en het niveau van je opleiding. Het gaat om de volgende bedragen:

BOL	niveau 1, 2, 3, 4	€ 1155,-
BBL	niveau 1, 2	€ 240,-
BBL	niveau 3 en 4	€ 582,-

Als je vóór 1 oktober 2018 je opleiding afbreekt of overstapt naar een andere school, hoef je geen lesgeld te betalen. Bij uitschrijving op of na 1 oktober 2018 moet je het volledige bedrag aan lesgeld betalen. Als je het lesgeld periodiek betaalt, loopt dat door, ook al ben je gestopt met de opleiding.

Lesgeld terugvragen BOL

Soms kun je een gedeelte van het lesgeld terugkrijgen. Als je dit wilt, moet je een verzoek indienen dat uiterlijk op 31 juli 2019 bij DUO binnen moet zijn.

Als je een opleiding volgt in de BOL en vóór 1 mei 2019 bent uitgeschreven kun je lesgeld terugvragen als je:

- ✓ je diploma hebt gehaald.
- ✓ overstapt naar een opleiding waarvoor je wettelijk cursusgeld moet betalen (bijvoorbeeld BBL).
- ✓ gaat scheiden of je ouders/verzorgers gaan scheiden en daardoor niet in staat bent om de lessen te volgen.
- ✓ zwanger bent.
- ✓ partner, jij of een familielid ernstig ziek wordt of deze overlijdt.

Dit moet je doen om lesgeld terug te vragen:

- ✓ Vraag teruggave van het lesgeld aan met het formulier 'Verzoek terugbetaling lesgeld' (<https://www.duo.nl/particulier/lesgeld/lesgeld-terugkrijgen.jsp>).
- ✓ Stuur de gevraagde bewijsstukken mee met je aanvraag (welke stukken dit zijn staat op het formulier).

Let op:

- ✓ *Zorg dat het ingevulde formulier uiterlijk op 31 juli 2019 bij DUO binnen is.*
- ✓ *Als je een tegemoetkoming voor studiekosten of studiefinanciering ontvangt, heeft het terugkrijgen van het lesgeld consequenties. Vanaf de eerste dag van de maand dat je niet meer ingeschreven bent, bestaat er geen recht meer op een tegemoetkoming voor scholieren of studiefinanciering.*

Cursusgeld terugvragen BBL

Als je een BBL opleiding volgt en stopt met de opleiding, is het soms mogelijk om cursusgeld terug te vragen.

Dit kan in de volgende gevallen:

- ✓ je schrijft je uit vóór de 1e dag waarop de lessen beginnen.
- ✓ je schrijft zich in bij een dagschool (BOL) in dezelfde periode dat je het cursusgeld betaalt.
- ✓ je wordt ernstig ziek.
- ✓ je hebt te maken met bijzondere familieomstandigheden. Bijvoorbeeld als een familielid ziek wordt of overlijdt.

Je ontvangt 1/12 van het cursusgeld terug voor iedere maand dat je de cursus niet volgt.

Als je overlijdt, dan krijgen uw nabestaanden (een deel) van het cursusgeld terug.

Diploma behaald voor het einde van de cursus?

Haal je voor het einde van het cursusjaar een diploma? Dan kun je voor iedere maand die overblijft 1/10 van het cursusgeld terugkrijgen.

Dit moet je doen om cursusgeld terug te vragen

Om het cursusgeld terug te vragen, neem je contact op met de onderwijsadministratie via e-mailadres: onderwijsfacturatie@roctop.nl

Andere kosten

Voor jouw opleiding heb je boeken en ander leermateriaal nodig. Regel dit via

<https://www.studers.nl/>

Bij sommige BBL opleidingen worden deze kosten betaald door de werkgever. Vraag dat na.

Aansprakelijkheid en verzekering

Als je ingeschreven bent (er moet dan een actuele en door alle partijen ondertekende OOK/POK in je dossier zitten), ben je via school verzekerd tegen schade die je oploopt bij opleidingsactiviteiten die onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden.

Pas goed op je eigen (en andermans) spullen, want die zijn **niet** via school verzekerd. ROC TOP is niet aansprakelijk voor het kwijtraken of beschadigen van jouw kleding, boeken, tas, telefoon, laptop of andere bezittingen. Gebruik dus een kluisje.

Op bovenstaande wordt alleen een uitzondering gemaakt als kan worden aangetoond dat de school of een medewerker van de school iets van je heeft gestolen of (opzettelijk) heeft beschadigd.

In de onderwijsovereenkomst staat dat ROC TOP ook niet aansprakelijk is voor schade die het gevolg is van tussentijdse beëindiging van de OOK op grond van schorsing en/of (tijdelijke) verwijdering van de student. De student heeft in dat geval geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten.

Begeleiding

Studiebegeleiding

Iedere docent begeleidt jou bij jouw opleiding. Per klas is er een persoon die hiervoor extra aandacht (en tijd) heeft en dat is de studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Hierover wordt je tijdens de eerste lessen geïnformeerd.

De studentexpert

Deze zorgt voor aanvullende begeleiding als de SLB'er en jij er niet uitkomen. Zie hieronder.

Andere dan 'reguliere' begeleiding

Wanneer er omstandigheden zijn die jou zelf en daardoor je studie ernstig beïnvloeden kan de studieloopbaanbegeleider je via de studentexpert doorverwijzen naar hulpinstanties. Je kunt op school een afspraak maken.

Je SLB'er of de studentexpert helpt je in contact te komen met deze medewerkers.

Betrekken van ouders/verzorgers

Wij weten dat het helpt als je thuis met bijvoorbeeld je ouders/verzorgers, familieleden of vrienden kunt praten over wat er op school gebeurt of wat je voor je opleiding doet.

Bindend studieadvies

In het eerste studiejaar krijg je een advies over de voortzetting van je opleiding, het zogenaamde *bindend studieadvies* (BSA). Het BSA wordt bij éénjarige opleidingen na drie maanden en binnen uiterlijk vier maanden gegeven. Bij meerjarige opleidingen krijg je dit advies na ten minste negen maanden en uiterlijk aan het einde van het eerste studiejaar. Meer informatie over de procedure van het BSA bij ROC TOP krijg je van je SLB'er en vind je in het studentenstatuut (deel 4 van de studentinformatie).

Zorg en ondersteuning

De meeste begeleiding bij je studie geeft jouw SLB'er. Soms heb je vragen of problemen, waar deze jou niet bij kan helpen. Hieronder staat bij wie je dan terecht kunt.

Passend onderwijs

Wanneer je extra ondersteuning bij jouw opleiding nodig hebt of kunt gebruiken, kan TOP jou dit bieden. Via de studentexpert wordt er dan gekeken welke hulpmiddelen of ondersteuning we gaan inzetten.

De afspraken over deze extra ondersteuning die jij maakt met de opleiding worden als bijlage bij de OOK toegevoegd.

Aangepaste examinering

Aangepaste examinering voor studenten met een extra ondersteuningsbehoefte bestaat al langer. Zo kunnen studenten met bijvoorbeeld dyslexie, visuele of auditieve beperkingen extra faciliteiten krijgen bij examens. De Examencommissie moet hiervoor toestemming geven. Jouw SLB'er en de medewerker op het servicepunt van de examenorganisatie kunnen jou helpen bij het doen van een aanvraag.

Student ondersteuning

TOP probeert voor elke student een veilige leeromgeving te creëren. De SLB'er is hierin als eerste aan zet. Hij/zij signaleert en pakt de eerste acties zelf op mocht er iets aan de hand zijn.

Als de SLB'er niet verder kan, wordt er een gespecialiseerde collega ingeschakeld. We hebben verschillende collega's die zijn "gespecialiseerd" in het begeleiden en signaleren van extra ondersteuningsbehoefte. Zij kunnen er voor zorgen dat de juiste hulp en ondersteuning voor de student wordt ingezet.

De decaan kan bij het zoeken naar een andere of naar vervolgopleiding worden ingezet.

MBO jeugdteam

Ook kun je door je studentexpert doorverwezen worden naar het MBO jeugdteam. Dit bestaat uit een:

- Jeugdadviseur
- Jeugdarts
- Jeugdpsycholoog
- Jellinek medewerker

Budgetcoach (organisatie Westerbeek)

Als je financiële problemen hebt, vraag dan hulp van de budgetcoach. Je SLB'er of studentexpert kan je in contact brengen met de budgetcoach van de campus.

Leerplicht

In deel 1 van de studentinformatie, de studiegids van TOP, vind je de hoofdzaken m.b.t. leerplicht.

Vakanties, feestdagen en bijzondere dagen 2018-2019

Begin cursusjaar	Maandag 3 september 2018
Herfstvakantie	Maandag 22 oktober t/m vrijdag 26 oktober 2018
Kerstvakantie	Maandag 24 december t/m vrijdag 4 januari 2019
Voorjaarsvakantie	Maandag 18 februari t/m vrijdag 22 februari 2019
Goede Vrijdag/Pasen	Vrijdag 19 april t/m maandag 22 april 2019
Meivakantie	Maandag 29 april t/m vrijdag 3 mei 2019
Hemelvaartsdag + vrijdag na Hemelvaart	Donderdag 30 mei 2019 en vrijdag 31 mei 2019
Pinksteren	Maandag 10 juni 2019
Zomervakantie	Maandag 15 juli t/m vrijdag 23 augustus 2019
Kerstmis	Dinsdag en woensdag 25 en 26 december 2018
Nieuwjaarsdag	Dinsdag 1 januari 2019
Goede Vrijdag	Vrijdag 19 april 2019
Tweede Paasdag	Maandag 22 april 2019
Koningsdag	Zaterdag 27 april 2019
Hemelvaartsdag	Donderdag 30 mei 2019
Tweede Pinksterdag	Maandag 10 juni 2019

Onderwijsteams

Er zijn op deze campus 2 onderwijsteams: team zakelijke dienstverlening en team handel & bancaire diensten. Deze zijn weer opgesplitst in 4 sub teams, zie blz. 2.

Contactpersonen

Per opleiding is er een contactpersoon aangesteld.

Naam opleiding	Naam contactpersoon
Verkoopsspecialist	Dhr. P. Nagtegaal
Manager Retail	Mevr. J. Davids
Ondernemer Retail	Dhr. E van der Meent
Verkoper	Dhr. P. Nagtegaal
Klantmedewerker Bancaire Diensten (P1)	Dhr. H. Hullen

Zakelijke dienstverlening:

Managementassistent/ Directiesecretaresse	Mevr. S. Asri
Secretaresse	Mevr. S. Asri
Medewerker (financiële) administratie	Mevr. H. Hamtach
Medewerker secretariaat en receptie	Mevr. H. Hamtach
Bedrijfs-administrateur	Mevr. S. Constancia
Financieel administratief medewerker	Mevr. S. Constancia
Junior assistent-accountant	Mevr. S. Constancia
Juridisch administratief medewerker	Mevr. S. Asri
Medewerker HRM	Mevr. S. Asri

Docenten en andere medewerkers.

De docenten van je opleiding hebben ook allemaal een ROC TOP email adres: hun voorletter.achternaam@roctop.nl

Bijvoorbeeld: s.superman@roctop.nl

Gedurende de opleiding zal je het meest contact hebben met de docenten, maar ook met andere medewerkers die betrokken zijn bij jouw opleiding. Alle namen vind je in TP.