

The logo consists of a solid magenta square with the word "ZADKINE" written in white, uppercase, sans-serif font inside it.

ZADKINE

SCHOOLGIDS 2021-2022

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, wat er van jou verwacht wordt en welke regels er gelden binnen Zadkine. We raden 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 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

1. Je kunt deze **schoolgids** vinden op de site [Handig voor studenten | Zadkine](#)
2. Waar je de **opleidingswijzer** kunt vinden hoor je van je begeleider.
3. De **locatiegids** vind je op de site [Handig voor studenten | Zadkine](#) onder de betreffende locatie.

Ik wens je ontzettend veel succes en plezier!

Philippe Raets

Voorzitter College van Bestuur

Inhoudsopgave

1. Beroepsgericht leren	5
1.1 Leerwegen: bbl en bol	5
1.2 Niveaus	5
1.3 Studielast	6
2. Onderwijsactiviteiten	6
2.1 De combinatie van fysiek en online onderwijs	6
2.2 Keuzedelen	6
3 Begeleiding en ondersteuning	7
3.1 De studieloopbaanbegeleider	7
3.3 Begeleiding in de bpv	8
3.4 Cumlaude Learning (voormalig N@tschool)	8
3.5 Studentenapp	8
3.6 Studentenadministratie, het servicepunt, portaal en service desk ict	9
3.7 Opleidingsmanager	10
3.8 Zorgcoördinator	10
3.9 Plusteam	10
3.10 Vertrouwenspersoon	11
3.11 Klachtenprocedure	12
3.12 Stroomschema 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 de schoolvakantie	14
5 Examinering en diplomering	15
5.1 Toegang tot examens	15
5.2 Examenplan	15
5.3 Bekendmaking uitslag examenonderdelen	15
5.4 Recht op herkansingen	15
5.5 Instellingsverklaring en certificaat	15
5.6 Uitblinken door een extra toevoeging op je diploma of resultatenoverzicht?	16
5.7 Recht op inzage examens en beroepsmogelijkheid	16
5.8 Examinering bij beperkingen / handicaps	16
5.9 Vrijstelling, extraneusregeling en erkenning van verworven competenties (EVC)	16
5.10 Onregelmatigheden of fraude	17
5.11 Klachten over examens en overige informatie	18
6 Algemene zaken	19
6.1 Inspraak	19
6.2 Het betrekken van jouw ouders/verzorgers bij jouw studievoortgang	19
6.3 Belangrijke documenten	19
6.4 Schoolkosten	20
6.5 Verzekeringen	22
7 Veilige school	25
7.1 Gedrags- en schoolregels	25
7.2 Klachtenregeling <i>ongewenst gedrag</i> en vertrouwenspersonen	25
7.3 Incidenten	26
7.4 Cameratoezicht	26
7.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen	26
7.6 Drugs & Alcohol	26
7.7 Toezicht	27
7.8 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	27
7.9 EHBO	27
7.10 Alarm en ontruiming	27
7.11 Intern alarmnummer	28
8. Overige praktische zaken	28
8.1 Vakanties en verlof	28
8.2 Zadkine account, Zadkinepas, 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. De hoeveelheid informatie die je als student te verwerken krijgt wordt steeds groter in de snel veranderende (digitale)maatschappij. Vaardigheden worden belangrijker in het dagelijks leven en de beroepscontext. Je kunt je als student en beroepsbeoefenaar vooral onderscheiden door je snel aan nieuwe situaties aan te kunnen passen. Zadkine leidt je daarmee op voor de banen van nu en de banen van de toekomst.

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 bij een bedrijf. Op vaste tijden volg je onderwijs, online of op school. Bij een bbl-opleiding doe je veel praktijkervaring op en verdien je vaak een salaris.
- Bij de bol-opleiding volg je vier á vijf dagen per week onderwijs, vaak een combinatie van online en op school. Je loopt stage tijdens je opleiding bij een erkend leerbedrijf. Bij het mbo noemen we stage: beroepspraktijkvorming (bpv). Bpv doe je één of meerdere dagen per week. Maar bij sommige opleidingen komt het voor dat je bpv in blokken doet; dan is je bpv bijvoorbeeld 10 weken bij een bedrijf en ga je daarna weer naar school.

1.2 Niveaus

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

Niveau 1 duurt één 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 maar 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 jouw 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 meestal 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 Studielast

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

- beroepspraktijkvorming;
- begeleidde onderwijstijd;
- zelfstudie

2. Onderwijsactiviteiten

2.1 De combinatie van fysiek en online onderwijs

De combinatie van fysiek en online onderwijs, noemen we *blended onderwijs*. Binnen Zadkine zetten wij online onderwijs vooral in combinatie met fysiek onderwijs in. Zo bieden we jou een leeromgeving passend bij de ontwikkelingen in de (digitale) samenleving. We vinden het ook belangrijk dat we blended onderwijs inzetten om bij te dragen een duurzame omgeving. We voorkomen bijvoorbeeld dat onze studenten onnodig veel moeten reizen. Door online onderwijs te combineren met fysiek onderwijs heb je als student altijd de beschikking over leermaterialen en leerinhoud. Ook kan de online omgeving je helpen snel en gemakkelijk in contact te komen met medestudenten om samen te werken of met een docent die jou begeleidt. Wij geloven dat blended onderwijs de kwaliteit van het onderwijs dat jij volgt vergroot als we rekening houden met jou en verschillende onderwijssituaties. Daarom passen wij blended onderwijs toe als het het leren actiever, interactiever, efficiënter en leuker kan maken.

Bij Zadkine zijn theorie- en praktijklessen zoveel mogelijk met elkaar en de beroepscontext verbonden. Praktische opdrachten zijn dus ook onderdeel van de theorielessen. Tijdens deze lessen doe je nieuwe kennis op en pas je deze kennis toe op actuele situaties. Zo oefen je je vaardigheden en leer je meer over het beroep en jezelf. Docenten geven instructie en coachen jou tijdens het leren.

2.2 Keuzedelen

Een mbo-opleiding bestaat uit een kwalificatie en één of meer keuzedelen. Met de keuzedelen kun je dieper ingaan op de vak inhoud van je opleiding, maar kun je ook je opleiding uitbreiden met inhoud van een hele andere richting of kiezen voor een voorbereiding op een vervolgopleiding. Je kunt daar zelf een keuze in maken. Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen de opleiding. Belangrijk: Voor studenten die vanaf 2020 begonnen met hun opleiding tellen resultaten van de keuzedelen mee in de slaag-zakbeslissing.

Bij meer dan één keuzedeel binnen de keuzedeelverplichting geldt de volgende compensatieregeling:

- Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of "voldoende" zijn.
- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn.
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een overeenkomende eindwaardering.

De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde. Er is geen compensatie met (onderdelen van de) kwalificatie mogelijk.

Let op: In verband met de Corona is besloten bij diplomering tot 1-8-2022 de resultaten van de keuzedelen niet mee te laten tellen. Dit is een tijdelijke maatregel. Als je na die datum diplomeert, tellen de resultaten weer wel mee.

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 driejarige middenkaderopleiding (niveau 4): 720 klokuren,
- voor een vierjarige middenkaderopleiding (niveau 4) : 960 klokuren,
- voor een specialistenopleiding (niveau 4): 240 klokuren.

Keuzedelen kunnen bestaan uit (online)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 aan de opleiding die jij volgt (de koppelingen zijn vastgesteld door ministerie van OCW) 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 in een vorige opleiding.

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

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 die 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 of zij 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.

De slb'er spreekt regelmatig met je over jouw studievoortgang. Daarnaast heeft hij of zij 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 studentondersteuner, zorgcoördinator of iemand anders die je kan helpen. Als je jouw studieloopbaanbegeleider iets vraagt kun je erop rekenen dat je snel een reactie krijgt.

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 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 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.

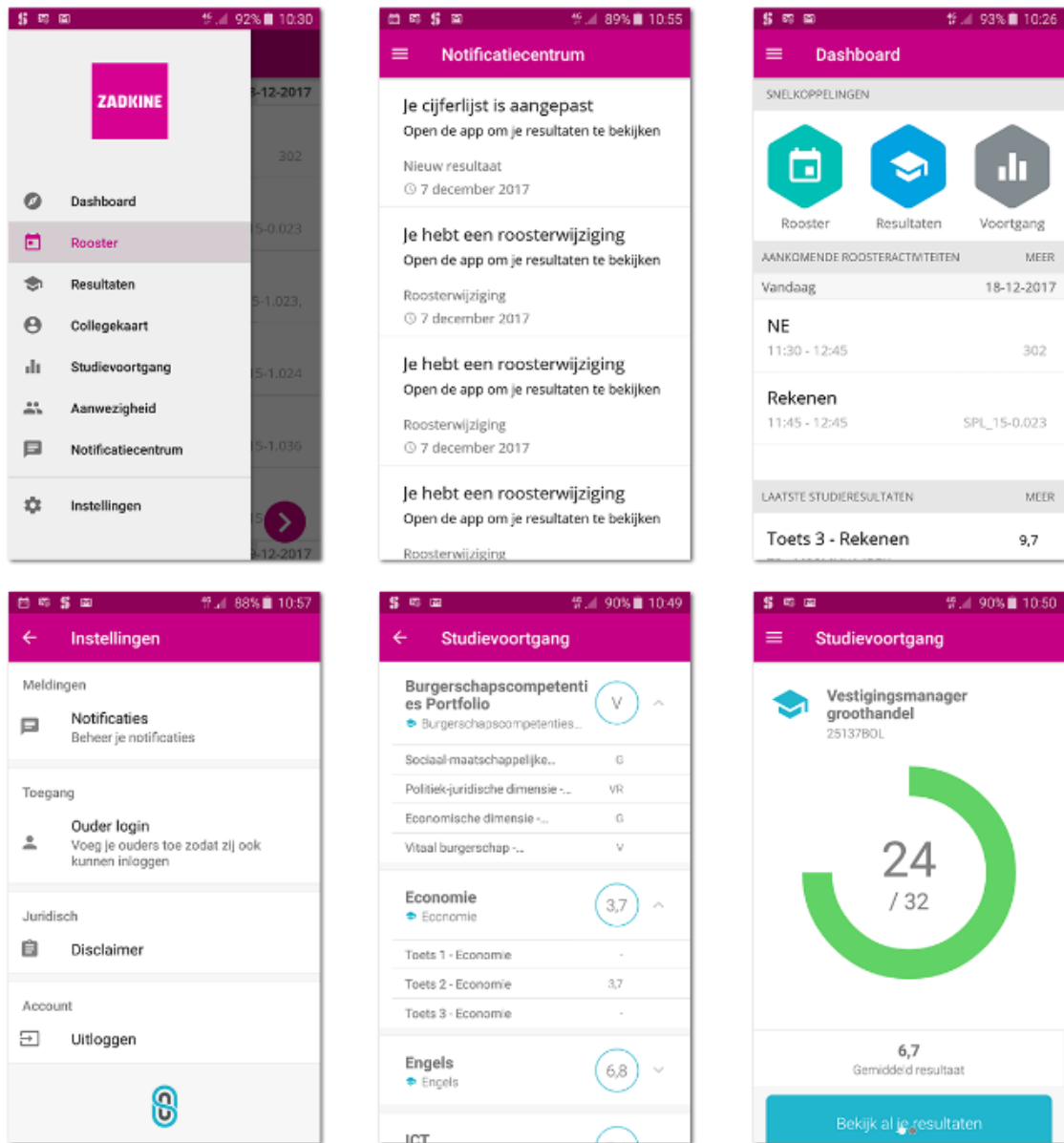
3.3 Cumlaude Learning (voormalig N@tschool)

Veel opleidingen gebruiken Cumlaude (<https://cumlaude.zadkine.nl>), de elektronische leeromgeving van Zadkine. Je vindt in Cumlaude 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 Cumlaude communiceren met andere studenten en de docent.

Om Cumlaude te kunnen gebruiken log je in met je studentnummer en wachtwoord. Je krijgt hierover instructies van je docent. Thuis en op school kun je inloggen op: <https://cumlaude.zadkine.nl> Hulp nodig bij het inloggen? Kijk op de loginpagina van Cumlaude Learning bij 'Help' of bel de studenten servicedesk ICT op 088-9453222.

3.4 Studentenapp

Speciaal voor studenten is er de "Zadkine app". Download dan de Zadkine app in de Apple Store of Play Store. Zo weet jij alles wat je moet weten. In de app staat informatie over bijvoorbeeld jouw rooster, aanwezigheid en resultaten. Het is ook mogelijk om jouw ouders/verzorgers toegang te geven via de ouder-login. Hierna zie een aantal screenshots van de app, zodat je een beeld krijgt van hoe de app eruit ziet.



3.5 Studentenadministratie, het servicepunt, portaal en service desk ict

Bij het servicepunt van de studentenadministratie kun je terecht met vragen op administratief gebied, zo In de locatiegids staat precies waar je een servicepunt kunt vinden. Bij het servicepunt kun je terecht voor:

- het inleveren van de ondertekende Onderwijsovereenkomst;
- het aanvragen van een schoolverklaring;
- het invullen van kinderbijslag- en overige formulieren.
- Kluishuur
- Verzoek om inzage student (aanvraagformulier)
- Hulp bij foto's voor Zadkinepas

- EHBO meldingen
- Informatie ICT vragen voor studenten
- Verzoek om inzicht in eigen gegevens. Zie ook: [Hoe het zit met de privacyrechten van studenten? \(sharepoint.com\)](#)
- Algemene vragen

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.

Studenten portaal

Op het [Studentenportaal](#) staan nieuwsberichten en tips die voor jou interessant zijn.

Studenten servicedesk ict

Heb je bijvoorbeeld vragen over Microsoft Office of heb je moeite met het installeren van je laptop? Of heb jij een andere technische vraag? Bekijk [deze pagina](#). Lukt het niet? Dan kun je contact opnemen met de Studente Servicedesk ICT: 088-9453222.

3.6 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.

3.7 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 jij vragen hebt op het gebied van ondersteuning of zorg waar je met de slb-er niet uitkomt of die je liever direct met studentondersteuner wil bespreken, kun je de zorgcoördinator benaderen. Die kijkt dan samen met je wat we het beste kunnen doen om de schoolloopbaan goed te kunnen vervolgen.

3.8 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 de studentondersteuners van het plusteam.

Het plusteam biedt de volgende praktische ondersteuning op het gebied van:

- 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 studentondersteuner 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 het hbo.

- 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 studentondersteuner kan je hierbij helpen. Samen bekijken jullie waar de oplossing voor jouw probleem ligt en gaan jullie hiermee aan de slag.

De studentondersteuner 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 wilt vinden op jouw probleem of anoniem contact wil met een studentondersteuner van het plusteam 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 www.checkitrijnmond.nl. 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 studentondersteuner 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.

3.09 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.

3.10 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 hoe we omgaan met zaken die niet goed gaan of goed gegaan zijn.

Zadkine heeft een klachtenregeling. Het doel hiervan is om studenten te helpen en te ondersteunen bij het indienen van een klacht. Klachten kunnen gaan over onderwijsinhoud en de organisatie van het onderwijs in het algemeen. Vanuit de doelstelling wordt tevens getracht verbeterpunten aan te brengen bij en extra aandacht te geven aan zaken die dat nodig hebben.

Om dit te bereiken is het van belang dat de klachten van studenten en ouders/verzorgers op de juiste manier en door de juiste persoon worden behandeld. Iedere opleiding heeft een klachtencoördinator.

De rol van de klachtencoördinator is:

- de klager informeren over de procedures
- het registreren van de klacht en de uitkomst van de gevolgde procedure
- het begeleiden van de klager
- het doorverwijzen naar de juiste functionaris of instantie

Bezwaarprocedure

Wanneer de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost, kun je schriftelijk bezwaar indienen bij jouw college, de Bezwarencommissie of de Examencommissie van het college.

Beroepsprocedure

Ben je het niet eens met de genomen beslissing op jouw bezwaar, dan is er nog de mogelijkheid in beroep te gaan bij de Beroepscommissie studenten Zadkine. De Beroepscommissie gaat over tot een bindende uitspraak voor beide partijen.

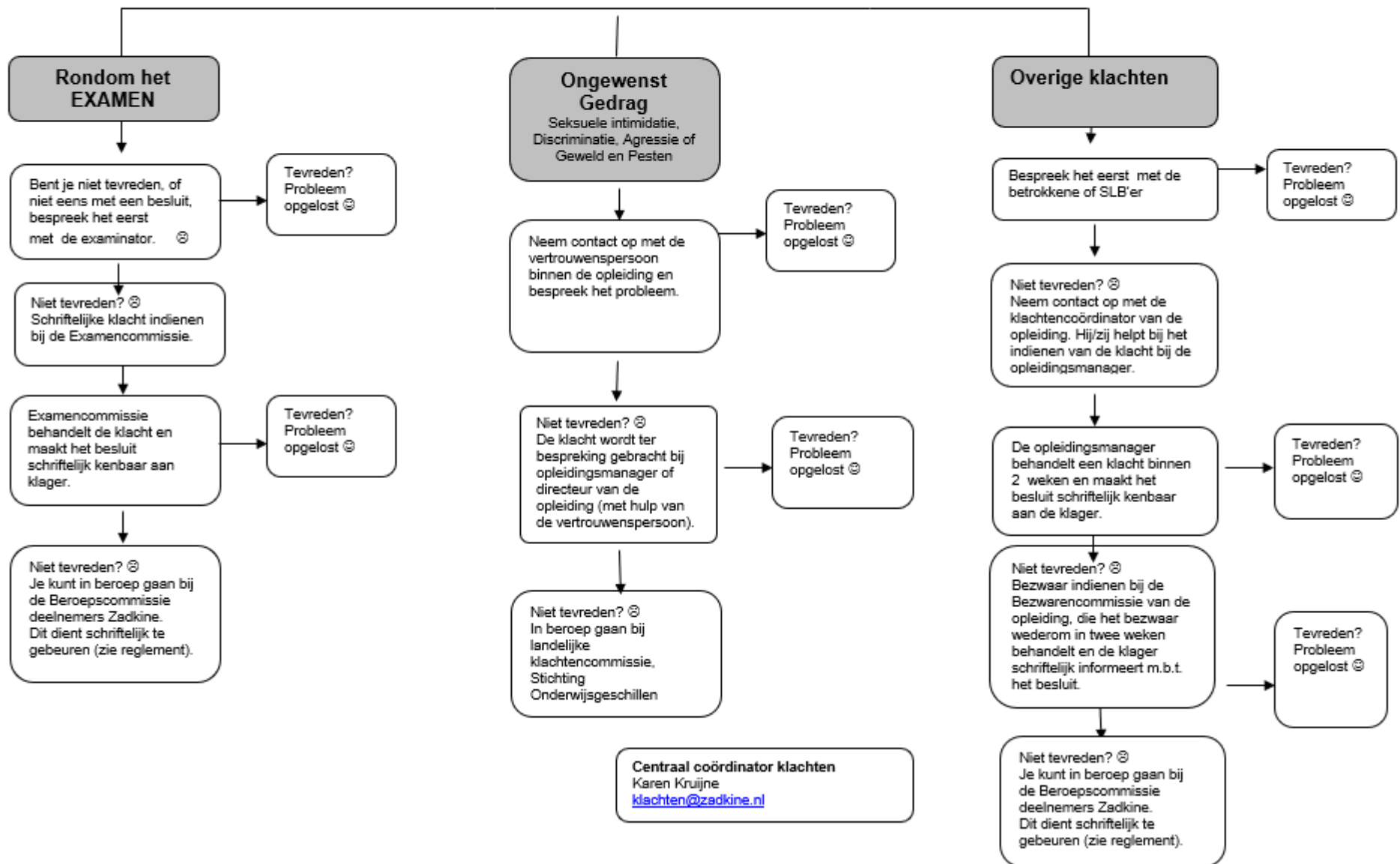
Meer informatie

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

3.11 Stroomschema klachtenprocedure

Hierna is schematisch weergegeven wat je kunt doen als je een klacht hebt.

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 (online)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 Examinering en diplomering

5.1 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.

5.2 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; je ziet hoe het eindresultaat wordt berekend.
- 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.

5.3 Bekendmaking uitslag examenonderdelen

Binnen maximaal 20 werkdagen na afname maken wij de uitslag van een examenonderdeel bekend. Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels zijn wij afhankelijk van de landelijke uitslagtermijnen. Als daar bijzondere redenen voor zijn, kan de examencommissie deze termijn met een maand verlengen. Je kunt je cijfers zien in je Eduarte-app.

5.4 Recht op herkansingen

Je hebt twee examengelegenheden. 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; dan wordt het voor je aangepast in je examenprogramma.

5.5 Instellingsverklaring en certificaat

Heb je niet voldaan aan alle diplomeringseisen, maar wel een aantal resultaten en kom je dus niet in aanmerking voor een diploma? Dan heb je als je jonger bent dan 23 en geen startkwalificatie hebt recht op een MBO-verklaring. Ook als je ouder bent, kun je een MBO verklaring vragen. Dit moet je doen, voordat je uitgeschreven bent. Dan heb je toch een bewijs van de onderdelen die je hebt afgerond.

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.

5.6 Uitblinken door 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.
- Alle vakken af te sluiten met 8 of hoger of G: je krijgt dan een vermelding Cum Laude op je diploma. Dit geldt vanaf cohort 2019-2020.

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.

5.7 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 werkweken na de uitslag recht op inzage van een examen en het maken van bezwaar tegen je uitslag. 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.

5.8 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 om aanpassingen vragen. Bespreek dit met aanvrager hulpmiddelen in het team (medewerker plusteam) of vraag aan je slb-er bij wie je dit doet. Deze legt je de voorwaarden en de procedure uit. De aangewezen medewerker Plusteam vraagt het aan. De examencommissie is verantwoordelijk voor de controle op de procedure voor aangepaste examinering en welke hulpmiddelen worden toegekend.

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

EVC

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.

Extraneus

Als je alleen examens wilt afleggen bij Zadkine of je hebt als student geen examengelegenheden meer over in je opleiding, dan kun je je 1x inschrijven als extraneus. Je krijgt dan een examenovereenkomst. Je mag dan alleen examens afleggen maar je mag geen les meer volgen. Extranei moeten betalen voor hun examens.

Aan elke extraneus worden de kosten voor examinering in rekening gebracht.

- Een basistarief van €250. Dit geldt alleen voor extranei afkomstig van buiten Zadkine. Dit zijn administratieve kosten voor de extra handelingen en begeleidings- en diplomeringskosten.
- Voor interne extranei (studenten die extraneus worden) geldt geen basistarief. Het is in het belang van Zadkine dat zij alsnog een diploma behalen. Hiervoor geldt output/diplomabekostiging.

De kosten per examen bedragen als volgt:

- € 50 per onderdeel centraal examen.
- € 50 per onderdeel Instellingsexamen: spreken, gesprekken en schrijven.
- € 50 per kennis/theorie-examen of vaardigheidsexamen,
- €150 per proeve per dagdeel. Bij meer dan 2 dagdelen wordt de dagprijs berekend.
- € 70 per uur bij afwijkende examenvormen
- Bij keuzedelen is het bedrag afhankelijk van de examenvorm.
- Bij ingekochte en uitbestede examens waarbij het afnameproces geheel wordt overgenomen door derden geldt de kostprijs van de exameninstelling indien van toepassing, een nader te specificeren bedrag voor examen-specifieke kosten.

De extraneus valt onder het examenreglement en heeft twee examengelegenheden in dien verstande dat voor elke poging apart wordt betaald. Herkansingen worden dus extra in rekening gebracht.

Vrijstellingen

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 [Handig voor studenten | Zadkine](#). 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 meer 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 vrijstelling aanvragen voor het examen van een volgende opleiding. De examencommissie onderzoekt of je aan de door de examencommissie opgestelde regels voldoet en beslist op basis hiervan of je vrijstelling kunt krijgen.

5.10 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.

5.11 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 [Klacht en compliment | Zadkine | Zadkine](#). 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 1480, 3000 BL Rotterdam t.a.v.
E. Henkelman-Erkens.

6 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 wordengenoemd (zoals wapenbezit, identificatieplichtenzovoort).

6.1 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:

- Een Centrale Studentenraad en deelraden in de colleges – De centrale studentenraad heeft invloed op het schoolbeleid en alles wat er speelt op school. Die invloed kan de studentenraad gebruiken om voor alle studenten een zo goed mogelijke opleiding en studietijd te realiseren. De leden van de centrale studentenraad zijn afgevaardigden uit de deelraden in de colleges. Zo kan er snel contact gelegd worden met studenten in de colleges en kunnen punten snel aangekaart worden in de overleggen van de centrale studentenraad met het CvB. De deelraden zijn nog volop in ontwikkeling. 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 tweejaarlijkse landelijke enquête voor studenten waar je je mening kwijt kan over Zadkine en het onderwijs. Kijk voor meer informatie op www.jobmbo.nl.

6.2 Het betrekken van jouw ouders/verzorgers bij jouw studievoortgang

Ouders/verzorgers hebben vaak een positieve invloed op het studiesucces omdat ze een belangrijke rol kunnen spelen bij de thuissituatie, bij de begeleiding, bij de steun in moeilijke tijden en bij applaus bij feestelijke momenten. Wij vinden het daarom belangrijk om jouw ouders/verzorgers te betrekken bij jouw studieloopbaan, zeker als je minderjarig bent. Daarom kiezen wij ervoor om, in afwijking van de privacywetgeving (AVG), tot jouw 18e jaar gegevens over jouw studievoortgang te delen met jouw ouders/verzorgers. Dit hebben we afgestemd met de Centrale Studentenraad van Zadkine.

6.3 Belangrijke documenten

Alle hieronder genoemde belangrijke documenten kun je terug vinden op de Zadkine website:

[Handig voor studenten | Zadkine](#)

6.3.1 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.

6.3.2 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/bpvpvastgelegd.

6.3.3 Privacyreglement: Dit gaat over de bescherming van jouw persoonsgegevens.

Zadkine verwerkt persoonsgegevens om haar verplichtingen als onderwijsinstelling na te komen.

Zo hebben wij bijvoorbeeld gegevens nodig om je aan te melden als student op onze school, om de studievoortgang bij te houden, je te begeleiden en om je in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplichtambtenaren. Als je meer wilt weten over hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens kun je onze privacyverklaring lezen via <https://www.zadkine.nl/privacyverklaring>

Het betrekken van jouw ouders/verzorgers bij jouw studievoortgang

Ouders/verzorgers hebben vaak een positieve invloed op het studiesucces omdat ze een belangrijke rol kunnen spelen bij de thuissituatie, bij de begeleiding, bij de steun in moeilijke tijden en bij applaus bij feestelijke momenten. Wij vinden het daarom belangrijk om jouw ouders/verzorgers te betrekken bij jouw studieloopbaan, zeker als je minderjarig bent. Daarom kiezen wij ervoor om, in afwijking van de privacywetgeving (AVG), tot jouw 18e jaar gegevens over jouw studievoortgang te delen met jouw ouders/verzorgers. Dit hebben we afgestemd met de Centrale Studentenraad van Zadkine.

6.3.4 Reglement Social Media: Dit is een gedragscode waarin staat hoe we omgaan met sociale media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van studenten en medewerkers. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen interessanter te maken, om contact te houden met vrienden en grenzen te verleggen. Aan het gebruik van sociale media kleven ook risico's, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Om het gebruik van social media in goede banen te leiden geldt binnen Zadkine het *Protocol Social Media*. In dit reglement staan afspraken over wat er 'gewoon' is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle studenten en medewerkers van Zadkine, binnen en buiten de school. Je kunt het lezen via: [Reglement sociale media voor medewerkers en studenten](#)

6.3.5 Reglement Verantwoord Netwerkgebruik voor studenten

Zadkine biedt aan de studenten ten behoeve van de studie en samenwerken allerlei ICT-diensten. Denk hierbij aan toegang tot internet, e-mail, software, printen en opslag van bestanden. In het Reglement Verantwoord Netwerkgebruik voor studenten staan de regels, afspraken en verantwoordelijkheden beschreven die aan het gebruik hiervan zijn verbonden. Zie: [Reglement verantwoord netwerkgebruik voor studenten](#)

6.4 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. In verband met Corona krijg je voor het schooljaar 2021/2022 50% korting. Het lesgeld voor schooljaar 2021-2022 is daarom € 608,--

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 geencursusgeld.
- 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. In verband met Corona krijg je voor het schooljaar 2021/2022 50% korting. De hoogte van het cursusgeld is afhankelijk van het niveau van je deeltijdopleiding:
 - Voor niveau 1 en 2 (de assistent- en basisberoepsopleiding) schooljaar 2021/2022 € 126,50
 - Voor niveau 3 en 4 (de vak-, middenkader- en specialistenopleiding) in schooljaar 2021/2022 € 306,--

Restitutie lesgeld bij een BOL opleiding

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

Restitutie cursusgeld bij BBL opleiding

Als je voor 1 juni je BBL 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 BBL diploma op 31 januari. 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.

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.surfspot.nl. Je kunt inloggen met je studentgegevens.

Ook kun je via <http://cumlaude.zadkine.nl/> doorklikken naar deze website.

6.5 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.

7 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.

7.1 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:

1. Afspraak = afspraak

Je gedraagt je correct en houd je altijd aan de gedragsafspraken, regels en maatregelen die in en rond het schoolgebouw gelden.

2. Roken, alcohol en drugs

Roken is niet toegestaan in de gebouwen en op de schoolterreinen van Zadkine. Onder roken wordt tevens verstaan het gebruik van een elektronische sigaret.

Het in bezit hebben, het gebruik van en/of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs in en rond het schoolgebouw is verboden.

3. 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.

4. Filmen of fotograferen

Filmen of fotograferen van personen doe je niet zonder toestemming te vragen. Hetzelfde geldt als je foto's of filmpjes bijvoorbeeld op social media publiceert.

5. 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.

6. Netheid

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

7. Kleding en uiterlijke verzorging

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

8. 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.

7.3 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 melding doen via een e-mail klik op [Veiligheid | Zadkine | Zadkine](#); je kunt direct je e-mail bericht schrijven. Zo kan Zadkine herhaling wellicht voorkomen.

Zadkine doet van elk strafbaar feit op school aangifte bij de politie. Die weg staat voor jou ook open, het is je recht. Met een aangifte vertel je aan de politie wat er is gebeurd, als je slachtoffer bent geweest van een misdrijf of als je iets verdachts hebt gezien. Aangifte kan online op de [website van de politie](#), via de telefoon (0900 – 8844) of op een politiebureau.

7.4 Cameratoezicht

Cameratoezicht is een maatregel die 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 [internetsite van Zadkine](#)

7.5 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

7.6 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 mbo 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).

7.7 Toezicht

Samen zorgen we voor een veilig schoolterrein en schoolgebouw. Zadkine ziet er op toe dat veiligheidsrisico's worden voorkomen of beperkt. Hiervoor worden toezichthouders vanuit de facilitaire dienst ingezet, en op sommige locaties zijn beveiligers actief.

Zadkine is er trots op dat zij jaarlijks coördinatoren en beveiligers-in-opleiding een stageplaats in een aantal schoolgebouwen mag bieden. Zij houden mee toezicht in en om de gebouwen.

7.8 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 verzamelplaats

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.

7.9 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.

7.10 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 8.7 Bedrijfshulpverlening. Ieder jaar houden wij minimaal één ontruimingsoefening. Om het brandalarmsignaal te herkennen testen we dit regelmatig.

7.11 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 eerste hulp (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.

8. Overige praktische zaken

8.1 Vakanties en verlof

Vakantieperioden studenten schooljaar 2021-2022

Herfstvakantie	ma 18-10-2021 t/m 22-10-2021
Kerstvakantie	ma 27-12-2021 t/m 07-01-2022
Voorjaarsvakantie	ma 28-02-2022 t/m 04-03-2022
Paasvakantie	vr 15- 04-2022 t/m 18-04-2022
Meivakantie inclusief 5 mei	ma 25-04-2022 t/m 06--05-2022
Hemelvaartsdag	Do 26-05- 2022 t/m 27-05-2022
Pinksteren*	ma 06-06-2022
Zomervakantie	ma 11-07-2022 t/m 26-08-2022

* Vakschool Schoonhoven is op Tweede Pinksterdag 6 juni geopend in verband met de Zilverdag.

Tijdens je bpv gelden alleen de officiële Nederlandse feestdagen als vrijedagen

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, melde dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk bij je opleiding. Voor de religieuze 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

Je wordt op grond van religieuze overtuiging in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan officiële religieuze feestdagen. Indien je wilt deelnemen aan een dergelijke feestdag dien je dit vooraf kenbaar te maken aan de praktijkopleider en bpv-docent. Het vereiste aantal bpv-uren wordt hierdoor niet verminderd. Daarom bekijk je in overleg met de praktijkopleider welke wijze en tijden de uren gecompenseerd worden

8.2 Zadkine account, Zadkinepas, kopiëren en printen

Het Zadkine account gebruik je straks om in te loggen in de omgeving van Zadkine. 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.

Aanmaken Zadkineaccount

Nadat de studentenadministratie je aanmelding voor een opleiding verwerkt heeft, ontvang je een e-mail met het verzoek om een Zadkine account aan te maken. In de bijlage bij deze email staat beschreven hoe jij je Zadkine account kan activeren en een wachtwoord aan te maken.

Wanneer je het wachtwoord bent vergeten of wanneer je het wachtwoord wilt veranderen kan je dat zelf aangeven bij 'wachtwoord vergeten'. Kijk op: [Accounts.zadkine.nl](https://accounts.zadkine.nl)

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 foto wordt afgekeurd en kan je een nieuwe foto uploaden. Na goedkeuring van de foto wordt je Zadkine pas opgestuurd naar je huisadres. Bij verlies kan je de pas tijdelijk blokkeren en e.v.t. deblokkeren. Ben je je pas echt kwijt dan kan je je pas permanent blokkeren en een nieuwe aanvragen. Je kunt een nieuwe pasfoto maken en de Zadkinepas nogmaals 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 en een geldig identiteitsbewijs meenemen. De pas werkt pas als deze is geactiveerd.

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 waarderen.

Zadkinepas kapot, verloren of gestolen

Na verlies, beschadiging of diefstal van je Zadkinepas kun je een vervangende pas aanvragen. Op <https://mijnpas.zadkine.nl>

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