

ZADKINE

› VAKSCHOOL SCHOONHOVEN

Locatiegids 2021-2022

Gebruikersgids voor de **Mr. Kesperstraat 10, 2871 GS Schoonhoven**



Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. ALGEMENE GEGEVENS	4
2.1 OPENINGSTIJDEN LOCATIE	4
2.2 BEREIKBAARHEID VAN DE LOCATIE	4
2.3 LESTIJDEN EN LESROOSTERS	4
2.4 ROOSTERINFORMATIE	4
2.5 KOM OP TIJD	4
3. FACILITEITEN	5
3.1 HUISVESTING SCHOONHOVEN.....	5
3.2 STUDENTENVERENIGING KONTAKT	5
3.3 SERVICEPUNT	5
3.4 KLUISJES.....	6
3.5 OPENLEERCENTRUM (OLC) EN BIBLIOTHEEK.....	6
3.6 AULA EN CATERING.....	6
3.7 ROOKRUIMTE	6
3.8 PARKEREN EN FIETSENSTALLING.....	6
4. ZIEKMELDEN EN VERLOF	8
4.1 ZIEKMELDEN.....	8
4.2 AANVRAGEN BIJZONDER VERLOF.....	8
5. WERKSTUKKEN INLEVEREN	9
6. HUISREGELS VAN DE LOCATIE	10
7. VEILIGHEID OP DE MR. KESPERSTRAAT	11
7.1 EHBO / BEDRIJFSHULPVERLENING.....	11
7.2 ONTRUIMING	11
7.3 HUISREGELS TIJDENS DE PRAKTIJKLESSEN	11
8. CONTACTPERSONEN	12

1. Inleiding

Dit is de locatiegids van de plek waar jij je opleiding volgt. Hierin vind je praktische informatie over jouw locatie. Hoe je je moet ziekmelden bijvoorbeeld, of hoe je een kluisje huurt.

Naast deze **locatiegids** hebben we nog 3 documenten voor je:

- De **algemene schoolgids**. Hierin staan de regels die gelden voor alle studenten van Zadkine. Deze gids geeft je veel informatie over vakantiedata, klachtenprocedures en nog veel meer.
- De **opleidingswijzer**. Hierin vind je alle informatie speciaal over jouw opleiding. Denk aan de inhoud van de opleiding, de voortgangsregeling en de examinering.
- De **studentenhandleiding**. Hierin vind je meer informatie over de opdrachten per vak per semester.

Met deze 4 documenten heb je alle informatie die je nodig hebt voor je studie bij Zadkine Vakschool Schoonhoven. Natuurlijk kun je ook altijd terecht bij je mentor / studieloopbaanbegeleider, het servicepunt van jouw locatie, de docenten of opleidingsmanager.

Veel succes en plezier met je studie bij Zadkine Vakschool Schoonhoven!

Karin Voskamp
directeur

Belangrijke telefoonnummers in Schoonhoven

Politie / Brandweer / Ambulance (bij spoed)	112
Politie (geen spoed)	(0900) 88 44
Huisartsenpraktijk Oteman	(0182) 32 56 66
Huisarts Van der Gaag	(0182) 38 52 32
Huisarts Mocking	(0182) 38 63 63
Huisartsenpraktijk Hollands	(0182) 32 57 77
HAP Midden-Holland	(0182) 32 24 88
Tandartsenpraktijk Van Moorsel	(0182) 32 02 70
Tandarts Van Es	(0182) 38 22 22
Dental Clinics Schoonhoven	(0182) 38 33 34
Thiendenland Tandheelkundigepraktijk	(0182) 38 54 88

2. Algemene gegevens

Locatie	Mr. Kesperstraat 10
Postcode en plaats	2871 GS Schoonhoven
Telefoon	088 945 28 88
Mail	servicepunt-MKS@zadkine.nl
Website	http://www.zadkine.nl/vakschoolschoonhoven

2.1 Openingstijden locatie

De leslocatie is voor studenten geopend op:

Maandag	08.30 – 22.15 uur
Dinsdag	08.30 – 22.15 uur
Woensdag	08.30 – 22.15 uur
Donderdag	08.30 – 22.15 uur
Vrijdag	08.30 – 18.30 uur
Zaterdag	09.30 – 13.00 uur

2.2 Bereikbaarheid van de locatie

Vakschool Schoonhoven is goed te bereiken per openbaar vervoer en met eigen vervoer. Kijk op www.9292ov.nl voor tijden, trein-, bus- en metrolijnen.

2.3 Lestijden en lesroosters

Het rooster valt zoveel mogelijk tussen 08.45 -20.00 uur. Bij herkansingen of besprekingen wijken we soms van het rooster af. Lunchpauzes zijn verschillend. Soms voeren we een verkort rooster in. Dat kondigen we vooraf aan, natuurlijk.

2.4 Roosterinformatie

De dagelijkse roosterwijzingen zijn te vinden op de Zadkine-app. Check [de website](#) voor meer informatie of lees de Zadkine schoolgids.

2.5 Kom op tijd

Je bent verplicht alle lessen en andere onderwijsactiviteiten volgens jouw rooster te volgen. De lessen beginnen op de tijden die in het rooster staan aangegeven. Zorg dat je op tijd komt, of op tijd ben ingelogd. Te laat komen of te laat inloggen verstoort de les. Kom je vaker te laat? Dan passen we een sanctie toe.

Lesuitval is vervelend, maar helaas niet altijd te voorkomen. Zorg er dus voor dat je altijd werk bij je hebt, zodat je (tussen)uren nuttig doorbrengt. En aan groepsopdrachten werkt, bijvoorbeeld. Voor het inhalen van toetsen en opdrachten ben je zelf verantwoordelijk. Je mag overigens alleen inhalen bij geoorloofd (goedgekeurd) verzuim.

3. Faciliteiten

3.1 Huisvesting Schoonhoven

Veel studenten wonen in Schoonhoven of omgeving op kamers. Ben je op zoek naar een kameradres? Kijk op ons [digitale prikbord](#) voor het actuele kameraanbod. Overigens zijn we op geen enkele manier verantwoordelijk voor de kwaliteit of veiligheid van de woning. Kamer gevonden? Schrijf je zo spoedig mogelijk in als inwoner van de gemeente waarin je een kamer huurt.

3.2 Studentenvereniging KontakT

Studenten vinden elkaar bij KontakT. Deze vereniging voor en door Vakschoolstudenten organiseert feesten sport- en spelactiviteiten en gezellige avonden. Ook verzorgen zij al decennia lang de kennismakingsweek voor nieuwe Vakschoolstudenten. Ga ook naar de kennismakingsweek! Dan heb je als nieuweling direct KontakT met andere Vakschoolstudenten. Én het maakt het zelfstandig worden een stuk makkelijker en gezelliger.

Ook voor de serieuze kant is aandacht. Tijdens regelmatige overleggen tussen KontakT, directie en opleidingsmanagers bespreken we de dagelijkse gang van zaken op Vakschool Schoonhoven en eventuele problemen. De betrokkenheid van Vakschoolstudenten met de school en de opleiding is zeer groot.

3.3 Servicepunt

Vragen? Ga naar het Servicepunt, bij binnenkomst in school aan de linkerzijde. Mail naar servicepunt-MKS@zadkine.nl of bel 088 945 28 88.

Het Servicepunt is dagelijks geopend van 08.30 uur tot 17.00 uur.

Bij het Servicepunt kun je bijvoorbeeld ook:

- een schoolverklaring aanvragen;
- kinderbijslag- en overige formulieren invullen;
- een adreswijziging doorgeven;
- aanvragen bijzonder verlof

Sinds 2018 is de nieuwe [privacywetgeving \(AVG\)](#) van kracht. Ook bij Zadkine houden we rekening met de manier waarop we informatie over studenten verwerken. Studenten hebben recht op inzage in hun gegevens en kunnen daar om vragen bij het Servicepunt van hun locatie.

Verzoek om inzage: via het Servicepunt

Onze school verwerkt alleen gegevens waar een wettelijke basis voor is, alleen voor welomschreven doelen en niet meer dan noodzakelijk. De student kan dat controleren, bijvoorbeeld door zijn gegevens in te zien. Zo'n verzoek om inzage is in de wet geregeld. Binnen onze school hebben wij die procedure georganiseerd via het Servicepunt van de betreffende locatie.

De medewerkers van het Servicepunt vullen samen met de student een aanvraagformulier in, dat via ons selfserviceportaal wordt verstuurd naar de medewerkers van het team Informatieveiligheid en privacy (IVP). Zij handelen het verzoek af en sturen de informatie waar je recht op hebt.

3.4 Kluisjes

In het gebouw zijn studentenkluisjes beschikbaar. Handig voor je spullen! De volgende regels gelden:

- Aan het begin van het schooljaar krijgt iedere student een kluisje. Hierin kun je je gereedschapskist, kleding of andere persoonlijke eigendommen opbergen.
- Je blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud van je kluisje.
- In je gereedschapspakket zit een hangslot voor het kluisje. Tip: zorg zelf voor een extra (hang)slot voor je gereedschapskist.
- Het kluisje wordt aan jou persoonlijk ter beschikking gesteld. Jij bent dan ook de enige die hem open kan maken. Alleen in zeer bijzondere gevallen kan de conciërge of een directielid een kluisje openen.
- Aan het einde van het jaar moet je je kluisje leeghalen.

Tip: Het is belangrijk dat je jouw gereedschapskist en gereedschap duidelijk en onuitwisbaar merkt. Laat je gereedschapskist niet achter op school.

Vermissing, diefstal of beschadigingen

De schoolleiding is niet aansprakelijk voor vermissing, diefstal of beschadigingen van je eigendommen. In alle gevallen van diefstal of vernieling doen we aangifte bij de politie.

3.5 Openleercentrum (OLC) en bibliotheek

De locatie Schoonhoven heeft een openleercentrum (OLC). Hier kun je zelfstandig of samen met anderen studeren, aan opdrachten werken en informatie verzamelen. Soms gebruiken docenten het OLC om met een groep studenten opdrachten klassikaal uit te voeren.

De bibliotheek omvat een collectie boeken en tijdschriften op diverse vakgebieden en wordt beheerd door vrijwilligers. De openingstijden zijn vermeld bij de bibliotheek.

In het OLC en de bibliotheek gelden de volgende regels:

- Eten en drinken is niet toegestaan.
- Telefoneren en geluidsdragers gebruiken is niet toegestaan.
- Boeken en tijdschriften lenen we niet uit: je kunt ze alleen in de bibliotheek inzien.
- Computers sluit je na gebruik op de juiste manier af. Ook zet je de beeldschermen uit.

3.6 Aula en catering

De aula bevindt zich op de begane grond, bij binnenkomst rechts aan het einde van de gang. De aula is alleen bedoeld voor studenten, personeel en relaties. Je houdt rekening met andere bezoekers en gooit je afval weg in de vuilnisbakken. De catering is geopend van 10.00-15.30 uur.

3.7 Rookruimte

Zadkine is in haar geheel rookvrij. Dit betekent dat het niet is toegestaan te roken in het schoolgebouw en op het schoolterrein. Onder roken wordt tevens verstaan het gebruik van een elektronische sigaret.

3.8 Parkeren en fietsenstalling

In de omgeving van de school kun je je auto parkeren. Let op: soms sta je in een blauwe zone. Dan heb je een parkeerkaart nodig en mag je niet langer dan een uur parkeren. Studenten mogen hun auto niet parkeren op de parkeerplaats voor het personeel.

Op de fiets of op de scooter? Zet je fiets alleen buiten het hek in de rekken. Parkeer scooters en brommers op de daarvoor aangewezen plaatsen. Zet de boel op slot. Buiten schooltijden zijn de hekken gesloten. Een zachte of lekke band? De conciërge heeft een fietspomp of spullen om een band te plakken.

4. Ziekmelden en verlof

4.1 Ziekmelden

Bij aanvang van het schooljaar ontvangen alle studenten een handleiding met o.a. de exacte afspraken rondom ziekmeldingen. In de schoolgids staan alle afspraken en regels rondom verzuim. Hieronder de belangrijkste regels.

Ziek. Wat moet ik doen?

Ben je ziek? Vervelend! Meld dit voor je eerste lesuur bij het Servicepunt. Uiterlijk om 10.00 uur. Kan telefonisch, via (088) 945 28 88. **Je kunt je niet achteraf ziekmelden!** Een ziekmelding achteraf noteren we als ongeoorloofd verzuim.

Ga je gedurende de dag ziek naar huis? Dan meld je dit bij het Servicepunt. En ben je minderjarig? Dan moeten je ouders/verzorgers je telefonisch ziekmelden.

Loop je stage?

Dan bel je niet alleen naar school (Servicepunt), maar ook zo vroeg mogelijk naar je stageplaats en je stagebegeleider om je ziek te melden. Het is dus belangrijk dat jij je tijdens de stage op drie plaatsen ziekmeldt.

Ben je niet ziekgemeld?

Dan is dit ongeoorloofd verzuim. Dat schrijven we dan ook zo op.

Weer beter?

Meld je beter bij de docent. Ben je op stage? Dan moet je jezelf beter melden bij het Servicepunt én bij je stagebegeleider.

4.2 Aanvragen bijzonder verlof

Alleen in bijzondere gevallen kun je verlof aanvragen. Haal bij het Servicepunt een formulier af en lever deze ingevuld ook weer in. Voor vakantie tijdens schoolweken geven we geen toestemming.

5. Werkstukken inleveren

Als je een werkstuk in edelmetaal moet vervaardigen, dan moet je het materiaal dat je nodig hebt zelf aanschaffen en direct betalen. Het is aan jou om ervoor te zorgen dat je op tijd, dus vóórdat de opdracht begint, je materiaal hebt gekocht.

Materiaal bestellen

Materiaal kun je bestellen bij Herens en Herens via vakschool@herens.nl. De bestellingen worden één keer per dag om 10.00 uur geleverd op school. Natuurlijk kun je de materialen ook bij Bijou Moderne of een andere leverancier bestellen.

Hoe werkt het nadat je een werkstuk hebt gemaakt?

Je hebt je werkstuk gemaakt, de beoordeling ontvangen en de bezwaarperiode is voorbij. Ook is het stuk gekeurd. Vinden wij het bij keuring beneden gehalte? Dan ben jij voor alle gevolgen aansprakelijk. Na de keuring is het werkstuk van jou. De school blijft auteursrechthebbende. Tenzij het werkstuk naar jouw eigen ontwerp tot stand is gekomen en niet (in overwegende mate) onder leiding en toezicht van de docent of stagebegeleider.

Werkstukken op een rijtje:

- Je krijgt een opdracht en hoort welke materialen je nodig hebt.
- Je koopt en betaalt het materiaal.
- Je vervaardigt je werkstuk, of doet het bij herstel opnieuw (let op: soms heb je dan nieuw materiaal nodig!).
- Je werkstuk is af.
- Wij beoordelen je werkstuk. Bezwaar tegen de beoordeling kun je aantekenen in de bezwaarperiode.
- Soms bieden we een werkstuk ter keuring aan bij Waarborg Holland.
- Je haalt je werkstuk tegen pinbetaling van keuringskosten af bij het servicepunt.
- Je werkstuk is jouw eigendom.

Soms kiezen we een werkstuk uit voor de eindtentoonstelling, het jaarboek of voor promotiedoeleinden van de school. Dit doen we natuurlijk altijd in overleg met jou. Dan stellen we een bruikleenovereenkomst op. Hierin beschrijven we de duur van lenen en waarde van het werkstuk. Aan het einde van de periode haal je jouw werkstuk weer op bij het Servicepunt.

6. Huisregels van de locatie

We zijn trots op onze school en dus...

... zorg je ervoor dat het veilig, gezond en gezellig is

Dat doen we met elkaar. Ook onderhouden we goed contact met de buurt; dat verwachten we van jou ook.

... heb je respect voor elkaar en elkaars spullen

We benaderen elkaar vriendelijk en spreken met elkaar op een fatsoenlijke manier. We zeggen elkaar gedag, houden een deur voor elkaar open en houden de entree van het gebouw of van lokalen vrij. We helpen elkaar waar mogelijk en zijn niet grof, agressief, bedreigend of gewelddadig.

... gooi je rommel in de afvalbakken

Eten en drinken doen we in de kantine, buiten, of in de nabijheid van een koffie- en theemachine. Lege pakjes, zakjes en restjes gooien we in afvalbakken of -containers. Met elkaar zorgen we voor een nette en opgeruimde school en omgeving.

Voor onze locatie geldt bovendien

- ... dat je de nooduitgangen alleen in noodgevallen gebruikt;
- ... dat je niet eet en drinkt in de lokalen, bibliotheek en in het OLC;
- ... dat je gevonden voorwerpen inlevert bij het Servicepunt nabij de entree;
- ... dat je geen hoofddeksels draagt (anders dan op basis van religieuze gronden);
- ... dat je een smartphone of geluidsdrager bij voorkeur in de kantine gebruikt. Anderen moeten er zo min mogelijk last van hebben;
- ... dat je geen andere personen filmt of fotografeert zonder toestemming;
- ... dat je op verzoek van een Zadkine-medewerker je schoolpas laat zien;
- ... dat je niet handelt in, of onder invloed bent van drugs en/of alcohol. Niet in het schoolgebouw en niet in de directe omgeving ervan.

De regels die specifiek gelden voor de locaties binnen Zadkine zijn afgeleid van het studentenstatuut. Dat statuut kun je nalezen bij *Belangrijke documenten* op de website (<http://www.zadkine.nl>) Als er ergens geen regel voor is, dan geldt het volgende: de omgang binnen én buiten de klas is gebaseerd op wederzijds respect en goede manieren.

7. Veiligheid op de Mr. Kesperstraat

7.1 EHBO / bedrijfshulpverlening

Zie of krijg je een ongeluk? Of is er iemand onwel? Roep dan de hulp in van gediplomeerde EHBO'ers en opgeleide bedrijfshulpverleners (bhv'ers). In de werkplaatsen en bij de conciërge is een EHBO-koffer aanwezig.

7.2 Ontruiming

In elke ruimte van het gebouw hangt een kaart met ontruimingsinstructies. Als zich een calamiteit voordoet, roep dan hulpverlening op via het **ALARM** nummer **06 54675271**.

Denk bij calamiteiten aan:

- een vechtpartij of een andere situatie met agressie;
- een ongeval;
- brand (bel **06 54675271** als je niet in de buurt van een handbrandmelder bent).

Verder belangrijk

- Volg rustig de instructies van de bedrijfshulpverleners op.
- Voorkom paniek en blijf kalm.
- Loop niet rechtop bij rookontwikkeling.
- Ga niet weg van de verzamelplaats voordat je hiervoor toestemming hebt gekregen.

De **verzamelplaats** bij een ontruiming van de locatie Mr. Kesperstraat is buiten de hekken van het schoolplein. Zorg ervoor dat je niet bij de hekken blijft staan.

7.3 Huisregels tijdens de praktijklessen

Op school werken we met edelmetalen en onderdelen. En met kostbare machines en gereedschap. Dit doen we in een veilige omgeving. Om te zorgen dat jij en je medestudenten veilig blijven, gelden de volgende regels.

- Ben je te laat voor een lesuur? Dan mag je deze les niet meer bijwonen. Het daaropvolgende lesuur mag je pas weer de les in.
- Wil je, met geldige reden, eerder met de les stoppen? Dan kun je hiervoor toestemming vragen aan de docent. Die uren noteren we je wel als afwezig.
- Smartphones, tablets of oordopjes met eigen muziek zijn niet toegestaan.
- Eten is tijdens de praktijklessen niet toegestaan. Een afsluitbaar drankje wel.
- Voor eerstejaarsstudenten is het dragen van een stofjas verplicht. Ook bij machinegebruik aan de "grote" vuurplaats doen we dat.
- In de praktijklokalen zijn gesloten schoenen verplicht.
- Klassengereedschap blijft in het lokaal. Bij uitzondering mag je tegen inlevering van je schoolpas gereedschap voor algemeen gebruik naar een ander lokaal meenemen.
- Het inleveren van werkstukken gaat in overleg met de praktijkdocent. Lever je werkstuk altijd op tijd in, ook als het niet af is. Ben je te laat? Dan heeft dat consequenties voor je cijfer.

8. Contactpersonen

	Naam	Telefoon	e-mail
Directeur	K. (Karin) Voskamp		k.voskamp@zadkine.nl
Opleidingsmanagers	M. (Monica) Leuring S. (Simone) Boekhorst		m.leuring@zadkine.nl s.boekhorst@zadkine.nl
Manager Cursus & Training	L. (Laurens) van Rens		l.t.m.vanrens@zadkine.nl
Teamleider algemene ondersteuning	S. (Shakiel) Roeplal		s.roeplal@zadkine.nl
Servicepunt	M. (Martina) Langeveld	088 945 28 88	Servicepunt-MKS@zadkine.nl
Adviseur Onderwijs Adviseur Examinering Examenbureau Studentenadministratie Adviseur BPV BPV-bureau Cursus en Training Managementassistent	R. (Rozemarijn) van Deelen M. (Moniek) Molenaar C. (Chantal) Schep C. (Chantal) Schep M. (Margreeth) Muller D. (Danielle) Terlouw E. (Ellen) Leeuwenburgh C. (Connie) Polkerman		r.vandeelen@zadkine.nl m.molenaar@zadkine.nl examenbureau.vakschool@zadkine.nl c.schep@zadkine.nl m.e.m.muller@zadkine.nl d.terlouw@zadkine.nl CTVakschool@zadkine.nl c.polkerman@zadkine.nl
Conciërges	C. (Carla) Davids K. (Khalid) Ahnouch R. (Rob) Baptist		c.davids@zadkine.nl k.ahnouch@zadkine.nl r.baptist@zadkine.nk
Plusteam	N. (Nicole) van Minnen S. (Simone) van de Ven O. (Odette) van Haastrecht		n.vanminnen@zadkine.nl s.vandeven@zadkine.nl o.vanhaastrecht@zadkine.nl
Vertrouwenspersonen	J. (Jaap) de Koning S. (Simone) van de Ven		j.dekoning@zadkine.nl s.vandeven@zadkine.nl
Klachtencoördinator	M. (Moniek) Molenaar		m.molenaar@zadkine.nl