



## **Locatiegids 2016-2017**

Gebruikersgids voor de locatie Dakotaweg 71

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Locatiegegevens Dakotaweg</b>	4
Algemene gegevens	4
Openingstijden locatie	4
Roosterinformatie	4
Lestijden en lesroosters	4
<b>Faciliteiten</b>	5
Studentenadministratie / Frontoffice	5
Kluisjes	5
EHBO/bedrijfshulpverlening	6
Vluchtroute en verzamelplaats	6
Verdere belangrijke instructies	6
Kantine	7
Fietsenstalling	7
<b>Contactpersonen</b>	8
<b>Ziek melden</b>	9
Ziekmelding	9
Ziek als je stage loopt	9
Bij bezoek aan arts of tandarts	9
Ziek op school	9
Wanneer is verzuim geoorloofd en/ of ongeoorloofd geregistreerd	10
<b>Specifieke regels locatie</b>	11

# Inleiding

Dit is de locatiegids van de locatie waar jij je opleiding volgt. Hierin kun je alle praktische informatie over jouw locatie terugvinden. Bijvoorbeeld hoe moet ik me ziekmelden, is er een open leercentrum of kan ik een kluisje huren.

Deze locatiegids geeft je veel informatie. Naast deze **locatiegids** hebben we nog twee gidsen:

- De **algemene schoolgids**, hierin staan de regels die gelden voor alle studenten van Zadkine. Deze gids geeft je veel informatie zoals o.a. over vakantiedata, klachtenprocedures enz.
- de **opleidingswijzer** met daarin alle informatie speciaal over jouw opleiding zoals o.a. de inhoud van de opleiding, de voortgangsregeling en de examinering.

Met deze drie gidsen beschik je over alle informatie die je nodig hebt bij je studie bij Zadkine. Natuurlijk kun je ook altijd terecht bij je loopbaanbegeleider, de docenten of teamleider van je opleiding.

Veel succes en plezier met je studie bij Zadkine.

Mevrouw M. Pronk

Locatieverantwoordelijk directeur Zadkine Dakotaweg.

# Locatiegegevens Dakotaweg

## Algemene gegevens

Locatie	Dakotaweg 71
Postcode en plaats	2905 AB Capelle aan den IJssel
Telefoon	010-2794414
Mail	servicepunt-dkw@zadkine.nl

## Openingstijden locatie

De leslocatie is voor studenten geopend op:

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

## Roosterinformatie

De dagelijkse roosterwijzingen zijn te vinden op het roosterinformatiescherm of 'mijnstudie.zadkine.nl'.

## Lestijden en lesroosters

Lesuur	Lestijd	Lesuur	Lestijd
1	08:30 – 09:00	10	13:15 – 13:45
2	09:00 – 09:30	11	14:00 – 14:30
3	09:30 – 10:00	12	14:30 – 15:00
4	10:00 – 10:30	13	15:00 – 15:30
5	10:45 – 11:15	14	15:30 – 16:00
6	11:15 – 11:45	15	16:00 – 16:30
7	11:45 – 12:15	16	16:30 – 17:00
8	12:15 – 12:45	17	17:00 – 17:30
9	12:45 – 13:15		

## Aanvang van de lessen

De lessen beginnen meestal om 09:00 uur.

Als je te laat bent, dan meld je je eerst bij de administratie.

# Faciliteiten

## Studentenadministratie

Studenten kunnen met vragen op administratief gebied terecht bij de Studentadministratie.

Het gaat dan bijvoorbeeld om:

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

## Kluisjes

Voor kluisjes gelden de volgende regels:

1. Iedere student van de locatie Dakotaweg krijgt een kluisje in bruikleen. Hiervoor geldt geen huurbedrag.
2. Het gebruik van het kluisje is uitsluitend bedoeld en toegestaan voor kleding, valhelm en spullen die betrekking hebben op Zadkine.
3. Gebruik door anderen dan jezelf is niet toegestaan. Ook door- en onderverhuur is niet toegestaan. De huurder blijft altijd verantwoordelijk voor het kluisje.
4. Beschadiging door ruw gebruik of opzettelijke vernieling komt altijd voor rekening van de gebruiker. Dit geldt uiteraard ook voor schade aan (de inhoud van) andere kluisjes, bijvoorbeeld door het knoeien met vloeistoffen.
5. Zadkine is niet aansprakelijk bij inbraak en ontvreemding van de kluisinhoud.
6. Zadkine heeft altijd recht van toegang tot het kluisje, zie Studentenstatuut.
7. Indien de gebruiker de sleutel kwijt is dient dit direct aan de conciërge te worden gemeld. De kosten voor een nieuw slot met sleutel bedragen 15 euro.
8. Bij beëindiging van de opleiding dient het kluisje leeg te worden opgeleverd. Sleutel wordt ingeleverd bij conciërge. Spullen welke na beëindiging van de opleiding door Zadkine worden aangetroffen, worden niet bewaard.

## **EHBO & bedrijfshulpverlening**

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

Intern alarm nummer: 5512.

## **Vluchtroute en verzamelplaats**

Op iedere verdieping zijn vaak op meerdere strategische plekken in gangen en hallen de vluchtroutes opgehangen.

*Neem de moeite deze goed te bestuderen!*

De vluchtroutes en nooduitgangen zijn tevens aangeduid met al dan niet verlichte borden:

### ***Vluchtrouteaanduiding***



Bij een ontruiming moet iedereen die zich in het pand Dakotaweg bevindt, zich begeven naar de verzamelplaats. Deze is gelegen op twee plaatsen, afhankelijk langs welke kant je uit het gebouw komt:

- Parkeerplaats voor de hoofdingang;
- Parkeerplaats voor de nooduitgang.

## **Verdere belangrijke instructies**

- Volg rustig de instructies van de bedrijfshulpverleners op (te herkennen aan de gele hesjes met opdruk BHV).
- Voorkom paniek.
- Bij rookontwikkeling niet rechtop lopen.
- Ga niet weg van de verzamelplaats voordat je hiervoor toestemming hebt gekregen.

## **Kantine**

De locatie beschikt over een kantine waar studenten tijdens pauzes en tussenuren kunnen eten en drinken. Tijdens de grote pauze zijn maaltijden te koop. Ruim gemaakte rommel op.

## **Fietsenstalling**

Bij alle locaties is een fietsenstalling. Plaats fietsen alleen in de daartoe bestemde rekken.

## Contactpersonen

Cluster	Naam	Telefoon	e-mail
Locatieverantwoordelijke directeur	Mevrouw I. Mulder	010-4237010	i.mulder@zadkine.nl
Teamleider administratieve organisatie	De heer R. Poppeliers	010-4237910	r.poppeliers@zadkine.nl
Teamleider en Locatieverantwoordelijke	Mevrouw M. Pronk	010-2794414	m.pronk@zadkine.nl
Studentenadministratie	Mevrouw A. van der Velden	010-2794414	a.vandervelden@zadkine.nl
Vertrouwenspersoon	Mevrouw W. Langerak	010-2794414	b.langerak@zadkine.nl
Klachtencoördinator	Mevrouw E. de Vries	010-2093400	estherdevries1@zadkine.nl
Hoofdconciërge	De heer P. Brandenburg	010-2794414	p.brandenburg@zadkine.nl



# Ziek melden

## Ziekmelding

Wanneer je ziek bent doe je het volgende:

Je belt of je mailt naar school, vóór 10:00 uur.

Als je onder de 18 jaar bent moeten je ouders/verzorgers dat doen.

Telefoon: Bellen, SMS en Whatsapp: 06 – 50545897

## LET OP:

**De ziekmelding word op vrijdag afgesloten en op maandag moet je je dus wederom ziek melden voor 10 uur. Niet ziekmelden betekent dus ongeoorloofd verzuim.**

## Ziek op school

Als je op school ziek wordt, dan geef je jouw ziekmelding door bij de receptie.

## Ziek als je stage loopt

Ziek melden tijdens je stageperiode doe je bij je werkgever (je praktijkopleider van jouw stagebedrijf) én bij de schooladministratie via het telefoonnummer van de verzuimadministratie van je afdeling.

## Bij bezoek aan arts of tandarts

Meld dit vooraf aan de administratie en je loopbaanbegeleider.

Wanneer is verzuim geoorloofd en ongeoorloofd en onder welke noemer wordt het verzuim geregistreerd?

<b>Absentie redenen omschrijving</b>		<b>Toelichting</b>
Ziekte	Geoorloofd verzuim	Ziekte van te voren gemeld in persoon, per telefoon of per mail. Voor studenten jonger dan 18 jaar is bevestiging van ouders nodig.
(Tand)artsbezoek	Geoorloofd verzuim	Van te voren gemeld in persoon, per telefoon of per mail. Voor studenten jonger dan 18 jaar is bevestiging van ouders nodig.
Geoorloofd verzuim		Verzuim waarvoor door de teamleider van de opleiding toestemming is verleend, anders dan hierboven genoemd. Hiervan moet ook de aanvraag en het besluit van de teamleider bewaard worden. Voor meer informatie hierover lees het document `Regels met betrekking tot extra verlofaanvragen`.
Schorsing	Geoorloofd verzuim	Schorsing. Bij meer dan 5 schooldagen moeten studenten jonger dan 18 jaar gemeld worden bij DUO.
Uitgestuurd	Geoorloofd verzuim	Docent registreert deze verwijdering.
Te laat	Ongeoorloofd verzuim	Studenten die te laat zijn melden zich bij de docent. De tijdsduur van het te laat wordt daar geregistreerd. Indien mogelijk de student toelaten tot dezelfde les of uiterst de volgende les.
Ongeoorloofd verzuim		Alle andere vormen van afwezigheid is ongeoorloofd verzuim.
<p>N.B.: Voor studenten bij wie de toegang tot de les worden geweigerd omdat ze geen boeken bij zich hebben of de juiste werkkleding niet aan hebben of om een andere reden worden geweigerd wordt geen ongeoorloofd verzuim geregistreerd.</p>		

# Specifieke regels locatie

## Voor de start van de les

- Je komt op tijd binnen.
- Je haalt je boeken uit je kluis.
- Je gaat naar de les.
- Je hangt je jas op de kapstok.
- Je zet je tas op de grond.
- Je bergt eten op.
- Je doet je mobiel in je tas.
- Je doet je hoofddekse af.

## Schoolafspraken

- We gaan respectvol met elkaar en met spullen om.
- Geen drugs, alcohol, wapens, ordeverstoringen.
- We zijn op tijd en we hebben onze spullen bij ons.
- De docent bepaalt wat mag in de les.

Ben je te laat, dan mag je pas na een half uur naar binnen. Bij de horecapraktijkles mag dit alleen na het eerste half uur.

## Regels met betrekking tot te laat komen

- Na de start van de les mag de student nog 5 minuten binnenkomen.
- Na 5 minuten is de deur dicht en mag niemand meer naar binnen.
- Na 30 minuten doet de docent de deur nog 1 keer open.
- Dan mag de student nog naar binnen.

Niemand mag de deur zonder toestemming zelf opendoen na de eerste 5 minuten, de student wordt dan direct weggestuurd en mag de les niet meer in.

Na het eerste half uur mag er niemand meer in de les. De student die te laat is mag dan pas bij het volgende lesuur weer naar binnen.