

SCHOOLGIDS 2019-2020

Met deze gids, je opleidingswijzer en locatiegids beschik je over alle informatie om bij Zadkine te studeren.

Beste student,

Welkom bij Zadkine!

Als je net aan een opleiding begint dan heb je waarschijnlijk nog veel vragen. We willen je hier zo goed mogelijk bij helpen. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat je weet welke afspraken we met elkaar maken en hoe we bij Zadkine met elkaar omgaan.

Schoolgids

In deze schoolgids wordt uitgelegd hoe de opleidingen bij Zadkine in elkaar zitten, hoe praktijkstages worden geregeld en wat er van jou verwacht wordt. Ik raad je aan om deze informatie goed door te nemen zodat je niet voor verrassingen komt te staan!

Naast deze algemene schoolgids kun je ook gebruik maken van:

De opleidingswijzer

Hierin staat alle informatie over jouw specifieke opleiding zoals het vakkenpakket, de voortgangsregeling en de examinering.

De locatiegids

Hierin staat allerlei informatie over het gebouw waar jij studeert. Bijvoorbeeld over hoe je je moet ziekmelden, of er een open leercentrum is en hoe je een kluisje kunt huren.

Met deze **drie uitgaven** (schoolgids, opleidingswijzer en locatiegids) beschik je over alle informatie die je nodig hebt om bij Zadkine te studeren. Natuurlijk kun je ook altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider, docenten of opleidingsmanager.

Waar vind je wat

Je kunt deze schoolgids vinden op www.zadkine.nl.

Waar je de opleidingswijzer kunt vinden hoor je van je begeleider.

De locatiegids vind je op www.zadkine.nl onder de betreffende locatie.

Ik wens je ontzettend veel succes en

plezier! Philippe Raets

Voorzitter College van Bestuur

Inhoud

1. Beroepsgericht leren	5
1.1 Leerwegen: bbl en bol	5
1.2 Niveaus	5
1.3 Studielast	5
• huiswerk	5
2. Leeractiviteiten	6
2.1 Praktijkstage / BPV (beroepspraktijkvorming)	6
2.2 Praktijkgerichte projecten, opdrachten, presentaties en simulaties	6
2.3 Lessen	6
2.4 Loopbaan en Burgerschap	6
2.5 Talen en rekenen in jouw beroep en opleiding	7
2.6 Keuzedelen	7
2.7 Zelfstandig werken op school	8
3 Begeleiding en ondersteuning	8
3.1 De studieloopbaanbegeleider	8
3.2 Bindend studie advies (BSA)	8
3.3 Begeleiding in de bpv	9
3.4 N@tschool	9
3.5 Online informatie op mijnstudie.zadkine.nl	9
3.6 Studentenadministratie/Servicepunt	10
3.7 Opleidingsmanager	10
3.8 Zorgcoördinator	10
3.9 Plusteam	11
3.10 Vertrouwenspersoon	12
3.11 Klachtenprocedure	12
4 Aanwezigheid	14
4.1 Ongeoorloofd en geoorloofd verzuim	14
4.2 Ziek melden	14
4.3 Te laat komen	14
4.4 Bijzonder verlof buiten deschoolvakantie	14
5 Beroepspraktijkvorming (bpv) / stage	15
5.1 Voorbereiding	15
5.2 BBL markt	15
5.3 Erkend leerbedrijf	15
5.4 Praktijkovereenkomst	15
5.5 Begeleiding tijdens de bpv	15
5.6 Beoordeling van de bpv	16
6 Examinering en diplomering	17
6.1 Toegang tot examens	17
6.2 Examenplan	17
6.3 Examinering	17
6.4 Examen doen	17
6.5 Bepaling uitslag examen	18
6.6 Bekendmaking uitslag examenonderdelen	18
6.7 Recht op herkansingen	18
6.8 Instellingsverklaring en certificaat	18
6.9 Een extra toevoeging op je diploma of resultatenoverzicht?	18
6.10 Recht op inzage examens en beroepsmogelijkheid	19
6.11 Examinering bij beperkingen / handicaps	19
6.12 Vrijstelling, extraneusregeling en EVC (erkenning van verworven competenties)	19
6.13 Onregelmatigheden of fraude	19
6.14 Klachten over examens en overige informatie	20
7 Algemene zaken	21
7.1 Inspraak	21
7.2 Omgaan met social media	21
7.3 Belangrijke documenten	22
7.4 Schoolkosten	22
7.5 Verzekeringen	24
8 Veilige school	26
8.1 Gedrags- en schoolregels	26
8.2 Klachtenregeling ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen	26
8.3 Incidenten	27
8.4 Cameratoezicht	27
8.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen	27
8.6 Drugs & Alcohol	27
8.7 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	27
8.8 EHBO	28

8.9 Alarm en ontruiming	28
8.10 Intern alarmnummer	28
9. Overige praktische zaken.....	29
9.1 Vakanties en verlof	29
9.2 Zadkinepas en kopiëren en printen	29

1. Beroepsgericht leren

Je hebt ervoor gekozen een beroepsopleiding bij Zadkine te volgen. Zadkine leidt studenten op tot competente medewerkers. 'Competent zijn' wil zeggen dat je in een bepaalde situatie op de juiste manier kunt handelen en bewust de goede combinatie van kennis, vaardigheden en houding inzet. Om competent te worden is het niet voldoende de theorie te leren en vaardigheden te oefenen. Vergelijk het maar met iemand die net zijn rijbewijs heeft gehaald. Als je de verkeersregels kent en kunt sturen, schakelen, gas geven en remmen, ben je nog niet meteen een goede automobilist. Op de weg is elke situatie anders en moet je je rijgedrag kunnen aanpassen. Je moet op het juiste moment de juiste beslissingen nemen. Dat kun je alleen door veel in de praktijk te oefenen. Met beroepsgericht leren is het niet anders. We willen je opleiden tot een competente beroepsbeoefenaar, zodat je ook in onverwachte en nieuwe situaties weet wat je moet doen. Kennis veroudert steeds sneller en de wereld om je heen verandert voortdurend. Wij leren je om daar op in te spelen. Daarom staat in het beroeps onderwijs de beroepspraktijk vanaf de eerste dag centraal. Je ontwikkelt je competenties door aan beroepsgerichte opdrachten te werken.

1.1 Leerwegen: bbl en bol

Zadkine biedt twee opleidingsmogelijkheden aan: de bbl (beroepsbegeleidende leerweg) en de bol (beroepsopleidende leerweg).

- Een bbl-opleiding combineert werken en leren. Je werkt het grootste deel van de week en komt op vaste tijden naar school. Je leert op deze manier het vak in de praktijk en op school krijg je theoretische ondersteuning.
- Bij de bol-opleiding ga je vier á vijf dagen per week naar school. Je loopt stage tijdens je opleiding. Bij het mbo noemen we stage: beroepspraktijkvorming. Dat korten we af naar bpv. Bpv doe je doe je één of meerdere dagen per week. Maar bij sommige opleidingen komt het voor dat je enkele keren gedurende een bepaalde periode in een bedrijf ~~bpv doet~~.

1.2 Niveaus

Afhankelijk van de studierichting die je kiest, kent Zadkine vier verschillende opleidingsniveaus:

Niveau 1 duurt een jaar en leidt op voor werk als 'assistent'. Je voert routinematige werkzaamheden uit met een beperkte moeilijkheidsgraad.

Niveau 2 duurt één of twee jaar en levert 'basisberoepsbeoefenaars' af op vakmanschapniveau. De nadruk ligt op vakbekwaamheid op uitvoerend niveau. Je draagt een wat grotere verantwoordelijkheid – wel onder toezicht – en je moet kunnen samenwerken met collega's.

Niveau 3 duurt twee of drie jaar en leidt op tot 'vakfunctionaris'. Met een niveau 3-opleiding kun je zelfstandig taken uitvoeren, collega's begeleiden en controleren. De nadruk ligt in de opleiding op verbreding en verruiming van de vakbekwaamheid.

Niveau 4 heeft twee soorten opleidingen: 'middenkaderfunctionaris' en 'specialist'. De middenkaderopleiding duurt 3 jaar (met enkele uitzonderingen van 4 jaar). De specialistenopleiding duurt 1 jaar en is een kop op de niveau 3 opleiding. Als je een opleiding op niveau 4 hebt afgerond, kun je doorstromen naar het hbo in dezelfde vakrichting of gaan werken.

1.3 Studiebelasting

Studeren kost tijd. Dit wordt de studiebelasting genoemd. Een volledige opleiding vergt 1600 studiebelastinguren (SBU) per jaar, die je op school, een bedrijf en thuis invult. De studiebelasting bestaat uit:

- beroepspraktijkvorming;
- begeleide lessen, practica en dergelijke;
- huiswerk.

2. Leeractiviteiten

Tijdens je studie krijg je met verschillende soorten leeractiviteiten te maken. Bij sommige leeractiviteiten krijg je begeleiding, bij andere niet. Zadkine biedt de volgende soorten leeractiviteiten:

2.1 Praktijkstage / BPV (beroepspraktijkvorming)

Tijdens praktijkstage (bpv) leer je de praktijk kennen door mee te werken in een erkend leerbedrijf of erkende instelling. Natuurlijk begeleiden wij je hierbij. De bpv maakt deel uit van je opleiding. Tijdens je opleiding informeren we je verder over de mogelijke invulling hiervan.

Tijdens de voorbereiding op je bpv krijg je indien nodig ook instructies over het werken met het programma EduArte. Dit is een computerprogramma dat alle stappen bijhoudt die te maken hebben met je bpv. Zo kan je in het programma naar een stagebedrijf zoeken, je praktijkovereenkomst terugvinden en je uren bijhouden. Omdat ook je bpv-begeleider en soms ook de praktijkbegeleider het systeem gebruiken is er op die manier altijd een goed en compleet overzicht van het verloop van je bpv periode(s).

2.2 Praktijkgerichte projecten, opdrachten, presentaties en simulaties

Je leert enorm veel van projecten, opdrachten, presentaties of simulaties die over praktijksituaties gaan. Daarom gebruiken we deze leeractiviteit vaak. De opdrachten zijn zo opgesteld dat ze inspelen en voortbouwen op jouw kennis en vaardigheden. Ook moet je kennis en ervaring uit verschillende 'bronnen' combineren om opdrachten te kunnen uitvoeren. Tot slot stimuleren we jou om bij opdrachten samen te werken met anderen. Soms begeleiden studenten met een hoger opleidingsniveau jou. Ook kunnen we je vragen studenten met een lager opleidingsniveau te helpen.

2.3 Lessen

Het uitvoeren van praktische opdrachten en het werken in de bpv kun je niet zomaar. Je hebt er kennis en vaardigheden voor nodig. Daarom krijg je theorie- en praktijklessen.

2.4 Loopbaan en Burgerschap

Je opleiding richt zich niet alleen op het beroep dat je later gaat uitoefenen. Je moet als volwassen burger ook in de maatschappij kunnen functioneren. Behalve aan de beroepseisen, moet je daarom aan loopbaan- en burgerschapseisen (LB) voldoen. Je moet je eigen loopbaan kunnen sturen, een vitaal burger zijn, politieke keuzes maken, kritisch consument zijn, enzovoorts. De LB-eisen zijn een officieel onderdeel van je opleiding. Er geldt een inspanningsverplichting; je volgt de lessen en je maakt de opdrachten. Er is geen examen aan gekoppeld maar afronding is wel een voorwaarde om het diploma te kunnen behalen.

Je doet voor Burgerschap opdrachten over:

- het politiek-juridische onderdeel
- het economische onderdeel
- het sociaal-maatschappelijke onderdeel
- het onderdeel vitaal burgerschap.

Voor Loopbaan oriëntatie en loopbaanontwikkeling doe je opdrachten over:

- capaciteitenreflectie: de capaciteiten die van belang zijn voor je loopbaan
- motievenreflectie: de wensen en waarden van die belang voor je loopbaan
- werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in je loopbaan
- loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van je leer- en werkproces
- netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op je loopbaanontwikkeling

2.5 Talen en rekenen in jouw beroep en opleiding

Om je beroep goed uit te kunnen oefenen, moet je de Nederlandse taal beheersen. Ook moet je rekenvaardigheid voldoende zijn. Bij iedere opleiding van Zadkine krijg je lessen Nederlands en rekenen. Deze vakken worden ook geëxamineerd. In alle opleidingen worden rekenen en voor Nederlands de onderdelen lezen en luisteren geëxamineerd met een digitaal centraal examen. De vaardigheden *schrijven, spreken en gesprekken* worden afgesloten met een schoolexamen.

In de niveau 4 opleidingen wordt ook het vak Engels aangeboden. Engels wordt ook afgesloten met een digitaal centraal examen voor lezen en luisteren (op niveau B1) en schoolexamens (op niveau A2) voor de vaardigheden *schrijven, spreken en gesprekken*).

In overleg met de examencommissie kun je kiezen voor een examen op een hoger niveau en bespreken of je eventueel vrijstellingen kunt krijgen.

In veel niveau 2 en 3 opleidingen krijg je Engels of een andere moderne vreemde taal aangeboden die je nodig hebt voor je beroep. Het resultaat van deze beroepsspecifieke taalexamens wegen mee in de slaag/zakbeslissing. In veel opleidingen worden ook keuzedelen Engels of een andere moderne vreemde taal aangeboden.

Tot nu telt rekenen nog niet mee in de slaag/zakbeslissing. Als er veranderingen optreden in de slaag/zakbeslissing word je daar tijdig over geïnformeerd. Of rekenen nu wel of niet meetelt voor diplomering, je moet in ieder geval deelnemen aan het examen rekenen om een diploma te kunnen krijgen. Het is belangrijk om een goed resultaat voor rekenen te halen; het komt namelijk op je resultatenoverzicht! En dat wil je bijvoorbeeld kunnen laten zien aan je werkgever als je gaat solliciteren. Het is voor veel opleidingen en beroepen van belang dat je goed kunt rekenen.

2.6 Keuzedelen

Een mbo-opleiding bestaat uit een kwalificatie en één of meer keuzedelen. Met de keuzedelen kun je dieper ingaan op de vakinhoud van je opleiding, maar kun je ook je opleiding uitbreiden met inhoud van een hele andere richting of kiezen voor een voorbereiding op een vervolgonderwijs. Je kunt daar zelf een keuze in maken. Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Je doet examen voor het keuzedeel maar je kan hier niet op zakken. In de opleidingswijzer staat wanneer je de keuze kunt maken en welke keuzedelen aangeboden worden bij jouw opleiding.

De keuzedelen maken deel uit van je opleiding. Er zijn 2 soorten keuzedelen:

- Gekoppelde keuzedelen: deze zijn direct gekoppeld aan de inhoud van je opleiding.
- Niet gekoppelde keuzedelen: deze zijn niet direct gekoppeld aan de inhoud van je opleiding. Dit kunnen heel andere vakken zijn.

Hoe langer je opleiding duurt, hoe meer uren je hebt voor je keuzedelen:

- voor een entreeopleiding (niveau 1): 240 klokuren,
- voor een basisberoepsopleiding (niveau 2): 480 klokuren,
- voor een vakopleiding (niveau 3): 720 klokuren,
- voor een middenkaderopleiding (niveau 4): 720 klokuren,
- of met toegestane studieduur langer dan drie jaar: 960 klokuren,
- voor een specialistenopleiding (niveau 4): 240 klokuren.

Keuzedelen kunnen bestaan uit lessen maar kunnen ook in de bpv of als zelfstudie uitgevoerd worden.

Tijdens je opleiding krijg je informatie over de keuzemogelijkheden en de keuzemomenten. Kijk ook wat hierover in de opleidingswijzer staat! Voor het volgen van een niet-gekoppeld keuzedeel moet je altijd toestemming krijgen van de examencommissie. De examencommissie checkt dan of er geen overlap is met het bestaande programma. De examencommissie kan soms ook vrijstellingen verlenen voor een keuzedeel, op basis van een positief examenresultaat van een reeds behaald keuzedeel.

Als je een niet gekoppeld keuzedeel wilt volgen of vrijstelling aan wil vragen vraag dit dan schriftelijk aan via een daartoe bestemd formulier. Je definitieve keuze voor het keuzedeel/de keuzedelen wordt op een extra blad bij je onderwijsovereenkomst vastgelegd.

2.7 Zelfstandig werken op school

Af en toe werk je zelfstandig (of samen met andere studenten) aan projecten of opdrachten. Je kunt daarvoor een lesruimte, een leertuin of het open leercentrum (OLC) gebruiken. De OLC-beheerder kan je begeleiden en er zijn docenten in de buurt om je te helpen als dat nodig is.

Soms krijg je huiswerk. Meestal moet je daarvoor lesstof bestuderen of zelfstandig opdrachten maken. Je kunt dit thuis doen, maar ook op school. In de locatiegids lees je of er een OLC is, waar dit zich bevindt en wat de regels zijn.

3 Begeleiding en ondersteuning

3.1 De studieloopbaanbegeleider

Bij de start van je studie krijg je een studieloopbaanbegeleider (slb'er) toegewezen, die je gedurende je tijd bij Zadkine adviseert over je studie en je begeleidt bij je studievoortgang. Als je van opleiding wisselt, kun je een andere studieloopbaanbegeleider krijgen. De slb'er volgt je tijdens je studieloopbaan op de voet en geeft je gevraagd en ongevraagd advies. Hij praat met je over de voortgang van je opleiding, de toekomst en over alle onderwerpen die met jouw schoolloopbaan te maken hebben.

Bij de start van een nieuwe opleiding of een leeractiviteit geeft je slb'er je een studieadvies. Dit advies houdt rekening met jouw vaardigheden (competenties) en welke aanpassingen en vrijstellingen je hierdoor eventueel kunt krijgen. Vervolgens maakt de slb'er samen met jou een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Hierin beschrijf je wat je gaat doen om jouw persoonlijke leerdoelen te bereiken. Sommige opleidingen maken ook nog een PAP (persoonlijk activiteiten plan).

Vanaf het begin van je opleiding leg je resultaten en bewijzen van wat je kunt vast in een persoonlijk dossier: het portfolio. Dit portfolio groeit met je mee tijdens de opleiding. Het is de rode draad in je persoonlijke begeleiding. Bij de meeste opleidingen houd je jouw portfolio bij in N@tschool.

De slb'er spreekt regelmatig met je over jouw studievoortgang en of het je lukt om je te houden aan je eigen doelen uit je POP. Daarnaast heeft hij regelmatig informeel contact met je.

Je kunt bij de slb'er ook terecht voor andere zaken binnen of buiten school die van invloed kunnen zijn op het verloop van je studie. Als het nodig is, verwijst je slb'er je door naar een loopbaanbegeleider, zorgcoördinator of iemand anders die je kan helpen. Als je jouw studieloopbaanbegeleider iets vraagt (zowel 'live' als per telefoon of mail) kun je erop rekenen dat je snel een reactie krijgt. Wees zo verstandig van deze begeleiding gebruik te maken.

Als je door bijzondere omstandigheden zoals een medisch probleem, een handicap, dyslexie of dyscalculie moeilijkheden verwacht bij je studie, heb je dit tijdens de intake besproken. Op basis van het intakegesprek is er samen met jou een handelingsplan opgesteld. Je studieloopbaanbegeleider is hiervan natuurlijk op de hoogte.

Om je goed te kunnen begeleiden, moet je slb'er natuurlijk wel op de hoogte te zijn van hoe het met jou en je studie gaat. Daarom is het belangrijk dat zaken die van invloed (kunnen) zijn op je studie, bekend zijn bij je slb'er. Dat is jouw verantwoording. Ook je ouders of verzorgers kunnen voor informatie bij de slb'er terecht. Als je meerderjarig bent (18 jaar of ouder), moet jij daarvoor eerst toestemming geven.

3.2 Bindend studie advies (BSA)

In het eerste jaar van je studie krijg je een bindend studieadvies (BSA). Dit is vastgelegd in de wet. In de opleidingswijzer vind je de criteria waaraan je moet voldoen om in aanmerking te komen voor een positief BSA en de opleiding te kunnen blijven volgen. Je wordt beoordeeld op je studievoortgang en je resultaten.

Als je niet aan die criteria voldoet, krijg je eerst een waarschuwingsbrief. Je kunt dan nog je achterstand inhalen. Samen met de studieloopbaanbegeleider ga je kijken wat je kunt verbeteren

en maak je afspraken over een verbetertraject. Je gaat extra hard aan de slag en hebt met je studieloopbaanbegeleider gesprekken over je voortgang. Je kunt je eventueel ook al samen met de loopbaanadviseur gaan oriënteren op een andere opleiding.

Als je uiteindelijk toch aan de gestelde criteria voldoet, krijg je een positief studieadvies en kun je verder in je opleiding. Voldoe je er niet aan, dan moet je deze opleiding beëindigen en krijg je maximaal 8 weken begeleiding van Zadkine bij het zoeken van een andere passende andere opleiding.

Er zijn termijnen voor het BSA:

Lengte opleiding	Moment van afgifte BSA:
1 jaar:	Tussen de 3 en 4 maanden na startdatum opleiding
Meerjarig:	Tussen de 9 en 12 maanden na start van de opleiding

Alleen in heel bijzondere gevallen van persoonlijke omstandigheden kan er een uitzondering gemaakt worden, bijv. bij langdurige ziekte. Er moet potentie zijn om de opleiding alsnog succesvol te kunnen vervolgen. De persoonlijke omstandigheden moeten aantoonbaar hebben geleid tot studieovertraging. Je moet vooraf melding van hebben gemaakt bij de studieloopbaanbegeleider.

3.3 Begeleiding in de bpv

Tijdens de beroepspraktijkvorming onderhoudt een bpv-begeleider vanuit school het contact met jou en je leerbedrijf. Daarnaast begeleidt iemand van het bedrijf of de instelling jou; dit is je praktijkopleider of werkbegeleider.

3.4 N@tschool

Veel opleidingen gebruiken N@tschool (<http://natschool.zadkine.nl/>), de elektronische leeromgeving van Zadkine. Je vindt in N@tschool veel informatie over de opleiding en lesmateriaal. Ook kun je hier bijvoorbeeld zelf uitgewerkte opdrachten plaatsen, zodat je docent deze kan bekijken. Bovendien kun je via N@tschool communiceren met andere studenten.

Om N@tschool te kunnen gebruiken log je in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Je krijgt hierover instructies van je docent. Thuis en op school kun je inloggen op:

<http://natschool.zadkine.nl/> Achtergrondinformatie over N@tschool: <http://natschool.zadkine.nl/>

Hulp nodig? Kijk in N@tschool bij 'Help en tips'.

3.5 Online informatie op mijnstudie.zadkine.nl

Op mijnstudie.zadkine.nl check je snel en eenvoudig je rooster en je examenresultaten. Log in met je studentnummer bijvoorbeeld: zadkine\4000000 Zadkine-wachtwoord. Ben je je wachtwoord vergeten? Vraag dan een nieuw wachtwoord aan via het servicepunt op je locatie. Zodra jouw resultaten zijn ingevoerd zijn deze zichtbaar. Ook zie je welke examens je nog moet afleggen, daar staat nog geen cijfer bij. Het kan voorkomen dat je resultaten nog niet allemaal zijn ingevoerd.

Wat vind je nog meer op mijnstudie.zadkine.nl?

- **Persoonlijke gegevens:** adresgegevens, telefoonnummer, e-mailadres en opleidingsgegevens.
- **Stage:** gegevens over jouw stagebedrijf.
- **Studie:** informatie over jouwaanwezigheid.
- **Resultaten:** examenresultaten.
- **Agenda:** jouw rooster voor de komende 3 weken.

App voor examenresultaten en rooster

Voor Android en Apple smartphones heeft Zadkine een app. Met deze app kun je je rooster en examenresultaten bekijken.

1. Installeren app

- Ga op je smartphone of tablet naar je app-store/play-store.

- Zoek op *Educus*.
- Kies de gratis *Educus Selfservice* app en installeer deze op je smartphone of tablet.

2. Inloggen in app:

- Open de Educus-app op je smartphone of tablet.
- Vul je Zadkine-gebruikersnaam in (studentnummer, bijv. 3456789).
- Vul je Zadkine-wachtwoord in.
- Kies in het menu 'School' voor *Zadkine*.
- Je bent nu in de app met informatie over jouw opleiding.

3. Krijg je de melding: "Foutieve logingegevens, probeer het opnieuw"?

- Controleer je wachtwoord.
- Controleer of je met je wachtwoord kunt inloggen op een computer binnen Zadkine.
- Lukt dit niet of lukt het vervolgens nog steeds niet om in te loggen? Vraag de studentenadministratie om je wachtwoord opnieuw in te stellen.

3.6 Studentenadministratie/Servicepunt

Bij de het servicepunt kun je terecht met vragen op administratief gebied, zoals:

- het inleveren van de ondertekende Onderwijsovereenkomst;
- het aanvragen van een schoolverklaring;
- het invullen van kinderbijslag- en overige formulieren.

Op de meeste locaties vind je een servicepunt waar je met vragen terecht kunt. Het kan zijn dat je wordt doorverwezen naar de studentadministratie. In de locatiegids staat precies waar je terecht kunt.

Als je adres of telefoonnummer verandert, meldt dit dan direct bij het servicepunt of via de mail aan de studentadministratie. Vermeld:

- je naam:
- voorletters:
- oude en nieuwe adres:
- telefoonnummer:
- klas:
- opleiding/groep.

Doe dit 14 dagen voordat jouw adreswijziging of jouw nieuwe telefoonnummer ingaat.

3.7 Opleidingsmanager

De opleidingsmanager heeft de dagelijkse leiding van het team waar jij je opleiding volgt. Voor alle vragen over je opleiding kun je altijd terecht bij je docent, studieloopbaanbegeleider en de opleidingsmanager.

3.8 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator is binnen Zadkine de verbindende schakel tussen de studieloopbaanbegeleiders, de docenten en het plusteam. Daarnaast verbindt de zorgcoördinator externe partners zoals de wijkteams en leerplicht met de onderwijsteams. De zorgcoördinator stemt af, verbindt de verschillende partijen met elkaar en zorgt zo voor een optimale begeleiding van de student.

Als studenten vragen hebben op het gebied van ondersteuning of zorg waar zij met de slb-er niet uitkomen of liever direct met een zorg-deskundige medewerker willen bespreken, kunnen zij de zorgcoördinator benaderen. Die kijkt dan samen met je wat we het beste kunnen doen om de schoolloopbaan goed te kunnen vervolgen

3.9 Plusteam

Het plusteam is er om jou te ondersteunen. Op verschillende gebieden is er expertise aanwezig om ervoor te zorgen dat jij met succes je opleiding kan volgen en afronden. Aan ieder onderwijsteam is een plusteam gekoppeld. Wanneer jij merkt dat er problemen zijn die jouw succes op school in de weg staan, kun je terecht bij het plusteam.

Het plusteam biedt de volgende praktische ondersteuning:

- **Loopbaanbegeleiding en –advies**

Als je er tijdens het studiejaar samen met je slb'er achter komt dat je een verkeerde opleiding hebt gekozen, de opleiding te moeilijk is of dat een ander leertraject beter bij je past, dan helpt de loopbaanadviseur van het plusteam je bij het maken van de juiste keuze. Ook kun je voor advies langskomen als je wilt doorstromen naar een hoger niveau binnen het mbo of hethbo.

- **Schoolmaatschappelijk werk**

Soms kunnen problemen je hinderen bij het volgen van je opleiding. Denk hierbij aan problemen thuis, problemen met geld, huisvesting of met studiefinanciering. De schoolmaatschappelijk werker kan je hierbij helpen. Samen bekijken jullie waar de oplossing voor jouw probleem ligt en gaan jullie hiermee aan de slag.

De schoolmaatschappelijk werker is er ook voor je als je slachtoffer bent van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Zij helpen je bij het vinden van geschikte hulp en begeleiding volgens de stappen uit de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling. Ook kunnen de schoolmaatschappelijk werkers, met jouw toestemming, in het algemeen signaleringssysteem SISA van de gemeente Rotterdam een melding doen.

Wanneer je zelf het antwoord wil vinden op jouw probleem of anoniem contact wil meteen schoolmaatschappelijk werker dan kun je terecht bij Check it.

- **Check it**

Check it is een online platform voor studenten. Je kunt hier terecht voor informatie en vragen over allerlei zaken die je bezighouden. Denk hierbij aan informatie over wonen, geld, bijna 18, onderwijs, relaties & seksualiteit en gezondheid. Naast het vinden van informatie kun je ook direct contact leggen, bijvoorbeeld via de chat of het contactformulier. Nieuwsgierig? Download de Check it app onder de naam Check it! Onderwijs, ga naar n@tschool of direct naar [Check It – Zadkine](#) Betrouwbaar en anoniem. Check it!

- **Doelgerichte begeleiding op maat**

Wanneer je vanwege een lichamelijke of geestelijke beperking extra ondersteuning nodig hebt gedurende de opleiding zijn hier verschillende mogelijkheden voor. Het is belangrijk om dit aan te geven bij je studieloopbaanbegeleider. Samen met de hulp van de intern begeleider zullen jullie de mogelijkheden verkennen. Vervolgens worden er afspraken gemaakt over de extra ondersteuning met jou en de studieloopbaanbegeleider. De extra ondersteuning kan bestaan uit gesprekken, trainingen, huiswerkbegeleiding, praktische hulpmiddelen etc.

- **Externe partners van het plusteam**

Het plusteam werkt samen met stedelijke organisaties, zo halen wij de ondersteuning zoveel mogelijk naar de opleiding toe.

Wij werken samen met (onder andere):

- Kredietbank en Jongeren Informatiepunt (JIP) voor vragen over geldzaken.
- GGD Sense voor vragen over relatie en seksualiteit.
- Jeugdverpleegkundige van het CJG voor vragen over ziekte en verzuim. Gezondheidscoach van Youz voor vragen over gamen en middelengebruik.
- Leerplichtambtenaar vanwege geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.

3.10 Vertrouwenspersoon

Jij, als student, en de Zadkine medewerkers werken graag in een plezierige omgeving. Soms is dat niet zo, bijvoorbeeld omdat je te maken krijgt met pesten, agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten. Als je hiermee te maken krijgt, luistert de vertrouwenspersoon naar je verhaal en stelt alles in het werk om je te helpen aan de ongewenste situatie een eind te maken. De naam van de vertrouwenspersoon van je opleiding staat in de locatiegids. Bovendien hangen er posters met de naam van de vertrouwenspersoon op je leslocatie.

3.11 Klachtenprocedure

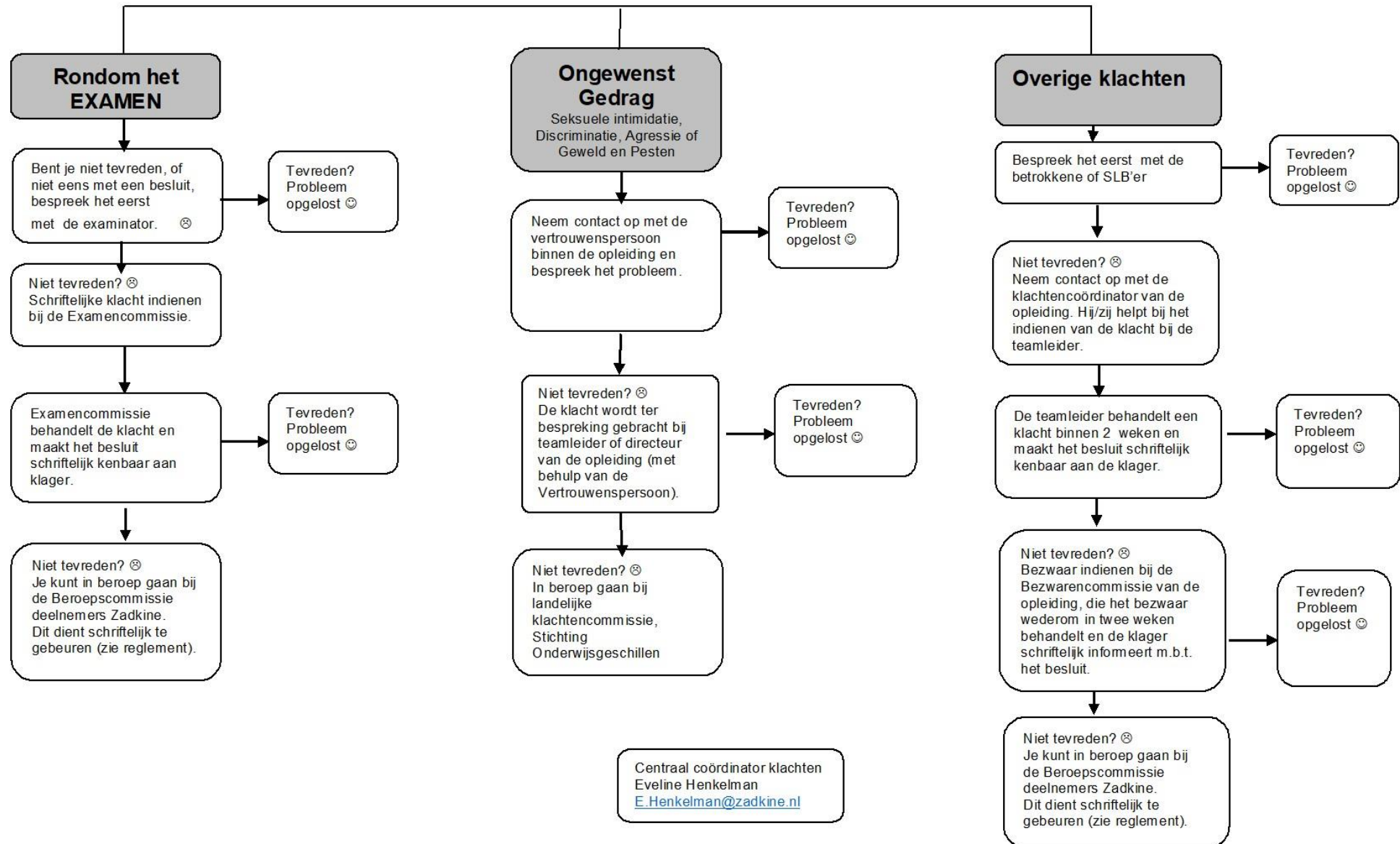
Zadkine is een grote school met veel studenten en veel medewerkers. Zadkine wil niet alleen groot maar ook veilig zijn. Daarom is het van belang dat er afspraken zijn over zaken die niet goed gaan of goed gegaan zijn.

Elke opleiding heeft een klachtencoördinator, die je kan helpen bij het indienen van een klacht. Voorafgaand aan de formele procedure is er een fase van bemiddeling, deze duurt maximaal 2 weken. De formele klachtenprocedure bestaat uit een bezwaarprocedure (voor Examens bij de Examencommissie en voor overige klachten bij de Bezwarencommissie van de opleiding) en een beroepsfase (de Commissie van Beroep voor deelnemers). Deze procedures staan beschreven in de klachtenregeling van Zadkine.

Meer informatie over de procedure en de klachtenregeling staat op de [website](#). Daar tref je ook de reglementen aan van de genoemde Commissies.

Voor Vakschool Schoonhoven staat de klachtenprocedure op de [website](#) van Vakschool Schoonhoven.

Klagen, bij wie moet ik zijn?



4 Aanwezigheid

Eén van de belangrijkste voorwaarden om je opleiding met succes af te ronden, is dat je op school aanwezig bent. Daarom is je aanwezigheid tijdens de lessen verplicht.

4.1 Ongeoorloofd en geoorloofd verzuim

Er is een onderscheid tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Dit is wettelijk vastgesteld. Verzuim is in bepaalde gevallen geoorloofd als je het van te voren hebt aangevraagd en toestemming hebt gekregen van je studieloopbaanbegeleider of de opleidingsmanager van je opleiding. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om verlof in verband met een bezoek aan een arts.

Als je ongeoorloofd afwezig bent van school, zijn we verplicht hiervan een melding te doen bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Je wordt daarna opgeroepen door een leerplichtambtenaar of het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC) om te bespreken wat de redenen en de gevolgen van je verzuim zijn en ook wat je nodig hebt om verder verzuim te voorkomen.

4.2 Ziek melden

Wanneer je zo ziek bent dat je niet naar school of naar je stage/leerwerkbaan kunt komen, moet je je voor je eerste lesuur ziekmelden, maar altijd vóór 10 uur. Voor studenten van 16 en 17 jaar geldt dat de ouders/verzorgers de ziekmelding moeten doen. Ben je niet ziek gemeld? Dan is dit ongeoorloofd verzuim.

Naast deze schoolgids is er ook opleidingswijzer en locatiegidsen hier staat uitvoerig beschreven hoe en waar je je kunt ziekmelden.

4.3 Te laat komen

Te laat komen is niet toegestaan en geldt als ongeoorloofd verzuim. Op tijd komen is jouw verantwoordelijkheid. Zorg daarom dat je op tijd bent!

4.4 Bijzonder verlof buiten de schoolvakantie

In principe wordt er geen toestemming gegeven voor extra verlof buiten de schoolvakanties. In bijzondere omstandigheden kan extra verlof door de ouders tot 18 jaar en studenten vanaf 18 jaar schriftelijk aangevraagd worden. De bijzondere omstandigheden zijn onder andere een verhuizing, huwelijk, overlijden van een familielid. De opleidingsmanager van de opleiding beslist of de aanvraag voor bijzonder verlof wordt toegekend. Het aanvraagformulier kun je vinden op www.zadkine.nl onder "belangrijke documenten".

Voor studenten tot 18 jaar geldt dat de ouders bijzonder verlof van meer dan 10 dagen kunnen aanvragen bij de gemeente van de woonplaats.

5 Beroepspraktijkvorming (bpv) / stage

De beroepspraktijkvorming is een belangrijk onderdeel van alle beroepsopleidingen. Tijdens de beroepspraktijkvorming pas je je kennis en vaardigheden in de praktijk toe en leer je het bedrijfsleven in al zijn aspecten kennen. Dat doe je door normaal deel te nemen aan het arbeidsproces. Je kunt alleen een diploma halen als je een voldoende hebt gehaald voor de beroepspraktijkvorming. Het aantal uren bpv hangt af van de opleiding die je volgt. Een eenjarige opleiding in de BOL telt minimaal 250 uur bpv, een tweejarige opleiding minstens 450 uur, een driejarige opleiding minimaal 900 uur en een vierjarige opleiding minstens 1350 uur. De BBL opleidingen hebben per studiejaar minimaal 610 uur bpv.

5.1 Voorbereiding

Voordat je aan de bpv begint, bereiden we je hierop voor. We leren je wat er van je wordt verwacht in een bedrijf, maar ook wat jij mag verwachten. Voor de bpv moet je meestal solliciteren bij een bedrijf. We leren je om dat zo goed mogelijk te doen.

5.2 BBL markt

Heb je nog geen leerbedrijf en ben je er naar op zoek, dan kan de BBL informatiemarkt je wellicht verder helpen. Deze markt wordt op dinsdagmiddag 11 februari 2020 van 16.00 – 18.00 uur gehouden. Op deze markt kun je kennis maken met bedrijven die op zoek zijn naar studenten die in de BBL worden opgeleid. Je vindt er werkgevers in de richting Techniek, Zorg, Dienstverlening (handel en commercie) en Horeca. De aankondiging van het evenement en de exacte locatie kun je vinden op de website van Zadkine.

5.3 Erkend leerbedrijf

In de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) staat dat je alleen bpv mag doen bij een erkend leerbedrijf. Dit is belangrijk omdat je dan zeker bent van de juiste werkzaamheden om jouw opleiding in de praktijk te kunnen volgen en van voldoende begeleiding daarbij. De werkgever bij wie je in dienst bent of waar je je bpv volgt, is dus een erkend leerbedrijf voor jouw opleiding (crebo). Een bedrijf is erkend als het als leerbedrijf ingeschreven staat bij SBB (Samenwerkingsverband Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) en voldoet aan de eisen die SBB stelt. Erkende leerbedrijven worden vermeld op de website van SBB. Je kunt dus op de website van SBB (<http://www.stagemarkt.nl>) zien of een bedrijf erkend is voor jouw opleiding.

5.4 Praktijkovereenkomst

Aan het begin van je beroepspraktijkvorming (als je een bol opleiding volgt) of dienstverband (als je een bbl opleiding volgt), sluit je een praktijkovereenkomst (POK) met de school en de werkgever. Hierin staan de rechten en de plichten van de school, het bpv-bedrijf/werkgever en de student. Ook is geregeld wat je moet doen bij problemen of conflicten. Zonder praktijkovereenkomst kun je niet aan je stage beginnen en dus geen diploma behalen.

Jij, het bpv bedrijf/werkgever en de opleidingsmanager van je opleiding tekenen de overeenkomst. Als je een bbl opleiding volgt en wij geen ondertekende overeenkomst van je hebben ontvangen, kun je niet aan de lessen, toetsen en examens deelnemen. Een bol-student levert voorafgaand aan de bpv een ondertekende praktijkovereenkomst in. Hoe en waar je de praktijkovereenkomst moet inleveren hoor je van je praktijkbegeleider van de opleiding.

5.5 Begeleiding tijdens de bpv

Tijdens de bpv word je zowel vanuit school als vanuit het bedrijf begeleid. De praktijkbegeleider vanuit school komt bij het bedrijf langs om met jou en je praktijkopleider binnen het bedrijf te praten. Als je bpv loopt in het buitenland, is de praktijkopleider in het bedrijf degene met wie jij het meest te maken hebt. De praktijkbegeleider in Nederland houdt dan via e-mail contact met jou en de praktijkopleider.

5.6 Beoordeling van de bpv

De beoordeling van de bpv speelt een belangrijke rol bij het behalen van je diploma. Een positieve beoordeling van de bpv is één van de voorwaarden om een diploma te kunnen behalen. De praktijkopleider en je praktijkbegeleider bepalen samen hoe je beoordeeld wordt.

6 Examinering en diplomering

Bij de beoordeling onderscheidt Zadkine:

- **Beoordelen om te leren (formatieve beoordeling):** Hierbij gaat het over alle activiteiten die duidelijk maken hoe ver je bent gevorderd in je leerproces. Beoordelen om te leren is ontwikkelingsgericht.
- **Beoordelen om te beslissen (summatieve beoordeling):** Bij het beoordelen om te beslissen gaat het om de vraag of je beroepsbekwaam (=competent) bent. Wij beoordelen of je voldoet aan de diploma-eisen.

In dit hoofdstuk gaat het alleen over de summatieve beoordeling.

Wij betrekken je actief bij de beoordeling van je leeractiviteiten. Je moet zelf 'bewijslast' aandragen, dus laten zien dat je het kunt en dat je weet waarom je op een bepaalde manier handelt. Ook de (beroeps)praktijk is actief betrokken bij het beoordelen. Tenslotte word je altijd vanuit verschillende invalshoeken door meerdere mensen beoordeeld. Een beoordeling is dus nooit afhankelijk van één beoordelaar of examinerator.

Voor de examinering gelden strenge regels. Deze staan in het examenreglement, dat je kunt vinden op www.zadkine.nl/belangrijke-documenten. Hieronder lees je enkele belangrijke punten daaruit.

6.1 Toegang tot examens

Wij laten je toe tot een examen als je het daaraan voorafgaande bijbehorende onderwijsprogramma hebt afgerond. Als er voorwaarden zijn voor examinering staan deze in opleidingswijzer van je opleiding.

6.2 Examenplan

Het examen bestaat uit verschillende onderdelen. Dit is vastgelegd in een schematisch examenplan. Dit schema staat in de opleidingswijzer van jouw opleiding. In dit schema zie je:

- welke examenonderdelen er zijn;
- welke vorm deze onderdelen hebben;
- welk gewicht een examenonderdeel heeft. Sommige examenonderdelen tellen zwaarder dan andere;
- in welke periode het examen plaatsvindt;
- waar het examen plaatsvindt: op school, bij het bpv-bedrijf of een externe exameninstelling.
- hoe beslist wordt of je gezakt of geslaagd bent voor het examen.

6.3 Examinering

Om het diploma te behalen, moet je:

- aantonen dat je kerntaken en werkprocessen kunt uitvoeren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar;
- bewijzen dat je de in de opleidingswijzer omschreven inspanning hebt verricht op het gebied van Loopbaan en Burgerschap (LB);
- aantonen dat je taal- en rekenvaardigheid aan de eisen uit het examenplan voldoet;
- aantonen dat je je uren bpv hebt gerealiseerd en de bpv met een voldoende beoordeling hebt afgerond.
- aantonen dat je de keuzedelen hebt afgerond met een examen.

6.4 Examen doen

Het afnemen van examens moet zorgvuldig en volgens bepaalde procedures gebeuren. Je krijgt daarvoor vooraf instructies, onder andere over op tijd komen, dat je je moet legitimeren met een erkend legitimatiebewijs, over wanneer je mag beginnen, wanneer je moet stoppen, enzovoorts. Ook

wordt vooraf bekend gemaakt welke hulpmiddelen je bij het examen mag gebruiken en welke niet. Volg je deze instructies niet op, dan worden er door de examencommissie maatregelen genomen.

6.5 Bepaling uitslag examen

Je bent geslaagd en krijgt je diploma als je voldaan hebt aan:

- de eindbeoordeling voor alle kerntaken minimaal voldoende is;
- je hebt voldaan aan de eisen voor taal;
- je examen hebt gedaan voor rekenen;
- je kunt aantonen dat je hebt voldaan aan de beschreven inspanningsverplichting voor loopbaan en burgerschap;
- je de bij de opleiding behorende bpv-tijd met voldoende inzet in de beroepspraktijk hebt doorgebracht en als de bpv met een voldoende is beoordeeld;
- je examen hebt gedaan voor de keuzedelen

6.6 Bekendmaking uitslag examenonderdelen

Binnen maximaal 2 werkweken na afname maken wij de uitslag van een examenonderdeel bekend. Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels duurt het langer; wij zijn afhankelijk van de landelijke uitslagtermijnen. Als daar bijzondere redenen voor zijn, kan de examencommissie deze termijn met een maand verlengen.

6.7 Recht op herkansingen

Je mag een examen twee keer afleggen. De Examencommissie bepaalt hoe deze examens worden afgenomen. Mochten er voor jou bijzondere omstandigheden gelden, dan kun je bij de examencommissie een derde gelegenheid aanvragen. Bespreek dit eerst met je slb'er. De examencommissie beslist of je die derde gelegenheid krijgt.

Voor taal en rekenen geldt dat je je tweede gelegenheid ook mag gebruiken om examen te doen op een hoger niveau. Vraag dit schriftelijk aan bij de examencommissie.

6.8 Instellingsverklaring en certificaat

Heb je niet voldaan aan alle diplomeringseisen en kom je dus niet in aanmerking voor een diploma? Dan kun je nog wel vragen om een instellingsverklaring van die examenonderdelen die wel met goed gevolg zijn afgesloten. Stuur dan een schriftelijk verzoek aan je examencommissie.

Aan sommige keuzedelen is een certificaat gekoppeld. Haal je je diploma niet maar heb je wel voor dit keuzedeel een voldoende, dan kun je een certificaat krijgen voor dit keuzedeel. Voor welke lijst met keuzedelen dit geldt, kun je vinden op de site van SBB. De lijst wordt regelmatig aangevuld.

6.9 Een extra toevoeging op je diploma of resultatenoverzicht?

Wil je je als werkzoekende of doorstromer onderscheiden op de arbeidsmarkt en een diploma met meerwaarde? Je kunt bij Zadkine uitblinken door:

- een excellentieprogramma te volgen in twee onderdelen; dit wordt vermeld op je diploma en je krijgt een extra bijlage bewijs van Excellentie met een beschrijving.
- extra keuzedelen te volgen; deze worden vermeld op je diploma (bij voldoende resultaat) en je resultatenoverzicht.
- je generieke vakken taal en rekenen af te leggen op een hoger niveau. Het niveau van het examen wordt vermeld op je resultatenoverzicht.

In een aantal gevallen kan er ook een apart overzicht gemaakt worden van je resultaten van de moderne vreemde talen die vallen onder de kerntaken.

Vraag je slb'er om meer informatie of informeer bij het examenbureau naar de mogelijkheden.

6.10 Recht op inzage examens en beroepsmogelijkheid

Je werkstukken worden (als de aard of omvang van de werkstukken dat toelaat) samen met het examen, de beoordelingscriteria en de uitslag tot 2 jaar na diplomering bewaard. Je hebt tot uiterlijk 4 werkweke na de uitslag recht op inzage van een examen. Je vraagt dit schriftelijk via een formulier aan bij het examenbureau.

Voor inzage in je centrale examens Nederlands en rekenen moet een aparte aanvraagprocedure gevolgd worden. In verband daarmee moet je binnen 14 dagen nadat je het centrale examen gedaan hebt de schriftelijke aanvraag bij het examenbureau indienen.

6.11 Examinering bij beperkingen / handicaps

Als je een beperking hebt, dan is dat bij je inschrijving als student bij Zadkine geregistreerd. Als je hierdoor je examen anders af moet leggen, kun je bij de examencommissie om aanpassingen vragen. Bespreek dit met je slb'er. Deze legt je de voorwaarden en de procedure uit. De examencommissie beslist uiteindelijk of je in aanmerking komt voor aangepaste examinering en welke hulpmiddelen worden toegekend. Je wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.

6.12 Vrijstelling, extraneusregeling en EVC (erkenning van verworven competenties)

Als je in het bezit bent van een Ervaring Certificaat (EVC) dat is uitgegeven door een erkende EVC-aanbieder, kun je bij de examencommissie vragen om erkenning van je eerder verworven competenties. Hierdoor kun je de opleiding mogelijk sneller afronden en via een aangepast examenprogramma eerder je diploma halen.

Kandidaten die bijvoorbeeld door praktijkervaring of door elders opgedane kennis in het bezit zijn van een EVC-rapportage en op basis daarvan een diploma willen behalen, moeten daarvoor een nader te bepalen bedrag betalen. Dat geldt ook voor studenten die in een eerder jaar de opleiding volgden zonder af te studeren en dat nu alsnog willen doen (dit is de 'extraneusregeling').

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, kun je bij de examencommissie schriftelijk vrijstelling aanvragen voor examenonderdelen. Deze voorwaarden staan in het examenreglement dat je kunt vinden op www.zadkine.nl/belangrijke-documenten. De examencommissie kan je hierover uitleg geven. Neem hiervoor contact op met je slb'er.

Voor taal en rekenen is het geven van vrijstellingen aan veel regelgeving gebonden. Hierbij is het jaar dat je examineerde van belang. Er is een onderscheid gemaakt tussen de status van de examens: je hebt:

- 'pilotexamens' (voordat de centrale examinering officieel is ingevoerd).
- 'centrale examinering' (nadat de centrale examinering verplicht is ingevoerd).

Deed je examen in de tijd van de pilotexamens, dan krijg je geen vrijstelling voor het examen voor dit vak voor een volgende opleiding. Deed je examen of diplomeerde je in de tijd dat de centrale examinering officieel verplicht was ingevoerd, dan kun je als je een voldoende had, vrijstelling aanvragen voor het examen van een volgende opleiding. De examencommissie onderzoekt of je aan de regels voldoet en beslist op basis hiervan of je vrijstelling kunt krijgen

6.13 Onregelmatigheden of fraude

Als we tijdens een examen onregelmatigheden constateren, melden wij dit onmiddellijk bij de examencommissie. De examencommissie onderzoekt of het gaat om een onregelmatigheid (het examen verloopt anders dan omschreven) of fraude (onderdelen van het gehele examenproces worden opzettelijk beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen) Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- Het op onrechtmatige wijze verkrijgen van antwoorden.
- Een ander dan de kandidaat neemt deel aan het examen.
- Het niet opvolgen van instructies van surveillanten en examinatoren.

- Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.
- Valsheid in geschrifte.
- Vervalsen van handtekeningen.

De examencommissie kan dan één van onderstaande maatregelen treffen:

- Ongeldig verklaren van de uitslag van schriftelijk examen, zodat je dit opnieuw moet maken.
- Uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering.
- Ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van het al afgelegde examen.
- Bepalen dat het diploma of de certificaten slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen. Overdoen van dit examenonderdeel vindt pas plaats bij de eerstvolgende gelegenheid.

6.14 Klachten over examens en overige informatie

Zoals we al schreven in paragraaf 3.9 heeft Zadkine een klachtenprocedure. Deze staat op de website. Als je specifieke klachten hebt over examens en je komt er niet uit met de betrokken beoordelaar, kun je deze indienen bij de examencommissie. Zie voor verdere stappen de Klachtenregeling op www.zadkine.nl/klachten. Voor de vakschool in Schoonhoven staat de informatie op www.vakschoolschoonhoven.nl. Als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie op je schriftelijk ingediende klacht, kun je in beroep bij:

Beroepscommissie deelnemers Zadkine
Postbus 84021
3009 CA Rotterdam

7 Algemene zaken

In dit hoofdstuk staan verschillende afspraken en belangrijke regels die gelden voor Zadkine. De Nederlandse wetgeving geldt voor alle situaties die in dit hoofdstuk niet bij name worden genoemd (zoals wapenbezit, identificatieplicht enzovoort).

7.1 Inspraak

Studenten hebben een belangrijke stem bij Zadkine. Door in gesprek te gaan met onze studenten en goed naar ze te luisteren proberen wij steeds weer ons onderwijs een beetje beter te maken. Dit doen we door middel van:

- Studentenraad – Dit is een gekozen raad. Dat betekent dat je bij verkiezingen je hiervoor beschikbaar kunt stellen. Let op de posters die dan worden opgehangen.
- Deze link gaat naar [de website van de studentenraad](#)
- Panelgesprekken – In alle teams van Zadkine worden jaarlijks panelgesprekken gehouden of vergelijkbare activiteiten. Een (afvaardiging van een) klas wordt dan uitgenodigd om alle zaken rondom het onderwijs te bespreken met als doel zaken te verbeteren. Je hoort dit via je studieloopbaanbegeleider of opleidingsmanager.
- Jobmonitor – Zadkine doet mee aan de Jobmonitor, job is een afkorting. Het staat voor Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs. Dit is een jaarlijkse landelijke enquête voor studenten waar je je mening kwijt kan over Zadkine en het onderwijs. Kijk voor meer informatie op www.jobmbo.nl.

7.2 Omgaan met social media

Social media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet binnen Zadkine. Het gebruik van de social media is opgenomen in het Studentenstatuut. Zadkine respecteert de vrijheid van meningsuiting, maar neemt maatregelen wanneer de social media worden misbruikt. Bijvoorbeeld als er sprake is van *dreigtweets*, *cyberstalken* of *cyberpesten*.

Laster, bedreigingen, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen moet worden gerespecteerd. Dit betekent onder meer dat er geen foto- of videomateriaal, opgenomen in de school en waarbij studenten en/of docenten herkenbaar zijn, zonder toestemming op social media of andere Zadkine-uitingen wordt geplaatst.

Tips voor studenten

- Volg de gouden regel: behandel anderen zoals je zelf behandeld wilt worden. Je presentatie op social media wordt direct waargenomen door heel veel mensen.
- Verdien respect.
- Je verdient respect op social media door toegankelijke informatie te bieden en vriendelijk te zijn.
- Natuurlijk zijn er grenzen.
- Niet iedereen die jij volgt - of die jou volgt - is een persoonlijke vriend. Houd daar rekening mee, niet alles gaat alle anderen aan.
- Stuur tweets niet zo maar door.
- Controleer voordat je *retweet* of het verhaal klopt en stuur het anders niet door.
- Wees eerlijk en duidelijk.
- Houd je berichten kort, duidelijk en waarheidsgetrouw.

7.3 Belangrijke documenten

Alle hieronder genoemde belangrijke documenten kun je terug vinden op de Zadkine website www.zadkine.nl/belangrijkedocumenten

Onderwijsovereenkomst (OOK)

Voordat je start met je opleiding, teken je een onderwijsovereenkomst. Dit is een contract tussen jou en Zadkine. Als je nog geen 18 jaar bent, ondertekent ook één van je ouders/verzorgers de overeenkomst. Doe je langer over je opleiding, dan wordt de onderwijsovereenkomst verlengd.

Verander je tussentijds van opleiding, dan krijg je een nieuwe overeenkomst.

Praktijkovereenkomst (POK)

Als je stage (bpv) gaat lopen sluiten we een praktijkovereenkomst af met het bedrijf of de organisatie waar je stage gaat lopen. Hierin worden de afspraken m.b.t. tot de stage/bpv vastgelegd.

7.4 Schoolkosten

Een mbo-opleiding in het middelbaar beroepsonderwijs kost geld. Hoeveel kosten en aan wie je betaalt hangt van het type opleiding dat je volgt.

BOL-opleiding

Als je een BOL-opleiding volgt, betaal je lesgeld. Dit wordt geïnd door DUO. Dit wordt als volgt berekend:

- Ben je op 1 augustus jonger dan 18 jaar en sta je ingeschreven als student bij Zadkine voor een voltijds mbo-opleiding (BOL), dan betaal je geen lesgeld.
- Ben je op 1 augustus 18 jaar of ouder en sta je ingeschreven als student bij Zadkine voor een voltijds mbo-opleiding (BOL), dan betaal je wel lesgeld. Voor het schooljaar 2019/2020 bedraagt dit € 1.168.

Klik hier voor meer informatie over het [lesgeld](#).

Daarnaast kunnen ook kosten voor boeken en overige studiematerialen in rekening worden gebracht. Deze zijn per opleiding verschillend.

BBL-opleiding

Volg je een BBL-opleiding en ben je ouder dan 18 jaar, dan betaal je cursusgeld. Het cursusgeld betaal je aan Zadkine. Daarnaast kunnen ook kosten voor boeken en overige studiematerialen in rekening worden gebracht. Deze zijn per opleiding verschillend. Voor het cursusgeld ontvang je ieder jaar een factuur van Zadkine. Let op! Als je staat **ingeschreven op 1 oktober**, ben je wettelijk verplicht om het cursusgeld voor het hele schooljaar te betalen. Het cursusgeld wordt als volgt berekend:

- Ben je op 1 augustus jonger dan 18 jaar en sta je ingeschreven als student bij Zadkine voor een deeltijd mbo-opleiding (BBL), dan betaal je geen cursusgeld.
- Ben je op 1 augustus 18 jaar of ouder, en sta je ingeschreven als student bij Zadkine voor een deeltijd mbo-opleiding (BBL), dan betaal je wel cursusgeld. De hoogte van het cursusgeld is afhankelijk van het niveau van je deeltijdopleiding:
 - Voor niveau 1 en 2 (de assistent- en basisberoepsopleiding) in schooljaar 2019/2020: € 243,-
 - Voor niveau 3 en 4 (de vak-, middenkader- en specialistenopleiding) in schooljaar 2019/2020: € 588,-.

Restitutie cursusgeld

Als je voor 1 juni je diploma haalt, hoef je niet voor het hele schooljaar cursusgeld te betalen. Je hebt recht op restitutie van het betaalde cursusgeld voor de tussenliggende maanden tot 1 augustus.

Voorbeeld: je haalt je diploma op 1 februari. Je hebt dan recht op 6 maanden restitutie. Je bent zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van restitutie. Dit kan per e-mail via facturatie-bbl@zadkine.nl.

Overige gevallen restitutie cursusgeld:

In een aantal gevallen kun je het betaalde cursusgeld (gedeeltelijk) terugkrijgen:

1. Uitschrijving voor 1 oktober van het lopende cursusjaar:
Lever de aanvraag in samen met een kopie van het uitschrijvingsbewijs.
2. Overstap van leerweg of niveau:
Als je binnen het schooljaar overstapt op een ander niveau of leerweg met een ander cursusgeldtarief, betalen wij het cursusgeld terug voor de maanden dat je niet meer bent ingeschreven voor het oude niveau. Lever eventueel een kopie van de nieuwe onderwijsovereenkomst in.
3. Overstap naar inschrijving als examendeelnemer (extraneus):
Lever de aanvraag om terugbetaling in met een kopie van de nieuwe Overeenkomst Examendeelnemer.
4. Wegens overlijden of ernstige ziekte van de student:
Bij overlijden van een student, levert de opleidingsmanager hiervoor een schriftelijke verklaring in. Lever bij ernstige ziekte de aanvraag om terugbetaling in met een originele verklaring van een onafhankelijke arts (niet de behandelend arts). Uit de verklaring van de arts moet blijken dat je geen onderwijs meer kunt volgen door de ziekte.
5. Je ouders gaan scheiden en je kan daardoor niet meer de lessen volgen of je ouders gaan scheiden tijdens het schooljaar en je schrijft je daarom uit:
Stuur met de aanvraag mee:
 - Als de rechter de echtscheiding nog niet heeft uitgesproken: een verklaring van de advocaat van (een van) de ouders waaruit blijkt dat de echtscheiding in gang is gezet.
 - Als de rechter de echtscheiding heeft uitgesproken tijdens het schooljaar: een afschrift van de echtscheidingsakte.
 - Als de rechter de echtscheiding heeft uitgesproken maximaal een jaar voor het begin van het schooljaar: een afschrift van de echtscheidingsakte en een verklaring van de studiecoach of maatschappelijk werk, waaruit blijkt dat je de studie stopt vanwege de echtscheiding. Is de uitspraak meer dan een jaar voor het begin van het schooljaar, dan wordt het verzoek tot terugbetaling afgewezen.
6. Bijzondere familieomstandigheden volgens ministeriële normen:
Een familielid overlijdt of wordt ernstig ziek.
Onder familieleden worden ouders, kinderen, kleinkinderen, broers of zussen verstaan. Stuur een afschrift mee van de overlijdensakte of een originele verklaring van een onafhankelijke arts (niet de behandelend arts). Uit de verklaring van de arts moet blijken dat je geen onderwijs meer kunt volgen als gevolg van overlijden of ziekte van familielid.
Je partner overlijdt of wordt ernstig ziek.
Je partner overlijdt of wordt ernstig ziek en je schrijft je hierom uit. Stuur een afschrift mee van de overlijdensakte of een originele verklaring van een onafhankelijke arts (niet de behandelend arts). Uit de verklaring van de arts moet blijken dat je partner ziek is en je daarom geen onderwijs meer kan volgen. Uit deze verklaring moet duidelijk het verband blijken tussen de ziekte van je partner en het stoppen met de opleiding. Stuur ook een uittreksel mee van het GBA (Gemeentelijke Basis Administratie), waaruit blijkt dat er sprake is van een partnersituatie.

Je moet zelf de aanvraag tot teruggave doen bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (voorheen IB-Groep). Hoe je in dit soort gevallen moet handelen, staat op de site van de Dienst Uitvoering Onderwijs (www.duo.nl).

Kijk op <http://www.zadkine.nl/schoolkosten> voor meer informatie.

Computersoftware voor thuisgebruik

Studenten van Zadkine kunnen tegen sterk gereduceerde prijs computersoftware aanschaffen voor thuisgebruik. Je bent dan geregistreerd gebruiker van legale software zolang je student bent van Zadkine. Een overzicht van de software en een bestellijst vind je op www.slim.nl. Ook kun je via <http://natschool.zadkine.nl/> doorklikken naar deze website.

7.5 Verzekeringen

Zadkine heeft ten behoeve van de organisatie en indien van toepassing voor de studenten een wettelijke aansprakelijkheids-, een ongevallen- en een schade-tijdens-reizenverzekering afgesloten. Hieronder vind je een korte toelichting. De volledige tekst staat in de verzekeringspolissen en de daarbij behorende voorwaarden of clausules. Daarom kunnen aan deze toelichting geen rechten worden ontleend. Voor verdere informatie over verzekeringen kun je contact opnemen met je docent of de opleidingsmanager van de opleiding.

Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering dekt de aansprakelijkheid van Zadkine voor alle activiteiten en bijeenkomsten in binnen- en buitenland voor zover deze onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur zijn georganiseerd. Van dekking is onder meer uitgesloten schade die met opzet of met uitdrukkelijk goedvinden wordt veroorzaakt.

De aansprakelijkheid tijdens beroepspraktijkvorming (praktijkstage) voor zowel schade DOOR als schade VAN een stagiair met een Praktijkovereenkomst (POK), ligt, overeenkomstig verschillende wettelijke bepalingen, in eerste instantie bij het praktijkbedrijf, zoals verwoord in de Algemene Voorwaarden artikel 8 van de Praktijkovereenkomst van Zadkine.

Ongevallenverzekering

Verzekerd zijn bestuursleden, docenten en overige personeelsleden, studenten, gastonderzoekers, stagiairs (in dienst van Zadkine), promotiestudenten, bezoekers Open dagen, bedrijfshulpverleners en begeleiders, als zij niet ouder dan 74 jaar zijn.

Deze verzekering dekt uitsluitend schade die ontstaat door ongevallen, waarbij blijvend lichamelijk letsel optreedt tijdens

1. het komen en gaan vanaf het woonhuis/de tijdelijke verblijfplaats naar de gebouwen of terreinen van Zadkine en het verblijf aldaar. In dit geval dus tijdens de reis van school naar huis of omgekeerd;
2. alle door Zadkine georganiseerde groepsreizen en/of studiereizen en/of excursies c.q. activiteiten in binnen en buitenland, mits onder toezicht van door Zadkine aangewezen personeel;
3. stage, waarbij de dekking ingaat op het moment dat de stagiair zijn woonhuis/tijdelijke verblijfplaats verlaat, om zich, via de kortste weg naar de plaats te begeven waar de stagewerkzaamheden worden verricht en eindigt zodra de stagiair weer via de kortste weg zijn woning/tijdelijke verblijfplaats heeft bereikt.

De verzekerde bedragen zijn:

€ 25.000,00	bij overlijden
€ 50.000,00	maximaal bij algehele blijvende invaliditeit
€ 1.000,00	maximaal voor kosten medische behandeling, inclusief vervoerskosten (*)
€ 1.000,00	maximaal voor kosten tandheelkundige behandeling (*)
€ 200,00	maximaal voor materiële schade.

(*) Medische kosten en tandheelkundige behandeling uitsluitend als aanvulling op de eigen ziektekostenverzekering

Een ongeval in Nederland moet je zo spoedig mogelijk melden bij je docent of de opleidingsmanager van de opleiding. Voor directe hulpverlening bij ernstige ziekte, persoonlijke ongevallen of overlijden in het buitenland dient ook direct bericht gegeven te worden aan:

Hienfeld Alarmcentrale Mondial, Dag en nacht

bereikbaar onder telefoonnummer: +31

(0)20 5 92 90 14.

Zakenreisverzekering

Verzekerd zijn bestuursleden, (gast)docenten, (gast)studenten, vrijwilligers en overige personeelsleden, begeleiders en gasten, waarvan Zadkine verklaart dat zij in opdracht en/of voor rekening en/of onder auspiciën van Zadkine reizen maken binnen Nederland en naar het buitenland, mits (tijdelijk) woonachtig in Nederland, mits niet ouder dan 69 jaar.

De dekking van deze verzekering is uitsluitend van kracht tijdens door Zadkine georganiseerde activiteiten (incl. wintersport) binnen Nederland en naar het buitenland (wereldwijd).

Bij verblijf in het buitenland (langer dan 180 dagen) in verband met werk- of leerstage bij een onderwijsinstelling of bedrijf, eindigt de dekking automatisch na 180 dagen. Deze verzekering biedt tevens dekking voor door Zadkine georganiseerde groepsreizen binnen Nederland.

Een schadegeval in Nederland dient op grond van de verzekeringsvoorwaarden zo spoedig mogelijk te worden gemeld bij je docent of de opleidingsmanager van de opleiding. Een schade zal mogelijk niet worden vergoed, als:

- de schade niet direct is gemeld,
- voor de schade pas achteraf een vergoeding wordt geclaimd en
- vooraf geen toestemming is verleend voor de schadeclaim.

Voor directe hulpverlening bij ernstige ziekte, persoonlijke ongevallen of overlijden vanuit het buitenland dient ook direct bericht gegeven te worden aan:

*Hienfeld Alarmcentrale Mondial, **Dag en nacht**
bereikbaar onder telefoonnummer: +31
(0)20 5 92 90 14.*

N.B. Indien in je eigen ziektekostenverzekering ook hulpverlening bij ziekenhuisopname, repatriëring of vervoer stoffelijk overschot is opgenomen, moet je de hulpverlening bellen, die is aangegeven in de door je eigen ziektekostenverzekeraar afgegeven documenten.

8 Veilige school

Veiligheid is voor Zadkine belangrijk. We willen dat studenten en medewerkers in een veilige omgeving kunnen leren en werken. De overheid heeft in een zogenaamde kaderwet vastgelegd in hoeverre wij verantwoordelijk zijn voor de veiligheid op school. Uiteraard houden we ons aan deze wet. In dit hoofdstuk lees je in het kort over wat er nodig is en wat we doen om de veiligheid op Zadkine te garanderen. Meer informatie staat op de [Zadkine website](#), het [Studentenstatuut](#), de locatiegids en de opleidingswijzer.

8.1 Gedrags- en schoolregels

Veilig samen leven op Zadkine begint met duidelijke gedrags- en schoolregels die aangeven hoe we met elkaar moeten en willen omgaan en die je voorbereiden op hoe je je moet gedragen tijdens de stage. Binnen Zadkine geldt dat de omgang binnen, maar ook buiten de klas is gebaseerd op wederzijds respect en goede manieren. In de locatiegids staan de gedrags- en schoolregels die gelden voor het gebouw waar je les krijgt. Ook staan hier de regels in voor het gebruik van bepaalde specialistische (praktijk)lokalen. In het studentenstatuut staan de algemene rechten en plichten van Zadkine studenten. Zorg dat je ze kent en dat je er aan houdt!

De algemene regels zijn:

Roken, alcohol en drugs

- Roken is vanaf 1 september 2019 op sommige locaties van Zadkine niet meer toegestaan, dit is aangegeven in en rond het gebouw waar je les volgt. Op 1 januari 2020 geldt dit verbod voor alle gebouwen en schoolterreinen van Zadkine. Onder roken wordt tevens verstaan het gebruik van een elektronische sigaret.
- Het gebruik van en/of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs in en rond het schoolgebouw is verboden.

Mobiele telefoon/smartphone en geluidsdragers

- Mobiele telefoons mogen alleen aan staan op plaatsen waar bellen en/of het gebruik van internet is toegestaan. Tijdens lessen geldt dat de docent hier toestemming voor moet verlenen. Geluidsdragers, onder andere laptops en tablets, gebruik je zonder anderen te storen en alleen op plaatsen waar dit is toegestaan.

Aansprakelijkheid

- De school is niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van eigendommen van studenten. Kosten door onverantwoord gebruik of schade die moedwillig is veroorzaakt, verhalen wij op de student die deze heeft veroorzaakt.

Netheid

- Samen zorgen we ervoor dat het netjes is in en rond de school. Aan vervuilers kunnen we schoonmaakactiviteiten opdragen.

Kleding en uiterlijke verzorging

- Op school kleed je je op een wijze die past bij het beroep waarvoor je de opleiding volgt. Bij sommige opleidingen is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht.

Taalgebruik

- In het schoolgebouw en in de les spreek je Nederlands.

8.2 Klachtenregeling *ongewenst gedrag* en vertrouwenspersonen

Als je slachtoffer meent te zijn van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie geweld of van pesten kun je hulp zoeken bij een vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 3). De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de locatiegids.

Je kunt ook aan je studieloopbaan begeleider het overzicht met de vertrouwenspersonen van jouw opleiding vragen.

8.3 Incidenten

Ondanks alle voorzorgsmaatregelen, kunnen er zich incidenten voordoen door een onveilige handeling en/of situatie, met schade of letsel als gevolg. Alle gevallen van ongewenst gedrag en ongevallen noemen we incidenten. Als je het slachtoffer bent geworden of getuige bent van fysiek geweld (bijvoorbeeld een vechtpartij), diefstal, ongeval of vandalisme, vragen we je dit direct te melden bij je docent, SLB'er of een facilitair medewerker zodat er op een goede manier kan worden gezorgd dat het incident wordt opgelost en eventueel nazorg wordt verleend. Je kunt daarna op de website van Zadkine een [meldformulier incident of ongeval](#) downloaden, invullen en indienen. Zo kan Zadkine herhaling wellicht voorkomen.

8.4 Cameratoezicht

Cameratoezicht is een maatregel dat wordt toegepast om de veiligheid van studenten, medewerkers en bezoekers binnen en in de directe omgeving van locaties van Zadkine te waarborgen.

Het reglement cameratoezicht geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht, met het oog op juist gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van studenten, medewerkers en bezoekers. Zadkine voldoet hiermee aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het reglement cameratoezicht is gepubliceerd op de [Zadkine website](#).

8.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Iedere locatie van Zadkine is in staat om adequaat en snel te reageren door EHBO'ers of de bedrijfshulporganisatie bij acute gezondheidsproblemen van studenten (spoedgevallen). Zo nodig worden hulpdiensten opgeroepen.

Een protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen, kortweg het '[medicijnprotocol](#)', beschrijft voor studenten, ouders/verzorgers en voor medewerkers van Zadkine de volgende standpunten:

- Er worden geen pijnstillers als aspirine/paracetamol verstrekt aan studenten door medewerkers
- Het verstrekken van aan studenten voorgeschreven medicijnen is een medische handeling en wordt niet door medewerkers van Zadkine verricht
- Medewerkers van Zadkine mogen geen medische handelingen uitvoeren

8.6 Drugs & Alcohol

Zadkine maakt van het voorkomen en het aanpakken van alcohol- en drugsgebruik op en rond school een punt. Uit onderzoek komt namelijk naar voren dat het gebruik van alcohol en drugs onder ROC studenten fors is.

Er wordt gewerkt aan:

- Het voorkomen en zo snel mogelijk opsporen van (terugvallen in) dit probleemgebruik.
- Het geven van professionele begeleiding aan studenten die kampen met probleemgebruik.
- Docententeams en ondersteuners zijn getraind om te kunnen signaleren en te handhaven in en rond school.
- De politie controleert op alcohol- en drugsbezit, -gebruik en -handel buiten de schoolgrenzen en deelt (HALT-)straffen en boetes uit.

Heb je zelf hulp nodig vanwege een alcohol- en/of drugsprobleem? Zoek contact via je studieloopbaanbegeleider met Youz (gezondheids- en verslavingszorg).

8.7 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Zadkine beschikt in ieder gebouw over een geoefende BHV-organisatie. Deze helpt bij het bestrijden van (kleine) branden en het ontruimen van een gebouw bij een brandalarm. Na de sirene (alarm) behoort iedereen volgens vastgestelde regels het gebouw te verlaten.

Vluchtroutes en verzamelaats

Op meerdere plekken in gangen en hallen zijn de ontruimingsplattegronden opgehangen. Neem de moeite deze goed te bestuderen! De vluchtroutes en nooduitgangen zijn ook met bordjes aangegeven.

Ga tijdens een ontruiming via de opgegeven route naar de aangewezen verzamelplaats.

Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

Een BHV'er is getraind om te helpen bij calamiteiten, brandbestrijding, EHBO en ontruiming. Je herkent een BHV'er aan een geel hesje.

Docent/medewerker = ontruimer

Iedere docent en medewerker van Zadkine is tijdens een ontruiming ontruimer. Hij of zij zorgt ervoor dat de studenten in de klas, bezoekers en klanten snel, maar ordentelijk via de kortste vluchtroute het gebouw verlaten.

Belangrijke instructies bij een ontruiming

- Voorkom paniek.
- Laat tassen en jassen in het gebouw achter.
- Volg de routes naar de verzamelplaats(en) zoals aangegeven op de ontruimingsplattegronden die in het gebouw hangen.
- Als het alarm afgaat, zijn de liften buiten gebruik. Maak gebruik van de trappenhuizen.
- Volg de aanwijzingen van de BHV'er op. Je herkent hem/haar aan een geel hesje. Een BHV'er helpt bij calamiteiten en zorgt ervoor dat iedereen veilig het gebouw verlaat. Loop rustig naar de uitgang en ga direct naar buiten naar de verzamelplaats.
- Ga niet weg van de verzamelplaats voordat je hiervoor toestemming hebt gekregen.

Voor alle duidelijkheid: na een eventuele ontruimingsoefening gaan de lessen gewoon door, tenzij anders gemeld.

8.8 EHBO

Mocht je voor jezelf of een ander eerste hulp nodig hebben, dan kan de receptie een EHBO'er oproepen. Neem hiervoor direct contact op met de receptie (of laat dit doen) of spreek een conciërge aan.

8.9 Alarm en ontruiming

Hoe klein de kans op een brand of calamiteit ook is, we willen daar wel op voorbereid zijn. Daarom hebben we voorzorgsmaatregelen genomen. Bij een brand (of een andere noodsituatie) klinkt het alarmsignaal (per etage). Je hoort het brandalarm op alle afdelingen of de plaats waar je bent. Vervolgens wordt een etage of het hele gebouw ontruimd. Houd je daarbij aan de regels zoals vermeld in paragraaf 8.6 Bedrijfshulpverlening.

Ieder jaar houden wij minimaal één ontruimingsoefening. Om het brandalarmsignaal te herkennen testen we dit maandelijks (doorgaans elke eerste maandag van de maand om 12:00 uur).

8.10 Intern alarmnummer

Voor het melden van calamiteiten is er een intern alarmnummer. Dit kun je gebruiken in de volgende gevallen:

- Er is een calamiteit, zoals agressie (vechtpartij).
- Er is EHBO nodig.
- Er is brand, maar je bent niet in de buurt van een brandmelder.
- Er is dringend hulp nodig bij een calamiteit. Op instructiekaarten die in het lokaal hangen en in je locatiegids staat het interne alarmnummer. Onnodig gebruik van het interne alarmnummer is niet toegestaan en heeft consequenties. Je kunt ook je docent of bijvoorbeeld een conciërge vragen om hulp.

9. Overige praktische zaken

9.1 Vakanties en verlof

Vakantieperioden studenten schooljaar 2019-2020

Herfstvakantie	Ma 21-10-2019 t/m vr 25-10-2019
Kerstvakantie	Ma 23-12-2019 t/m vr 03-01-2020
Voorjaarsvakantie	Ma 24-02-2020 t/m vr 28-02-2020
Paasvakantie	Vr 10-04-2020 en ma 13-04-2020
Meivakantie	Ma 27-04-2020 t/m vr 08-05-2020
Hemelvaartsdag	Do 21-05-2020 en vr 22-05-2020
Pinksteren*	Ma 1-06-2020
Zomervakantie	Ma 13-07-2020 t/m vr 28-08-2020

* Vakschool Schoonhoven is op Tweede Pinksterdag 1 juni geopend in verband met de Zilverdag.

Tijdens je bpv gelden alleen de officiële Nederlandse feestdagen als vrije dagen

Vrij voor een religieuze feestdag

Je hebt recht op vrij als je plichten vervult die voortvloeien uit je godsdienst of levensovertuiging. Per verplichting geeft de school in principe één dag vrij. Als je gebruik wil maken van deze vorm van extra verlof, vraag je dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk aan bij je opleiding. Voor dereligieuze feestdagen verleent de school na correcte melding in ieder geval verlof. Je krijgt geen verlof voor carnaval, omdat dit ondanks de religieuze oorsprong, geen religieus feest is.

Vrij tijdens bpv

Wanneer een religieuze feestdag valt binnen je bpv, kun je het bpv bedrijf vragen om vrij te krijgen. De duur van de bpv mag hier niet korter door worden. Deze vrije tijd moet je dus inhalen.

9.2 Zadkinepas en kopiëren en printen

De Zadkinepas gebruik je op school om te printen en te kopiëren. In sommige gebouwen heb je de Zadkinepas nodig om binnen te komen en/of je locker te openen.

Aanvragen Zadkinepas

Nadat de studentenadministratie het besluit over je plaatsing op de opleiding verwerkt heeft, ontvang je automatisch een e-mail met alle informatie om je Zadkinepas aan te vragen. Je krijgt een brief als de studentenadministratie jouw e-mailadres niet heeft. Wanneer je de pas voor 12.00 uur aanvraagt, ontvang je de pas op de volgende postbezorging dag thuis in je brievenbus. Vraag de pas op tijd aan, zodat je hier meteen vanaf de eerste dag gebruik van kunt maken!

Pasfoto

Om de pas aan te kunnen vragen, moet je een digitale pasfoto van jezelf uploaden. Op <https://mijnpas.zadkine.nl> staat hoe je dat moet doen. Je pasfoto wordt afgedrukt op de Zadkinepas en wordt ook gebruikt door de studentenadministratie, het stagebureau en voor aan/afwezigheidscontrole. Als je pasfoto niet voldoet aan de voorwaarden op de website, dan wordt de Zadkinepas ingenomen. Je kunt een nieuwe pasfoto maken en de Zadkinepas nogmaals tegen betaling ontvangen.

Activeren Zadkinepas

Je ontvangt de Zadkinepas thuis in je brievenbus. De Zadkinepas moet dan nog geactiveerd worden. Dat kun je laten doen bij een servicepunt/receptie van de opleidingslocatie. Hiervoor moet je de pas,

een geldig identiteitsbewijs en kopie identiteitsbewijs meenemen. De pas werkt pas als deze is geactiveerd.

Print en kopieer saldo op je Zadkinepas

Om print- en kopieerkosten af te rekenen met je Zadkinepas, moet je geld overmaken naar de pas. Dit opwaarderen doe je op de webshop <https://card.zadkine.nl>, waar je via iDEAL de betaling kunt doen. Het bedrag wordt direct aan je saldo toegevoegd. Je kunt kiezen uit een bedrag tussen 5 en 20 euro om op te waardenen.

Zadkinepas kapot, verloren of gestolen

Na verlies, beschadiging of diefstal van je Zadkinepas kun je tegen betaling een vervangende pas aanvragen. Op <https://mijnpas.zadkine.nl> betaal je met iDeal. Dit werkt hetzelfde als bij internetbestellingen in reguliere webwinkels.

Heb je nog meer vragen over de Zadkinepas kijk dan op <https://natschool.zadkine.nl/>

Tarieven kopiëren

Tarief	Enkelzijdig (Duplex uit)	Dubbelzijdig (Duplex)
A4 - z/w	€ 0,04	€ 0,03
A4 - kleur	€ 0,16	€ 0,15
A3 - z/w	€ 0,08	€ 0,06
A3 - kleur	€ 0,32	€ 0,30