

---

# Locatiegids 2019-2020

---

**Gebruikersgids voor de locatie  
*Sportlaan 15 - Spijkenisse***

## Inhoud

Inleiding	3
Algemene gegevens locatie	4
Openingstijden locatie	4
Roosterinformatie	4
Lestijden	4
Faciliteiten	5
Studentenadministratie en verzuimloket	5
Contactpersonen	6
Plusteam	7
Aanwezigheid, absentie, ziek melden en verlof aanvragen	10
Ziekmelden	10
Ziekmelden tijdens stage	10
Beter melden ook tijdens stage (studenten 18- en 18+)	10
(Tand)arts/specialist bezoek (studenten 18- en 18+)	10
Te laat (studenten 18- en 18+)	10
Afwezigheid melden	10
8 uur ongeoorloofd verzuim 18-	11
16 uur ongeoorloofd verzuim 18+	11
Melding leerplicht	11
Zwangerschap	11
Speciaal verlof buiten de schoolvakanties (studenten 18- en 18+)	11
Specifieke regels locatie	12
Als je te laat bent	12
Verwijdering uit de les	12
Veiligheid	13
Wat te doen bij een ontruiming	13
EHBO/bedrijfshulpverlening	13
Gedragscode	14
Gedragsregels	15

## Inleiding

Dit is de locatiegids van de locatie waar jij je opleiding volgt. Hierin kun je alle praktische informatie over jouw locatie terugvinden. Bijvoorbeeld hoe moet ik me ziekmelden, kan ik een kluisje huren, welke gedrags- en veiligheidsregels gelden er?

Behalve deze **locatiegids** hebben we nog de **opleidingswijzer** met daarin alle informatie speciaal over jouw opleiding zoals o.a. de inhoud van de opleiding, de voortgangsregeling en de examinering.

De locatiegids is gepubliceerd op de website [www.techniekcollegerotterdam.nl](http://www.techniekcollegerotterdam.nl) te vinden bij locaties. De opleidingswijzer ontvang je van de opleiding.

Hiermee beschik je over alle informatie die je nodig hebt bij je studie bij Techniek College Rotterdam.

Natuurlijk kun je ook altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider, de docenten, onderwijsteamleider van je opleiding of bij de administratie van je locatie.

Veel succes en plezier met je studie bij Techniek College Rotterdam!

De heer H. Stevens  
Directie Techniek College Rotterdam

## Algemene gegevens locatie

Locatie	Sportlaan 15 Spijkenisse
Postadres	Postbus 489
Postcode en plaats	3200 AL Spijkenisse
Telefoon	088 945 3600
Website	<a href="http://www.techniekcollegerotterdam.nl/locatieoverzicht">www.techniekcollegerotterdam.nl/locatieoverzicht</a>

Op deze locatie worden door TCR mbo-opleidingen verzorgd in de richting : ICT

### Openingstijden locatie

De leslocatie is voor studenten geopend op:

Maandag	08.00 – 18.00 uur
Dinsdag	08.00 – 18.00 uur
Woensdag	08.00 – 18.00 uur
Donderdag	08.00 – 18.00 uur
Vrijdag	08.00 – 18.00 uur

### Bereikbaarheid van de locatie

De school is goed bereikbaar met het openbaar vervoer voor studenten uit Rotterdam en omstreken. Kijk voor tijden van de metrolijn en bus op [www.9292ov.nl](http://www.9292ov.nl)

Naast de school is ruime voor het stallen van fietsen (alleen in de rekken), scooters en brommers. Kom je met de auto? In de directe omgeving van de school is voldoende openbare parkeerruimte.

### Roosterinformatie

De lesroosters en dagelijkse roosterwijzingen vind je op het Eduarte studentenportaal: [www.techniekcollegerotterdam.nl](http://www.techniekcollegerotterdam.nl). Je kunt ook de EduArte Student App downloaden, waardoor je altijd op de hoogte bent van je rooster.

### Lestijden

Een lesuur duurt ten minste 60 minuten. Soms breiden we het uur uit met een blok van 30 minuten. Het rooster valt zoveel mogelijk tussen 08.30 – 17.30 uur. Bij examens, herkansingen of besprekingen wijken we soms van het rooster af. Lunchpauzes duren 30 minuten. Koffie- en theepauzes 15 minuten.

### Lesuitval

Lesuitval is vervelend, maar helaas niet altijd te voorkomen. Zorg er dus voor dat je altijd werk bij je hebt, zodat je deze uren (en eventueel tussenuren) nuttig kunt besteden. Ook kun je die tijd besteden aan groepsopdrachten.

## Faciliteiten

### Studentenadministratie en verzuimloket

De studentenadministratie is te vinden in (het gebouw) aan de Jan Ligthartstraat in Rotterdam. Het verzuimloket is te vinden naast de ingang van (het gebouw) Sportlaan 15. Zij kunnen je helpen bij administratieve zaken.

Het gaat dan bijvoorbeeld om:

- te laat melden voor de les;
- het afmelden voor de les vanwege ziekte en ook betermelden na ziekte;
- het inleveren van de ondertekende Onderwijs- en/of Praktijkovereenkomst;
- het aanvragen van een schoolverklaring;
- het inleveren van een verklaring vrijstelling;
- het invullen van kinderbijslag- en overige formulieren;
- informatie over studiefinanciering.

### Kantine

De kantine bevindt zich op de begane grond rechts na de inkomsthal van het gebouw. In de kantine is iedereen van harte welkom. Je houdt rekening met andere bezoekers en gooit je afval weg in de vuilnisbakken. Etenswaren meenemen van buitenaf (junkfood) is niet toegestaan. Uiteraard je eigen etenswaren van thuis wel.

### Kluisjeshuur

In het gebouw zijn studentenkluisjes te huur. Hiervoor gelden deze regels en voorwaarden:

- Kluisjes huren kan bij het Servicepunt aan Sportlaan 13.
- De huurprijs is € 15,- per jaar.
- Je kunt de huur alleen met pin betalen.
- Voor de sleutel betaal je € 10,- borg. Dit bedrag krijg je terug als je de sleutel inlevert.
- Aan het einde van het schooljaar haal je je kluisje leeg en lever je de sleutel in. Mocht je de huur van het kluisje willen verlengen voor het jaar erop, dan moet je voor de zomervakantie de huur voor het komend jaar betalen.

## Contactpersonen

<b>Functie</b>	<b>Naam</b>	<b>Telefoon</b>	<b>e-mail</b>
Teamleider algemene ondersteuning	De heer D. (Daniel) Schmidt	088-945 2541	<a href="mailto:w.schmidt@zadkine.nl">w.schmidt@zadkine.nl</a>
Onderwijsteamleider	De heer S. (Stevens) Rebin	0181-679111	<a href="mailto:s.k.rebin@tcrmbo.nl">s.k.rebin@tcrmbo.nl</a>
Studentenadministratie	Mevrouw A. (Anja) Fiegel	088-9454718	<a href="mailto:sa_techniek_zuidwest@tcrmbo.nl">sa_techniek_zuidwest@tcrmbo.nl</a>
Service Desk Onderwijs (SDO) Verzuimmedewerker	Mevrouw S. (Solange) Fabias	088-9454132	<a href="mailto:verzuim@tcrmbo.nl">verzuim@tcrmbo.nl</a>
Plusteam	Loopbaanbegeleiding en schoolmaatschappelijk werk (in combinatie met zorgcoördinatoren)		Via je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) of mevrouw A. (Aleta) van Heijzen
Zorgcoördinator	Mevrouw I. (Ingrid) Ketelaar	088-9453635 06-53959945	<a href="mailto:I.Ketelaar@tcrmbo.nl">I.Ketelaar@tcrmbo.nl</a>
Verzuimcoördinator	Mevrouw M. (Gonda) de Maat - Van Dijk	088-9451404	<a href="mailto:g.deMaat@zadkine.nl">g.deMaat@zadkine.nl</a>
Vertrouwenspersoon	Mevrouw B. (Brenda) van de Ree:	06-51625070	<a href="mailto:b.vanderee@tcrmbo.nl">b.vanderee@tcrmbo.nl</a>
Klachtencoördinator	Mevrouw R. (Renée) Ahout		<a href="mailto:klachtenloket@tcrmbo.nl">klachtenloket@tcrmbo.nl</a>
Examencommissie ICT			<a href="mailto:Examencommissie-it@tcrmbo.nl">Examencommissie-it@tcrmbo.nl</a>

## Plusteam

In de begeleiding van studenten van Techniek college Rotterdam Sportlaan Spijkenisse speelt de SLB-er een centrale rol. Wanneer de begeleidingsbehoefte van een deelnemer de mogelijkheden van een SLB-er te boven gaat moet zo snel mogelijk doorverwijzing plaatsvinden. Hieronder volgt een overzicht van de betrokken collega's en de deskundigheden op de locatie.

Functie	Deskundigheid	Tel.nr. en email
<b>Ingrid Ketelaar</b> <b>Ondersteunings- coördinator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Zorg rond studenten monitoren</li> <li>-Zorgoverleg en ZAT voorzitten</li> <li>-Contacten met externe partners onderhouden.</li> <li>-Deelnemen aan (externe) overleggen rondom zorg.</li> <li>-Signaleren van behoeften rondom zorg.</li> <li>-Bijzondere gesprekken met diverse partijen.</li> </ul>	<b>06-53959945</b> <b>088-9453635</b> <b>i.ketelaar@tcrmbo.nl</b>
<b>Wim Onderdelinden</b> <b>Loopbaanadviseur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studie- en beroepskeuze</li> <li>- Advies vervolgoopleidingen</li> <li>- Afnemen van beroepskeuzetesten</li> <li>- Capaciteitenonderzoek</li> <li>- Verzuim / afwezigheid</li> <li>- Studieadviezen (BSA)</li> <li>- Uitstroomtraject</li> <li>- Ongediplomeerde instroom</li> </ul>	<b>088-9454609</b> <b>w.onderdelinden@zadkine.nl</b>

<p><b>Aleta van Heijzen</b> <b>Intern Zorgbegeleider</b></p>	<p>Biedt ondersteuning aan studenten met een indicatie; leer- en gedragsproblemen, denk aan concentratie, (faal)angst, rouwverwerking, verstoorde eetrelatie, depressieve klachten, ADHD, ADD, ASS... Coaching. Advies en ondersteuning voor docenten omtrent begeleidingsbehoeften van studenten met een indicatie.</p>	<p><b>06-58831279</b> <b>a.vanheijzen@tcrmbo.nl</b></p>
<p><b>Jurgen van Dun</b> <b>Trainer T4Y</b></p>	<p>Individuele en groepstrainingen voor studenten die vastlopen (of dreigen vast te lopen) in het onderwijs en/of op hun stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociale vaardigheden</li> <li>- Weerbaarheid/Assertiviteit</li> <li>- Zelfvertrouwen</li> <li>- Planning</li> <li>- Motivatie</li> <li>- (Faal)angst</li> <li>- Emotieregulatie</li> </ul>	<p><b>06-38285892</b> <b>j.vandun@zadkine.nl</b></p>
<p><b>Michael Gerretsen</b> <b>Schoolmaatschappelijk- werker</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiële vragen</li> <li>- Huisvestingsvragen</li> <li>- Problemen thuis</li> <li>- Studiefinanciering</li> <li>- Onzekerheid</li> <li>- Rouwverwerking</li> <li>- Relatieproblemen</li> <li>- Doorverwijzen /advies over rechten en plichten.</li> </ul>	<p><b>06-46356137</b> <b>m.gerretsen@zadkine.nl</b></p>
<p><b>Charlene Biesheuvel</b> <b>Medewerker van YOUZI/ gezondheidscoach</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verslavingsproblematiek</li> <li>- Preventieve activiteiten</li> <li>- Advies en consultatie</li> <li>- Korte behandelingen</li> <li>- Warme overdracht naar achterliggende zorg</li> <li>- Laagdrempelige, outreachende werkwijze</li> </ul>	<p><b>06-22583157</b> <b>c.biesheuvel@zadkine.nl</b></p>



<p><b>Theo van Muijen</b> <b>Jeugd-verpleegkundige</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preventieve activiteiten</li><li>- Schoolverzuim i.v.m. ziekte</li><li>- Spreekuur op afroep</li></ul>	<p><b>06-13278995</b> <b>010 -4444603</b> <b>t.van.muyen@cjgrijnmond.nl</b></p>
--	--	---

## **Aanwezigheid, absentie, ziek melden en verlof aanvragen**

### **Ziekmelden**

Ziekmelden doe je bij de SDO/verzuimmedewerker van jouw opleiding tussen 08:00 – 10:00 uur, telefonisch, via de App of via de site SharePoint.

Bij minderjarigen (16/17 jaar) worden uitsluitend ziekmeldingen door de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s) geaccepteerd.

Ben je meerdere dagen ziek, geef dit aan de SDO/verzuimmedewerker door. Ben je na de afgesproken datum nog steeds ziek, dan meld je dit opnieuw bij de SDO/verzuimmedewerker. Als je ziek naar huis gaat meld je dit bij jouw docent/SLB'er en bij de SDO/verzuimmedewerker.

### **Ziekmelden tijdens stage**

Ziekmelden tijdens jouw stageperiode doe je bij jouw werkgever (de praktijkopleider van jouw stagebedrijf) en bij afdeling verzuim van school. Het is mogelijk dat jouw SLB'er/BPV begeleider aanvullende gegevens nodig heeft m.b.t. jouw ziekmelding en kan jou vragen deze aan te leveren.

### **Beter melden ook tijdens stage (studenten 18- en 18+)**

Wanneer je weer beter bent dan meld je je bij de SDO/verzuimmedewerker voordat jouw eerste les op de dag begint. Ben je te laat met beter melden, dan wordt de tijd die je te laat bent, als ongeoorloofd geregistreerd.

Beter melden tijdens stage, doe je bij de SDO/verzuimmedewerker of geef je telefonisch door.

### **(Tand)arts/specialist bezoek (studenten 18- en 18+)**

Als je een (Tand)arts/specialist bezoek hebt, dan meld je dit ruim van te voren bij de SDO/verzuimmedewerker, er wordt mogelijk om een afsprakenkaart gevraagd.

Geef jij dit te laat door, dan wordt de afspraak als ongeoorloofd gezien.

Bij minderjarigen (16/17 jaar) worden afspraken bij een specialist gemeld door de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s).

### **Te laat (studenten 18- en 18+)**

Je moet op tijd in de klas zitten. Dit lukt niet altijd; als je te laat bent meld jij je bij de SDO/verzuimmedewerker. De SDO/verzuimmedewerker heeft aanvullende gegevens nodig waarom je te laat bent.

### **Afwezigheid melden**

Geef tijdig, het liefst direct, aan de SDO/verzuimmedewerker door wanneer je een afspraak hebt. Indien van toepassing (wanneer er naar gevraagd wordt) geef je de SDO/verzuimmedewerker aanvullende gegevens.

Doe je dit niet tijdig (binnen vijf schooldagen) dan wordt de absentiemelding als ongeoorloofd gezien.

Indien je afwezig bent zonder afmelding, dan word je gebeld door de SDO/verzuimmedewerker om de reden van jouw afwezigheid te achterhalen. Bij geen contact wordt jouw absentie sowieso als ongeoorloofd aangemerkt.

### **8 uur ongeoorloofd verzuim 18-**

Ben je minderjarig (16/17 jaar) en is er sprake van (minimaal) 8 uur ongeoorloofd verzuim binnen twee schoolweken, dan krijg je binnen 2 dagen een gesprek met jouw SLB'er. Jouw ouders/wettelijk vertegenwoordiger worden hierover geïnformeerd.

### **16 uur ongeoorloofd verzuim 18+**

Ben je meerderjarig (18 tot 23 jaar) en is er sprake van (minimaal) 16 uur ongeoorloofd verzuim binnen vier schoolweken, dan krijg je binnen 2 dagen een gesprek met jouw SLB'er.

### **Melding leerplicht**

Ben je minderjarig (16/17 jaar), zonder startkwalificatie, en is er sprake van (minimaal) 16 uur ongeoorloofd verzuim binnen vier schoolweken, dan word je gemeld bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar je woont.

Ben je meerderjarig (18 tot 23 jaar), zonder startkwalificatie en loopt jouw ongeoorloofd verzuim onacceptabel hoog op, dan kan je gemeld worden bij DUO.

De leerplichtambtenaar kan jou een boete opleggen en jouw ongeoorloofde afwezigheid kan gevolgen hebben voor jouw studiefinanciering. Bij herhaling kun je geschorst worden of van de opleiding worden verwijderd.

### **Zwangerschap**

Bij zwangerschap maak jij samen met jouw SLB'er een zwangerschapsprotocol op wat, na goedkeuring door de teamleider, in EduArte wordt geregistreerd.

### **Speciaal verlof buiten de schoolvakanties (studenten 18- en 18+)**

Wil je buiten de schoolvakanties verlof aanvragen, dan kun je hiervoor een aanvraagformulier ophalen bij SDO/verzuimmedewerker, neem alvast bewijsstukken mee. Bespreek daarna met jouw SLB'er of het mogelijk is en vul het aanvraagformulier in, vergeet niet te ondertekenen. Ben je jonger dan 18 jaar, dan dient één van jouw ouders/verzorgers te ondertekenen. De onderwijsleider geeft wel of geen akkoord.

Het formulier met bewijsstukken lever je vervolgens in bij de SDO/verzuimmedewerker. Eén van de medewerkers zal jouw aanvraag verder afhandelen. Na ondertekening door de onderwijsleider ontvang jij een scan van het formulier in jouw mailbox. Het origineel wordt bij afdeling verzuim bewaard.

In de bijlagen die je bij het formulier ontvangt kun je lezen wanneer je in aanmerking kunt komen voor verlof buiten de schoolvakanties en hoe je eventueel bezwaar kunt maken wanneer je het niet eens bent met het besluit.

## **Specifieke regels locatie**

### **Als je te laat bent**

Als je te laat bent meld je dit bij de SDO/verzuimmedewerker. Je krijgt dan een briefje mee en de docent zal besluiten of je nog toegelaten wordt tot de les. De gemiste tijd wordt aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. Te laat komen tussen de lessen door leidt ook tot een aantekening ongeoorloofd verzuim.

Verzuim, omdat je bijvoorbeeld naar de (tand)arts moet, wordt alleen toegestaan als je ruim van tevoren een verzoek met bewijsstuk hebt ingediend bij de SDO/verzuimmedewerker. Geef dit ook door aan jouw Studieloopbaanbegeleider/docent.

### **Verwijdering uit de les**

Als jij je niet aan de regels houdt in de klas of niet de aanwijzingen van het personeel opvolgt, kan jou de toegang tot de les worden onzegd. In dat geval dien je in de kantine te wachten tot de docent, studieloopbaanbegeleider of teamleider je komt halen. Als je niet in de kantine wacht wordt dit aangemerkt als ongeoorloofd verzuim.

## **Veiligheid**

### **Wat te doen bij een ontruiming**

In elke ruimte van het gebouw hangt een kaart met ontruimingsinstructies. Als zich een calamiteit voordoet, roep dan hulpverlening in via het gele interne alarmnummer 06 11904379.

Denk bij calamiteiten aan:

- een vechtpartij of een andere situatie met agressie;
- een ongeval;
- brand (bel het nummer als je niet in de buurt van een handbrandmelder bent).

### **Verzamelplaats**

Bij een ontruiming moet iedereen zich begeven naar de verzamelplaats: Sportlaan 13.

### **Verder belangrijk:**

- Volg rustig de instructies van de bedrijfshulpverleners op.
- Voorkom paniek en blijf kalm.
- Loop niet rechtop bij rookontwikkeling.
- Gebruik de liften niet.
- Ga niet weg van de verzamelplaats Sportlaan 13 voordat je hiervoor toestemming hebt gekregen.  
Bij slecht weer kantine Sportlaan 13.

### **Vluchtroutes**

Op iedere verdieping zijn op strategische plekken in gangen en hallen de ontruimingstekeningen opgehangen, waarop de vluchtroute is aangegeven om het gebouw op de snelst mogelijke manier te verlaten. Neem de moeite deze goed te bestuderen.

### **EHBO/bedrijfshulpverlening**

Bij ongelukken of onwel worden kunnen studenten de hulp inroepen van gediplomeerde EHBO'ers en opgeleide bedrijfshulpverleners. In de werkplaatsen en bij de balie is een EHBO-koffer aanwezig. Daarnaast zijn er opgeleide bedrijfshulpverleners, die weten hoe ze bij ziekte en ongelukken moeten handelen.

## **Gedragscode**

Waar mensen bij elkaar zijn moeten 'spelregels' worden opgesteld om goed met elkaar te kunnen samenwerken.

Op Techniek College Rotterdam rekenen wij op ieders persoonlijke inzet, op een positieve houding en bereidheid tot daadwerkelijke steun aan elkaar. Dit zijn zaken die voor een goede sfeer en een juist werkklimaat van belang zijn. Voor de studenten van Techniek College Rotterdam én voor haar medewerkers!

In de gedragscode op de volgende pagina zijn deze regels verwerkt rondom een drietal waarden, namelijk respect, veiligheid en gezondheid.

Naast deze gedragscode kunnen per onderwijsafdeling of opleiding aanvullende gedrags- en/of lokaalregels worden gesteld.

## Gedragsregels

### Respect

**Door respect te tonen gun je de ander de vrijheid om diegene te zijn die hij of zij wil zijn.**

- Je gedraagt je correct, uitgaande van het principe. *wat we ook doen, we doen het zonder anderen te storen.*
- In klaslokalen en werkruimten doe je je hoofddekse af, met uitzondering van een hoofddekse op grond van religie.
- We houden ons aan onze afspraken.
- Je voorkomt verzuim en bent op tijd aanwezig in de les.
- In het gebouw en in de les spreek je Nederlands.
- Je gebruikt een mobiele telefoon of een geluidsdrager zonder dat anderen er last van hebben.
- Filmen of fotograferen van personen doe je niet zonder toestemming te vragen.

### Veiligheid

**Wij streven naar optimale veiligheid voor iedereen.  
Veiligheid is een zaak van ons allemaal.**

- Op verzoek van een medewerker moet je je schoolpas tonen.
- Verbaal of lichamelijk geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie of wangedrag is niet aan de orde.
- Je houdt de ingang van ons gebouw vrij en maakt een ongehinderde doorgang mogelijk.
- Je laat geen persoonlijke eigendommen (tassen en andere waardevolle spullen) onbeheerd achter.
- Parkeren doe je in de parkeervakken.
- Het bezit van alle soorten wapens is in het gebouw niet toegestaan.

### Gezondheid

**Schoonhouden van het gebouw en haar omgeving bevordert de gezondheid van allen.**

- Als je wilt roken, dan doe je dit niet in het gebouw, maar buiten. Je zorgt ervoor dat je met het roken anderen niet hindert.
- Eten en drinken doe je in de kantine/verblijfsruimte. Afval gooi je in de prullenbak.
- Als je eten of drinken naar een andere plek in het gebouw moet vervoeren, dan zorg je ervoor dat alles afgesloten of verpakt is.
- Door de school en de omgeving schoon te houden lever je een positieve bijdrage aan het milieu.
- Het handelen in, het gebruik van en het onder invloed zijn van drugs en/of alcohol is niet toegestaan in het schoolgebouw en in de directe omgeving ervan.