



# **Studiewijzer 2019-2020**

## **voltijd / bol**

Versie: 1  
Datum: 23-08-2019

## Inhoud

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Welkom bij het Kronenburgh MEAO College .....                       | 4  |
| 1. Mondelinge toelichting studiewijzer .....                        | 4  |
| 2. Studieboeken en studiematerialen .....                           | 4  |
| 3. Introductiedag .....                                             | 5  |
| 4. Representatieve kleding .....                                    | 5  |
| 5. Professionele werkhouding .....                                  | 6  |
| 6. Gebruik van de laptop en andere hardware zoals de telefoon ..... | 6  |
| 7. Rekenmachine .....                                               | 7  |
| 8. Roken, drinken en eten .....                                     | 7  |
| 9. Toegang voordeur en tussendeur .....                             | 8  |
| 10. Camera's .....                                                  | 8  |
| 11. Foto's .....                                                    | 8  |
| 12. AVG .....                                                       | 8  |
| 13. BHV .....                                                       | 8  |
| 14. Lockers .....                                                   | 8  |
| 15. Studentenkaart .....                                            | 9  |
| 16. Viadesk .....                                                   | 9  |
| 17. Toegang Viadesk voor ouders en verzorgers .....                 | 11 |
| 18. Inloggen digitale leermethodes .....                            | 11 |
| 19. Werkbezoek .....                                                | 12 |
| 20. Studiereis (voltijd) .....                                      | 12 |
| 21. Sint en Kerst .....                                             | 13 |
| 22. Uitzwaai diner .....                                            | 13 |
| 23. Opbouw Collegerooster in Periodes en Modules .....              | 14 |
| 24. Collegevrije dag / roostervrije dag .....                       | 14 |
| 25. Dagindeling (werkcolleges en practicum) .....                   | 14 |
| 26. Module-opdrachten .....                                         | 15 |
| 27. Mondeling .....                                                 | 15 |
| 28. Einde-dag-toets .....                                           | 15 |
| 29. Kwalificatiedossier .....                                       | 15 |
| 30. Onderwijsexamenregeling (OER) .....                             | 16 |
| 31. Modulebeschrijving, Tentamens en Hertentamens .....             | 17 |
| 32. Beoordeling .....                                               | 18 |
| 33. Loopbaan & Burgerschap .....                                    | 19 |
| 34. Externe examens .....                                           | 19 |
| 35. Landelijke examens Nederlands en Engels .....                   | 19 |
| 36. Keuzedeel .....                                                 | 20 |
| 37. Stage / Beroepspraktijkvorming (BPV) .....                      | 20 |
| 38. MBO (Praktijk)examen / Proeve van bekwaamheid .....             | 21 |
| 39. Bespreking studievoortgang ouders / verzorgers .....            | 22 |
| 40. Informatieverstrekking gescheiden ouders .....                  | 22 |
| 41. Collegebegeleider/ zorgcoördinator .....                        | 22 |
| 42. Sociaal Maatschappelijk werk/ Vertrouwenspersoon .....          | 22 |
| 43. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling .....           | 22 |

|     |                                                                                         |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 44. | <i>Leerproblemen en Maatwerk</i> .....                                                  | 22 |
| 45. | <i>Diploma-uitreiking en vertraging</i> .....                                           | 23 |
| 46. | <i>Vakanties</i> .....                                                                  | 23 |
| 47. | <i>Aan- en afwezigheid</i> .....                                                        | 24 |
| 48. | <i>Inhalen opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk na afwezigheid</i> ..... | 24 |
| 49. | <i>Verwijdering uit college of practicum</i> .....                                      | 25 |
| 50. | <i>Leerplicht en Kwalificatieplicht</i> .....                                           | 25 |
| 51. | <i>Verlof</i> .....                                                                     | 25 |
| 52. | <i>Geplande afwezigheid</i> .....                                                       | 26 |
| 53. | <i>Ongeoorloofde afwezigheid</i> .....                                                  | 27 |
| 54. | <i>Afwezigheid door ziekte</i> .....                                                    | 27 |
| 55. | <i>Afwezigheid zonder kennisgeving en leerplicht</i> .....                              | 27 |
| 56. | <i>Leerlingen tussen 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie</i> .....                   | 28 |
| 1   | Bijlage Verlof buiten schoolvakanties .....                                             | 29 |
|     | AANVRAAG FORMULIER .....                                                                | 29 |
|     | O Vakantieperiode verplicht door de werkgever .....                                     | 32 |
|     | WERKGEVERSVERKLARING .....                                                              | 32 |
| 2   | Bijlage Religieuze feestdagen.....                                                      | 34 |

## Welkom bij het Kronenburgh MEAO College

Deze studiewijzer geeft weer op welke wijze wij het onderwijs organiseren en inrichten. Welke afspraken gelden en hoe we met elkaar omgaan met als doel: voor elke student veel studieplezier en een goede voorbereiding op een toekomstige functie binnen het bedrijfsleven of een vervolgopleiding op het HBO.

### 1. Mondelinge toelichting studiewijzer

Tijdens de introductiedag wordt de inhoud van deze studiewijzer op hoofdlijnen doorgenomen. Studenten die na de introductiedag nog instromen krijgen een gesprek (van de student wordt verwacht voorafgaande de studiewijzer te hebben doorgenomen).

Voor ouders is er in september een informatieavond zodat alle betrokken partijen bekend zijn met de werkwijze van Het Kronenburgh MEAO College en we gezamenlijk kunnen toewerken naar het behalen van het begeerde Kronenburgh diploma. Ouders ontvangen een uitnodiging voor deze informatie-avond.

Studenten en ouders krijgen vanuit Viadesk een mail met een link naar de studiewijzer.

### 2. Studieboeken en studiematerialen

Kronenburgh werkt samen met Studystore. De boekenlijsten voor de verschillende opleidingen en leerjaren is te vinden op [www.studystore.nl](http://www.studystore.nl). Kies op de site van Studystore eerst voor Kronenburgh College, kies voor het MEAO College, kies jouw boekenlijst.

Bij het eerste collegejaar is meestal alle literatuur verplicht en kan de complete lijst worden aangevinkt. Bij het tweede collegejaar zijn er keuze delen en bestel je alleen de boeken die horen bij het keuzedeel.

Bij een eenjarigprogramma zijn er ook keuzedelen.

Soms staat er dat aanvullende literatuur optioneel is. Met deze boeken wordt tijdens de colleges niet gewerkt, maar kunnen behulpzaam zijn bij de voorbereiding op externe examens.

In de literatuurlijst staan soms ook licentiekosten opgevoerd. Dit zijn licenties die je tijdens de opleiding gebruikt, maar (meestal) niet via de boekhandel kunt verkrijgen. De licenties bestel je dus ook.

Bestel je boeken tijdig. Op sommige boeken zit een lange(re) levertijd.

Leg de boeken van de periode in je kluisje dan kun je ze ook niet vergeten. Wanneer je tijdens de collegedag niet de juiste boeken bij je hebt, kan de docent je vragen de boeken thuis op te gaan halen.

Weet je niet welke boeken je mee moet brengen bij de start van een nieuwe module? Kijk dan in de literatuurlijst bij Studystore of in Viadesk. Hier vind je bij jouw studie alle modules en de boeken die hier bij horen.

Leg ook een rekenmachine, 'oortjes' (bedraad) en woordenboeken Engels, Nederlands (evt. Spaans) in je kluisje. Zo kun je voorkomen dat je spullen niet bij je hebt.

Nadat de boeken zijn besteld bij Studystore, verstuurt Studystore een e-mail met een link naar de inlogomgeving. Je kunt deze omgeving ook bereiken via de accountgegevens. In deze omgeving staan de licentiecodes die nodig zijn om te kunnen werken met de verschillende digitale collegemethodes. Elke student moet tijdens de collegedagen over de inlogcodes beschikken om in te loggen bij Studystore.

Verkoop de boeken na het eerste jaar (nog) niet. Er zijn modules die voortbouwen op de literatuur van het eerste collegejaar. Verder zijn er opdrachten tijdens je BPV (stage) in het tweede jaar die betrekking hebben op modules uit het eerste collegejaar en wil je deze boeken nog kunnen gebruiken.

### 3. Introductiedag

De vrijdag voor aanvang van de eerste collegeweek is de introductiedag. Tijdens deze introductiedag maken de studenten kennis met elkaar, wordt de organisatie van het onderwijs toegelicht en nemen de studenten deel aan enkele activiteiten op het strand van Scheveningen.

Om een goede start te maken bij het Kronenburgh MEAO College is het belangrijk om aan deze dag deel te nemen. Wees dus op tijd terug van de zomervakantie om zo deel te kunnen nemen aan de introductiedag.



### 4. Representatieve kleding

Tijdens de collegedagen zie je er netjes uit. Het dragen van hoofdbedekking zoals een muts, gezichtsbedekking, sportkleding is niet toegestaan.

Tijdens een werkbezoek en bij de aanwezigheid van externen tijdens werkcolleges, of wanneer de docent hierom vraagt, kleden wij ons representatief:

- heren: een colbert en bloes met 'volle' boord of met stropdas;
- dames: een mantelpak / broekpak / zakelijk jurkje.

Wie dan niet zakelijk is gekleed, kan niet deelnemen aan het bedrijfsbezoek en zal tijdens het bedrijfsbezoek zelfstandig werken bij een andere groep studenten.

Zorg dat je in het bezit bent van deze representatieve kleding voordat het schooljaar start.



### **5. Professionele werkhouding**

Tijdens de opleiding bereiden wij de student voor op een functie binnen het bedrijfsleven. De regels die we bij Kronenburgh hanteren zijn vaak dezelfde regels die ook binnen het bedrijfsleven normaal zijn, bijvoorbeeld:

- 'afspraak is afspraak' (op tijd komen, opdrachten op tijd inleveren);
- clean desk (wat je vuil maakt; maak je schoon: de student ruimt de eigen spullen en afval op).

We spreken elkaar professioneel aan. Steeds is de toets: Wat in het bedrijfsleven niet kan, kan ook bij het Kronenburgh College niet. Zo proberen we steeds meer 'het schoolse' achter ons te laten en studenten op te leiden tot iemand die klaar is voor de arbeidsmarkt.

### **6. Gebruik van de laptop en andere hardware zoals de telefoon**

Elke student brengt een eigen laptop mee en maakt gebruik van de wifi-internet verbinding van Kronenburgh.

Tijdens de werkcolleges staan de laptops niet op tafel, worden niet gebruikt tot de docent aangeeft dat de laptops nodig zijn. Aantekeningen worden dus geschreven.

Tijdens het practicum worden de laptops vrijwel de gehele middag gebruikt.

Bij gebruik van de laptops worden alleen die sites gebruikt die worden aangegeven door de docent (zie ook op Viadesk: Privacyreglement en gedragscodes).

Het is niet toegestaan te fotograferen, te filmen en/of geluidsopnames te maken tijdens de collegetijden om zo de privacy te waarborgen.

Aan het einde van de collegedag worden alle kostbaarheden (zoals computer e.d.) uit de lockers mee naar huisgenomen (om inbraak te voorkomen). Inhoud van lockers is niet verzekerd.

Wanneer je geen laptop bij je hebt, kan de docent opdracht geven deze thuis op te halen. Zeker bij modules als Nederlands, Engels en Rekenen kan niet goed worden gewerkt wanneer de computer niet beschikbaar is.

Tijdens de werkcolleges staan mobiele telefoons uit. Ze liggen niet op tafel maar bevinden zich uit het zicht in bijvoorbeeld de tas of locker. Tijdens de pauzes kan de student de mobiele telefoon tijdelijk aanzetten wanneer hij naar buiten gaat.

Wanneer de telefoon toch afgaat tijdens het werkcollege zal de docent verzoeken de telefoon alsnog uit te doen en bij herhaling in te leveren voor de rest van de collegedag.

Tijdens het practicum is het gebruik van de telefoon in overleg met de docent.

De tentamens en landelijke examens NL, ENG, Spaans en Rek worden ook met behulp van de eigen laptop gemaakt. OCW kan lopende de opleiding de systeemeisen aanpassen. Op dit moment (13082019) zijn de systeemeisen:

- 64-bit architectuur
- 4GB RAM
- BIOS up-to-date
- Netwerkverbinding.

We werken met office 2016 of hoger. Tijdens de module 'Office' dien je te beschikken over volledige versies van office (Chromebooks bieden onvoldoende mogelijkheden om alle opdrachten en het tentamen te maken, is de ervaring tot nu toe).

Indien de hard- en software niet voldoet, kan de docent je naar huis sturen om te zorgen voor hard- en software die wel bruikbaar is.

### **7. Rekenmachine**

Tijdens tentamens is vaak een rekenmachine toegestaan. Het moet gaan om een eenvoudige rekenmachine. Een programmeerbare rekenmachine is niet toegestaan.

De telefoon mag niet worden gebruikt als rekenmachine.

Leg een rekenmachine in de locker zodat je die nooit kunt vergeten.

### **8. Roken, drinken en eten**

Het hele gebouw is rookvrij. Roken kan alleen in de pauzes, maar niet voor het hotel en niet voor een collegezaal die in gebruik is: bij voorkeur lopen studenten dus even naar het Plein.

Peuken worden in de peukenbak geplaatst, dus niet op de grond.

Consumpties worden alleen genuttigd in de kantine of buiten. In de collegeruimtes (leslokaal) wordt dus niet gegeten.

Maak zelf schoon wat je hebt vies gemaakt.

Tijdens de colleges kan de student gebruik maken van een afsluitbare drinkfles. Bekertjes (koffie en thee) kunnen omvallen en de ontstane schade zal in rekening worden gebracht (ook evt. vervanging vloerbedekking).

De student zorgt zelf voor de lunch.

In de pantry is een apparaat aanwezig met 'Candy and drinks' / koffie en thee. De koffie/thee machine wisselt niet. Tevens is een magnetron, koelkast en waterkoker beschikbaar in de pantry.

Het tosti ijzer is van de studenten zelf. Na gebruik apparaten zelf alles schoonmaken. Wanneer dit niet gebeurt, zullen de apparaten worden verwijderd.

### 9. Toegang voordeur en tussendeur

De voordeur van het collegegebouw is altijd open zolang personeel van Kronenburgh aanwezig is.

De tussendeur is dicht en kan worden geopend met de toegangspas / vingerscan. Voor het gebruik van de toegangspas betaal je een borg van € 10,-. Ben je je toegangspas kwijt, dan zijn de vervangingskosten € 10,-.

Zorg dat de tussendeur altijd sluit om ongewenste bezoekers te weren.



### 10. Camera's

Het collegegebouw is beveiligd met camera's (de kantine, hal, directiekamer). De camera's maken continue opnames die na 2 dagen automatisch weer worden verwijderd.

### 11. Foto's

Er worden foto's gemaakt tijdens bijvoorbeeld de introductiedag, bedrijfsbezoeken, de studiereis, Sint, Kerst etc. Deze foto's worden beschikbaar gesteld via Viadesk. Tevens worden de foto's gebruikt in fotocollages in bijvoorbeeld de hal van het collegegebouw. Foto's worden ook gebruikt tijdens voorlichtingspresentaties op toeleverende scholen. Foto's worden **niet** gebruikt voor promotionele doeleinden op de site / social media / brochures.

### 12. AVG

Tijdens de inschrijving worden verschillende documenten aangereikt. Deze documenten worden in print gearchiveerd. Digitaal worden contactgegevens (Naam, adres, telefoon en email) van student en ouders geadministreerd in een spreadsheet dat beschikbaar is binnen een beveiligde Microsoft cloud-omgeving en KPN backup cloud-omgeving.

Wij maken gebruik van Viadesk ter facilitering van ons onderwijsproces. Viadesk is een zakelijk documentmanagementsysteem in de cloud. Met Viadesk is een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Daarnaast maken wij gebruik van verschillende onderwijsapplicaties zoals Taal en Rekenblokken. Ook met deze uitgevers zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten.

Wij delen geen gegevens met andere partijen t.b.v. bijvoorbeeld marketingdoeleinden.

Wij werken conform ons privacyreglement zie Viadesk / studentdocumenten / privacyreglement.

### 13. BHV

Binnen het collegegebouw is een AED beschikbaar. Jaarlijks wordt een brandoefening gehouden met alle studenten ook in samenwerking met het naast gelegen hotel. De blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd. Het brandalarm en noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd. Naast dat er docenten en directieleden zijn met een BHV opleiding wordt ook samengewerkt met het naast gelegen hotel waar altijd BHV opgeleid personeel aanwezig is.

### 14. Lockers

Je kunt een sleutel krijgen voor een locker. Hiervoor betaal je een borg van € 10,-. Ben je je sleutel kwijt, dan zijn de vervangingskosten € 10,-.



Gebruik de locker voor het opslaan van de collegeboeken van de collegeperiode, de rekenmachine, 'oortjes' de woordenboeken.

### 15. Studentenkaart

Het is mogelijk een studentenkaart te bestellen om zo studentenkorting op toegangskaarten en producten te verkrijgen. Kosten: 10,-. Je kunt via mail [info@kronenburgh.nl](mailto:info@kronenburgh.nl) aangeven dat je een studentenkaart wilt bestellen. Wanneer je de kaart bestelt, ga je een betalingsverplichting aan. Je kunt een bestelling dus niet meer annuleren. Er wordt gebruik gemaakt van de pasfoto die je bij de inschrijving hebt ingeleverd.

### 16. Viadesk

Viadesk is de digitale omgeving waar tijdens de opleiding veel mee wordt gewerkt.

Na het inloggen ga je naar 'groepen'.

Elke student heeft toegang tot meerdere groepen:

- Examendocumenten;
- Documenten bij de Beroepspraktijkvorming BPV; en
- Collegegroep (jouw leerjaar).



In de groep Examinering zijn alle documenten beschikbaar die nodig zijn met betrekking tot de examinering / proeve van bekwaamheid (PvB):

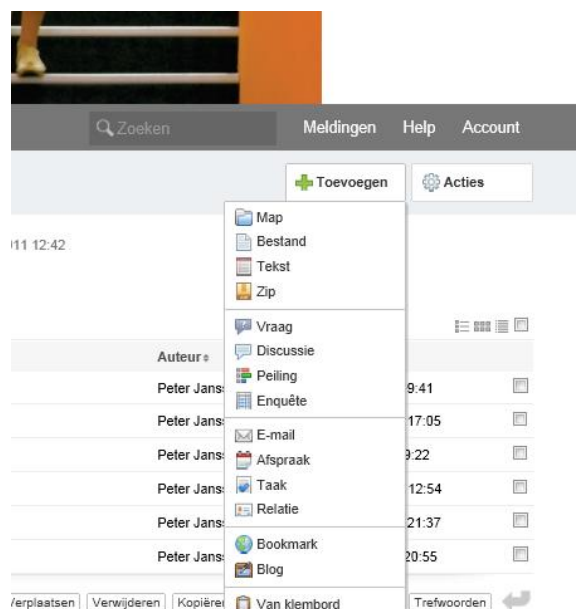
- Onderwijsexamenregeling OER
- Toelichting Proeve van Bekwaamheid

In de groep BPV documenten zijn alle documenten beschikbaar die nodig zijn met betrekking tot de stage / Beroepspraktijkvorming (BPV):

- BPV overeenkomst;
- BPV checklist;
- BPV formulieren; en
- BPV opdrachten.

In de map van jouw leerjaar collegegroep zijn de volgende submappen te vinden:

- Studentdocumenten:
  - Collegerooster;
  - Literatuurlijsten;
  - Studiewijzer;
- Modulemateriaal per collegeperiode (collegemateriaal van de docent, zoals de modulebeschrijving, de moduleplanning en de powerpoints).
- Werkmap van de individuele Student:
  - Beoordeling (hier komen de beoordelingen te staan)



- BPV (hier plaatst de student de documenten die worden gemaakt tijdens de BPV)
- L&B (hier plaatst de student de opdrachten L&B)
- Naam Module (hier plaatst de student alle documenten die worden gemaakt tijdens een module).

Ook de communicatie (e-mailverkeer) tussen de student en de docenten en tussen studenten onderling verloopt via Viadesk (zie button / knop 'Toevoegen' en kies voor email).

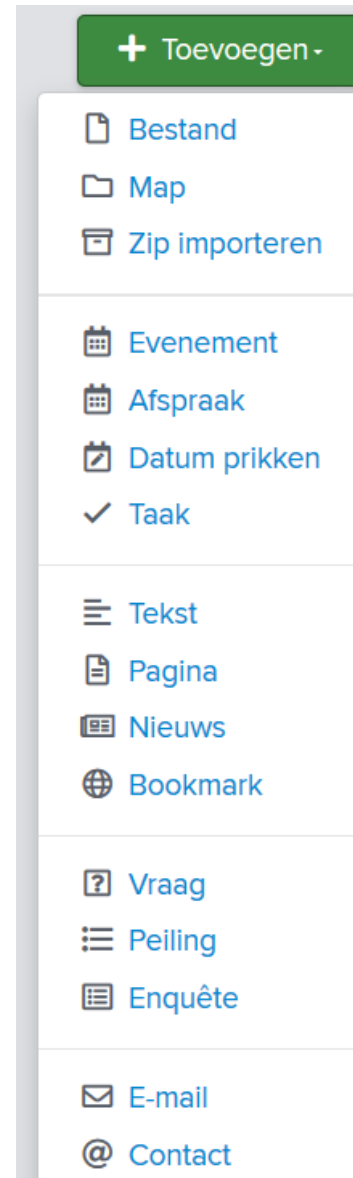
Je kunt een document plaatsen met de knop 'Toevoegen' en kies bestand. Vervolgens kies je een bestand van de harde schijf van je computer.

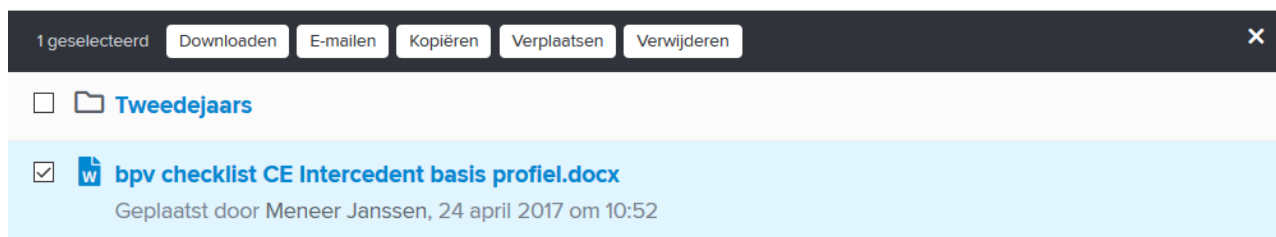
**Let op 1:** Na het selecteren van het document, **nog klikken op bewaren** (naar beneden scrollen; knop valt van het beeldscherm af). Controleer vervolgens of je het bestand ook echt ziet staan.

**Let op 2:** Wanneer je een document uit Viadesk wilt aanpassen, moet je het document eerst downloaden naar je hardschijf. Daarna moet je het aangepaste document weer uploaden naar Viadesk. Het is dus niet zo dat je direct een bestand in Viadesk kunt muteren.

Voor elk document in Viadesk staat een check-box (aanvinkbaar hokje). Na aanvinken van de checkbox komen de volgende opties beschikbaar:

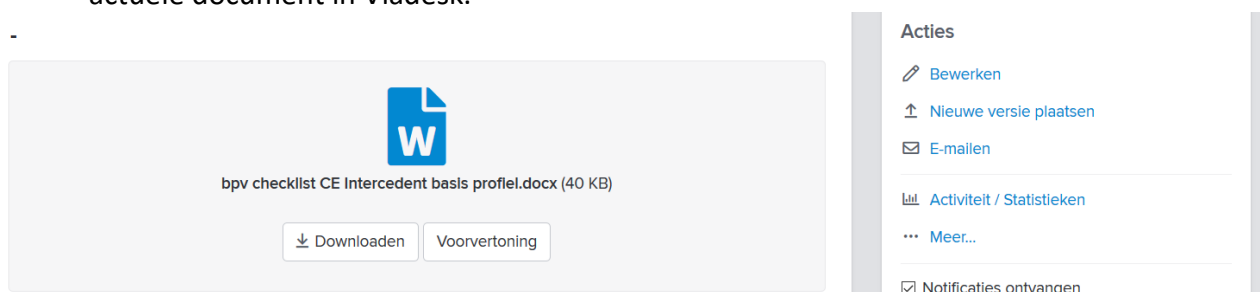
- Downloaden: bewaren document op harde schijf computer;
- E-mailen: er wordt een link naar het document in Viadesk verstuurd per e-mail. Met deze functie kun je een docent bijvoorbeeld het verzoek sturen om het document na te kijken.
- Kopiëren van het bestand naar een andere map in Viadesk;
- Verplaatsen van het document naar een andere map in Viadesk;
- Verwijderen van het document uit Viadesk.





Wanneer een document zelf wordt aangeklikt, komen weer andere functie beschikbaar zoals:

- Downloaden van het document naar de harde schijf;
- Voorvertoning: inzage document zonder downloaden; en
- Nieuwe versie plaatsen: overschrijven van de oude versie: zo staat steeds alleen het actuele document in Viadesk.



### **17. Toegang Viadesk voor ouders en verzorgers**

Wanneer de e-mailadressen van de ouders/verzorgers beschikbaar zijn, krijgen zij ook de inloggegevens voor Viadesk aangereikt.

### **18. Inloggen digitale leermethodes**

Tijdens de werkcolleges maken we gebruik van verschillende digitale leermethodes met elk weer eigen inlogcodes. Houd een overzicht bij van alle gebruikersnamen en inlogcodes op een veilige plek.

Op de internetpagina: <http://www.kb-opleidingen.nl/inloggen.php> zijn de hyperLinks naar de inlogpagina's van de leermethodes weergegeven.



### **19. Werkbezoek**

Tijdens de modules worden werkbezoeken georganiseerd (bedrijfsbezoeken, bezoek museum etc.). Werkbezoeken zijn belangrijk om een concreet beeld te vormen van hoe de collegestof in de praktijk terugkomt. Een werkbezoek is ook een belangrijke voorbereiding op de stage / BPV praktijk.

Tijdens de collegedag waarop een werkbezoek is ingepland, komen de studenten zakelijk gekleed naar het collegegebouw. Wie niet zakelijk is gekleed, kan niet deelnemen aan het werkbezoek en zal tijdens het werkbezoek zelfstandig werken bij een andere groep studenten in het Collegegebouw.

Het collegegebouw is het start- en eindpunt van het werkbezoek. Wanneer het werkbezoek reeds in de ochtend aanvangt of pas aan het einde van de middag is afgerond kan de student met toestemming van de ouders/verzorgers zelfstandig reizen naar of vanuit de locatie van het werkbezoek. Bij de aanmelding ondertekenen studenten (ouders/verzorgers) hiertoe het 'Akkoordformulier extern bezoek en studiereis'.

Bij het reizen naar de locatie van het werkbezoek wordt standaard gebruik gemaakt van OV. Er wordt dus nooit gebruik gemaakt van auto's en dus kunnen studenten ook niet met elkaar meerijden.

### **20. Studiereis (voltijd)**

De eerstejaars studenten organiseren jaarlijks een studiereis met als thema: 'Ondernemen in het buitenland'. Belangrijk onderdeel van de studiereis is het bezoeken van enkele bedrijven / organisaties in het buitenland.

Het basisbudget wordt via het collegegeld bekostigd (vliegreis, slaapaccommodatie). Kosten voor eten en drinken en aanvullend vervoer zijn voor rekening van de student. Zo ook de kosten voor de programmaonderdelen die het basisbudget overstijgen en uitgaven tijdens het 'culturele programma'.



Tijdens het 'formele' programma (werkbezoeken) zijn de studenten zakelijk representatief gekleed. Wie niet zakelijk is gekleed, kan niet deelnemen aan het programma.

Bij de aanmelding voor de opleiding ondertekenen studenten (ouders/verzorgers) het 'Akkoordformulier extern bezoek en studiereis'. De bewegingsruimte voor de student tijdens het 'Informeel' programma is in dit document bepaald.

De ervaring heeft geleerd hoe belangrijk het is voorafgaande aan de studiereis heldere afspraken te maken hoe vanzelfsprekend deze afspraken ook zijn.

Het betreft een studiereis vanuit het Kronenburgh MEAO College. Dit betekent dat tijdens de studiereis alcohol, drugs wapens niet zijn toegestaan (niet op de kamers, niet daarbuiten).

Wanneer de collegebegeleiding merkt dat deze afspraak wordt geschonden, zal de betrokken student op eigen kosten naar huis worden gestuurd. Ook de extra begeleiding, die dan wordt ingehuurd om de student op het vliegtuig te zetten, zal in rekening worden gebracht. Alleen tijdens de avond met 'vrij programma' kan, eventueel, na toestemming van ouders en collegebegeleiding beperkt alcohol worden genuttigd (indien boven de 18 jaar).

Tijdens de studiereis blijven wij als groep bij elkaar tenzij vanuit de begeleiding is aangegeven dat er een 'vrij' programma is. Deze afspraken zijn ook van toepassing voor studenten ouder dan 18 jaar.

### **21. Sint en Kerst**

In december vieren we zowel het Sinterklaasfeest als ook Kerstmis.

Met Sinterklaas spelen we aan het einde van de collegedag het dobbelspel onder regie van de tweedejaars. Met Kerst verzorgen eerstejaars studenten aan het einde van de middag een Kerstdiner.

### **22. Uitzwaai diner**

Aan het einde van de derde periode volgen de tweedejaars studenten de module Business Etiquette and Intercultural Business. Studenten gaan dineren bij de Haagse Hotelschool. Dit is ook

het formele moment dat de studenten worden uitgezwaaid nu ze gaan beginnen aan de tweede BPV richting het eindexamen: de proeve van bekwaamheid.

### **23. Opbouw Collegerooster in Periodes en Modules**

Het collegejaar is ingedeeld in collegeperiodes van 8 weken (uitgezonderd de vierde periode; de stage / BPV periode: hier zijn 15 weken beschikbaar). Een periode wordt afgesloten met een tentamenweek.

Elke collegeperiode is modulair opgebouwd. Elke module behandelt een samenhangend gedeelte uit het kwalificatiedossier.

In de planning van de modules zit een logische opbouw, echter het is ook mogelijk de opleiding te volgen door een andere route van modules te volgen. Tussentijdse instroom van studenten is hierdoor mogelijk.

Tijdens een collegeperiode volgt een student vijf dagen per week college. Tijdens periode 3 en 7 is er wekelijks een collegevrije dag.

Periode 7 is 2 weken korter i.v.m. de voorbereidingen op de proeve van bekwaamheid: het eindexamen.

### **24. Collegevrije dag / roostervrije dag**

In periode 3 en 7 is er een collegevrije dag. Dit betekent niet dat de student vrij is: het betreft een dag waar geen colleges zijn ingepland. Tijdens de collegevrije dag heeft de student de volgende activiteiten:

- Solliciteren stage / BPV plek en laten tekenen BPV overeenkomst door BPV bedrijf en het Kronenburgh College;
- Maken bedrijfsoriëntatie-opdracht (na eerste BPV gesprekken bij het BPV bedrijf);
- Andere mogelijkheden om warm te lopen bij het BPV bedrijf
- Doen van externe examens bij externe exameninstellingen;
- Inhalen gemiste college tentamens;
- (Indien niet eerder gerealiseerd) maken landelijke examens Nederlands, Rekenen en Engels; en
- Volgen ingeplande inhaalcolleges.

### **25. Dagindeling (werkcolleges en practicum)**

De dagelijkse collegetijden zijn: 9.00 aanvang / 16.20 afronding. Een dagdeel (ochtend / middag) bestaat uit 3 college-uren (elk 60 minuten) en 2 pauzes (elk 10 minuten). Na het eerste dagdeel volgt een langere pauze. De precieze collegetijden zijn te vinden in Viadesk. De docent kan incidenteel de pauzes anders indelen wanneer dit beter past bij het collegeprogramma.

Tijdens een collegedag horen de colleges steeds bij dezelfde module (de student heeft dus bijvoorbeeld de gehele dag Basiskennis Marketing, niet elk uur een ander vak).

De collegedag omvat een ochtend met werkcolleges en een practicummiddag. Tijdens de werkcolleges behandelt de docent de collegestof en worden ook reeds enkele oefeningen gemaakt.

Tijdens het practicum gaat de student nog meer oefenen met de collegestof door het maken van opdrachten, het schrijven van plannen, het oefenen met cases, het leren voor de einde-dag-toets.

Niet alle modules lenen zich voor een dagindeling met werkcolleges en practicum. Bij de module Economie zijn er bijvoorbeeld met name werkcolleges.

### **26. Module-opdrachten**

Bij veel modules wordt een opdracht gemaakt die meetelt in het eindcijfer. Lopende de module werkt de student aan deze opdracht en vraagt feedback van de docent. De opdracht moet zijn afgerond op de laatste collegedag. Deze versie wordt nagekeken. Bij een onvoldoende is bijstellen nog mogelijk, maar het nieuwe document moet uiterlijk zijn ingeleverd op de tentamendag en is het behalen van een 6 nog het maximum.

Docenten worden ingehuurd per module. Wanneer een opdracht niet conform de planning wordt ingeleverd, moeten wij de docent opnieuw inhuren en brengt Kronenburgh extra kosten in rekening bij de student voor het nakijken (zie prijslijst Onderwijsexamenregeling OER).

### **27. Mondeling**

Bij veel modules maakt een mondeling onderdeel uit van het eindcijfer. Mondelingen worden afgenomen tijdens de collegedagen vaak op de op een na laatste en / of laatste collegedag van de module. Wanneer een mondeling wordt gemist (ook bij ziekte) in het eerste jaar, zal pas in het tweede leerjaar een herkansing worden geboden. Indien wordt gemist (ook bij ziekte) tijdens het tweede leerjaar worden kosten in rekening gebracht (zie prijslijst onderwijsexamenregeling). Alleen bij een doktersverklaring dat de student niet in staat was deel te nemen worden geen kosten in rekening gebracht.

### **28. Einde-dag-toets**

Bij het voltijdonderwijs wordt de collegedag afgesloten met een einde-dag-toets. Deze toetsen tellen mee in het eindcijfer. Deze toetsen stimuleren elke dag reeds een stukje van de leerstof 'te leren' in plaats van dit uit te stellen tot het tentamen. Dankzij de einde-dag-toets weet de student elke dag of de behandelde collegestof beheerst wordt.

Bij afwezigheid maakt de student de einde-dag-toets de volgende collegedag. Het is niet mogelijk een einde-dag-toets eerder op de dag te maken wanneer een student 's middags bijvoorbeeld afwezig zal zijn. Bij afwezigheid van de laatste collegedag maakt de student de einde-dag-toets tijdens het tentamen. De student moet tijdens het tentamen zelf vragen om ook de einde-dag-toets te mogen in halen.

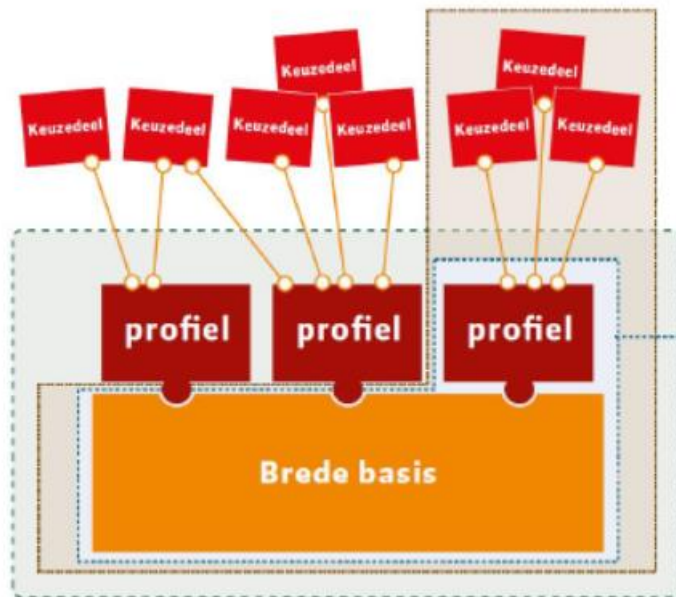
Bij Nederlands, Engels en Rekenen telt de einde-dag-toets niet mee in het eindcijfer, maar is een voldoende (gemiddelde van de einde-dag-toetsen) voorwaardelijk voor deelname aan het collegetentamen (5.94 en lager is onvoldoende).

### **29. Kwalificatiedossier**

Voor elke opleidingsrichting is een kwalificatiedossier beschikbaar dat is opgesteld door S-BB. Een kwalificatiedossier is een beschrijving van wat een student / beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen om het diploma in ontvangst te mogen nemen. Dit is uitgewerkt in kerntaken die weer zijn opgedeeld in werkprocessen.



Daarnaast is een onderscheid gemaakt in een Basisdeel en een Profieldeel. De kwalificatieprofielen zijn te vinden via de site van de S-BB.nl. In Viadesk zijn linken naar deze examendossiers gemaakt, zie Viadesk / Groep / Examinering / kwalificatiedossiers.



### 30. Onderwijsexamenregeling (OER)

Voor elke opleidingsrichting is een Onderwijsexamenregeling (OER) opgesteld (zie Viadesk / groep Examinering / OER). De OER is geschreven om inzicht te geven in hoe het onderwijs en de examinering van de opleidingen is geregeld.

Bij de OER hoort het Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs (CEB), waarin de rechten en plichten van studenten en van Kronenburgh Beroepsopleidingen bij examinering zijn vastgelegd. De OER is gekoppeld aan de startdatum en einddatum van een opleiding. Bij studievertraging worden de exameneisen van kracht die gelden op het moment dat de proeve wordt afgenomen.

Om voor een diploma in aanmerking te komen:

- is de BPV met een voldoende afgerond (indien van toepassing zowel eerste als tweede leerjaar);
- is wat betreft de landelijke examens Nederlands, Engels en Rekenen voldaan aan de slaag-zak-regeling;
- zijn alle overige modules met een voldoende afgerond (5.94 en lager=onvoldoende) (zowel eerste als tweede leerjaar);
- is met het keuzedeel voldaan aan de landelijke eisen (zie OER);
- is voldaan aan de eisen Loopbaan en Burgerschap; en
- is ook de proeve van bekwaamheid (examen) uitgevoerd met een voldoende als resultaat.





### **31. Modulebeschrijving, Tentamens en Hertentamens**

De inhoud en opbouw van elke module is beschreven in de modulebeschrijving (zie Viadesk / Modulemateriaal / elke individuele module). De modulebeschrijving bevat ook het tentamenvoorblad. Het tentamenvoorblad geeft o.a. weer op welke wijze het eindcijfer voor de module wordt bepaald: een weging van het tentamen (indien van toepassing), de opdracht (indien van toepassing) / het mondeling (indien van toepassing) / het gemiddelde van de einddag-toetsen (indien van toepassing).

Het tentamenvoorblad wordt tijdens het tentamen uitgedeeld en geeft de student alle organisatorische informatie die nodig is om het tentamen te kunnen maken (zoals bijvoorbeeld toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen).

Voor elke module kan 1 hertentamen worden gedaan lopende de volgende collegeperiode (zie hertentamenplanning). Hertentamens worden afgenomen buiten de reguliere college tijden (dinsdagen 16.30).

Tweedejaarsstudenten kunnen ook nog eerstejaars hertentamens doen bij de nieuw instromende eerstejaarsstudenten voor die modules die nog niet zijn behaald. Voor de tentamens uit het tweede jaar mag 1x hertentamen worden gedaan. Het is wel mogelijk nog hertentamens in te kopen (zie prijslijst Onderwijsexamenregeling (OER)).

Bij afwezigheid tijdens een (her)tentamen vervalt een (her)tentamenmoment (tenzij doktersverklaring wordt aangereikt waaruit blijkt dat deelname medisch gezien onmogelijk was).

Hertentamens zijn echter zeer onwenselijk. Het kost leerenergie die zou moeten worden ingezet voor de nieuwe modules in de nieuwe collegeperiode. Het resultaat is vaak dat de student ook lagere cijfers tot onvoldoendes gaat halen voor de lopende vakken. Zo ontstaat er een neerwaartse spiraal: de student 'gaat achter zijn eigen staart aan lopen'. We stimuleren derhalve het 'in-een-keer-goed'-principe.

Wanneer een student extra college wil volgen, behoefte heeft aan tentamentraining is dit vaak mogelijk in overleg met de directie (zie prijslijst Onderwijsexamenregeling OER).

Tijdens de tentamenweek worden de tentamens afgenomen op dezelfde dag als eerder de module is verzorgd. Was er op maandag Engels, dan is het tentamen ook op maandag. Er worden dus geen roosters voor tentamens verstrekt.

De eerstejaars doen in de ochtend tentamen. De tweedejaars in de middag.

Bij korte modules aan het begin van een collegeperiode wordt vaak het tentamen tijdens de laatste collegedag afgenomen in plaats van tijdens de tentamenweek. Zo wordt voorkomen dat tijd tussen de colleges en het tentamen te lang wordt.

De laatste collegedag van een module is vaak ook gericht op herhaling / tentamentraining.

Het is mogelijk dat een collegedag wordt doorgeschoven naar de tentamenweek wanneer een docent een dag niet beschikbaar is. Dan wordt dus eerst college gegeven en wordt de collegedag afgesloten met het tentamen.

### **32. Beoordeling**

De beoordeling (rapport) is de verzamelstaat van alle studieresultaten. De student krijgt per module:

- een eindcijfer; en
- een cijfer voor professionaliteit met toelichting.

#### **Eindcijfer**

Elke module wordt afgesloten met een tentamen en (vaak ook) aanvullende opdracht(en). In de modulebeschrijving is te lezen op welke wijze het eindcijfer tot stand komt. De modulebeschrijvingen zijn te vinden in Viadesk bij de betreffende module.

#### **Cijfer voor professionaliteit**

Het cijfer voor professionaliteit met bijbehorende toelichting geeft informatie over de wijze waarop de student het tentamencijfer heeft behaald en zich persoonlijk heeft ontwikkeld. Het is een subjectief oordeel van de docent over de student waarbij mee wordt gewogen:

- het op afgesproken tijden aanwezig zijn;
- het maken van opdrachten en practicumwerk volgens afspraak;
- de bijdrage tijdens de colleges;
- de persoonlijke ontwikkeling; en
- de beroepshouding.



### **33. Loopbaan & Burgerschap**

Bij MBO opleidingen doen studenten aanvullende opdrachten in het kader van Loopbaan & Burgerschap.

Meer informatie in andere Kronenburgh documenten in Viadesk.

### **34. Externe examens**

Zo mogelijk integreert Kronenburgh door het bedrijfsleven erkende en gewaardeerde praktijkopleidingen in het curriculum (opleidingsprogramma) van de verschillende MBO opleidingen. Door het behalen van extra diploma's vergroot de student zijn 'marktwaaarde' en dus de kans op het vinden van een interessante functie op de arbeidsmarkt. Wij adviseren dan ook deel te nemen aan deze externe examens.

Eerst doet de student collegegentamen bij Kronenburgh zelf en daarna bij een onafhankelijk extern exameninstituut zoals de Associatie (financiële, juridische en secretariële opleidingen), SVM NIVO (vastgoed / makelaardij) en WFT NIVO (bank- en verzekeringen).

De student geeft zichzelf op voor de externe examens (dit verloopt dus niet via Kronenburgh). Externe examens dienen te worden ingepland buiten de reguliere collegetijden. Ook kan dit worden gedaan tijdens de collegevrije dag in periode 3 of 7.

Het externe exameninstituut brengt examenkosten in rekening bij de student.

### **35. Landelijke examens Nederlands en Engels**

De landelijke examens Nederlands en Engels worden buiten de reguliere collegetijden afgenomen (meestal 's avonds). Hiervoor wordt ook 1 herexamen aangeboden. Indien nog meer herkansingen nodig zijn, worden kosten in rekening gebracht (zie prijslijst onderwijsexamenregeling). Het aantal keer dat een examen kan worden gedaan tijdens een collegejaar is beperkt.

De Onderwijsexamenregeling (OER) bepaalt dat om voor deelname aan het landelijk examen in aanmerking te komen het gemiddelde van de einde-dag-toetsen voldoende moet zijn en de collegetentamens met een voldoende moeten zijn afgerond.

De landelijk geldende slaag-zak-regeling voor Nederlands, Rekenen en Engels is opgenomen in de Onderwijsexamenregeling (OER).

De landelijke examens worden afgenomen via de computer van de student. Voorafgaande aan dit examen moet de software worden getest. Via Bios moet kunnen worden ingesteld dat de computer via usb opstart. De software werkt alleen bij computers met 4 GB werkgeheugen. Wanneer een laptop niet geschikt blijkt, zorgt de student zelf voor een laptop die wel geschikt is. Het ministerie OCW kan altijd de eisen aan computers bijstellen.

### **36. Keuzedeel**

Het keuzedeel (minor) is een keuzevak voor verdere specialisatie. Voorafgaande aan de opleiding moet de student zijn keuze kenbaar maken. Lopende de opleiding kan vaak nog worden gewisseld. Echter na de eerste week van het nieuwe collegejaar waarin het keuzedeel wordt aangeboden is wisselen niet meer mogelijk i.v.m. de contractering van de docenten.

De keuze wordt gedocumenteerd middels het keuzedeelformulier als bijlage bij de onderwijsovereenkomst.

Keuzedelen kunnen ook in een configuratie worden aangeboden, bijvoorbeeld ABC of ABD. Keuzedelen AB volgt dus iedereen en dan moet de student alleen nog kiezen tussen C of D.

### **37. Stage / Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Stichting Bedrijf en Beroep (S-BB) is het kenniscentrum dat in opdracht van het ministerie zich bezig houdt met:

- Erkenning van stage/BPV-plaatsen (erkenning van leerbedrijven);
- Bedrijvenregister voor stage/BPV-plaatsen (leerbedrijven); en
- Kwalificatiedossiers.

De student loopt stage / doet beroepspraktijkvorming (BPV) bij een door het S-BB erkend leerbedrijf of –organisatie. De internetsite [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl) geeft een overzicht van de erkende leerbedrijven.

Wanneer een bedrijf nog niet erkend, kan de erkenning bij S-BB worden aangevraagd.

De student zoekt zelf een stage/BPV-plaats. Wij stimuleren het stagelopen bij een bedrijf uit het netwerk van de ouders omdat dankzij de ‘warme’ relatie vaak de kwaliteit van de begeleiding beter is en de student meer mogelijkheden krijgt om ervaring op te doen. Tijdens de tweede periode, tijdens de module Persoonlijk Profileren krijgt de student een sollicitatietraining. Daarna start in de derde periode de zoektocht naar een geschikte BPV plek. Hiertoe is een dag in de week vrij-geroosterd. Ook kan dan reeds worden gestart met de eerste BPV opdrachten: De bedrijfsoriëntatieopdracht.

Het aantal verplichte stage-uren / BPV uren is vermeld in de Onderwijsexamenregeling OER (400 uur).

Tijdens de BPV maakt de student o.a. de BPV-opdrachten die horen bij het kwalificatieprofiel van de opleiding. Deze opdrachten staan in Viadesk. Met het maken van de opdrachten toont de student aan voldoende werkervaring te hebben opgedaan. De BPV opdrachten bevatten de bewijsmaterialen met een toelichting hierbij.

De BPV opdrachten moeten worden ingediend ter beoordeling bij zowel de praktijkbegeleider als de collegebegeleider (Kronenburgh) nog tijdens de stageperiode. Wanneer blijkt dat de werkervaring onvoldoende is aangetoond, moet de student dit verbeteren. Bewijsmateriaal kan alleen worden verzameld tijdens de stage. Wordt een opdracht afgekeurd na afloop van de stage, wordt de gehele stage als onvoldoende beoordeeld en moet de stage opnieuw worden gedaan.

Het maken van de BPV opdrachten is voor veel studenten werk dat ze graag uitstellen. Werken volgens een 'strakke' planning is daarom noodzakelijk. Meekijken door ouders / verzorgers is dan wenselijk opdat de planning wordt behaald.

Het maken van de stage/BPV opdrachten is één-op-één een voorbereiding op de Proeve van Bekwaamheid: het eindexamen.

Meer over de BPV in andere Kronenburgh documenten in Viadesk / groep Beroepspraktijkvorming BPV.

### **38. MBO (Praktijk)examinering / Proeve van bekwaamheid**

Met het goed afronden van de stage/BPV opdrachten heeft de student laten zien klaar te zijn voor de proeve van bekwaamheid.

Het eindexamen / de 'proeve van bekwaamheid' wordt afgenomen op de stage / BPV plek door een onafhankelijk examinerator. Wij werken conform de landelijk vastgestelde examenprofielen opdat de kwaliteit van onze examens aan alle (objectiverings)eisen voldoen. Wij maken gebruik van het exameninstrument van Stichting Praktijkleren voor de proeve van bekwaamheid.

De kosten voor de proeve worden apart in rekening gebracht zie de Onderwijsexamenregeling OER (Viadesk / Groepen / Examinering). Wanneer een student zakt voor de proeve van bekwaamheid, worden extra kosten in rekening gebracht voor het herexamen.

Het is bij sommige studierichtingen mogelijk reeds na het eerste collegejaar MBO3 examen te doen en dan in het tweede collegejaar MBO4 examen (richting Financieel, Secretarieel en Commercieel). Wanneer bijvoorbeeld de studieresultaten in het eerste collegejaar tegenvallen, kan voor deze optie gekozen worden. Soms kiezen studenten voor deze optie om reeds ervaring op te doen met de proeve van bekwaamheid.

Meer over de praktijkexaminering / proeve van bekwaamheid in andere Kronenburgh documenten zie Viadesk / Groep / Examinering.

### **39. Bespreking studievoortgang ouders / verzorgers**

Het is belangrijk dat ouders betrokken zijn bij de leeractiviteiten van onze studenten. Ouders krijgen toegang tot Viadesk door gebruik te maken van dezelfde inloggegevens als de studenten.

Ouders worden na de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> periode uitgenodigd voor een bespreking van de beoordeling (rapportbespreking). Na de derde periode starten de studenten met de BPV. Ook op andere momenten kunnen ouders contact opnemen met de directie.

### **40. Informatieverstrekking gescheiden ouders**

Tenzij een ouder uit de ouderlijke gezag is ontzet, informeren wij standaard beide ouders / verzorgers.

### **41. Collegebegeleider/ zorgcoördinator**

De student is zelf verantwoordelijk voor het succesvol afronden van de opleiding.

De collegebegeleider is er wanneer de student problemen ondervindt die de studieresultaten negatief beïnvloeden. De collegebegeleider bewaakt ook de aanwezigheid van de student en verzorgt zonodig gesprekken. Ook ter bewaking van de studievoortgang kunnen gesprekken worden ingepland of verloopt het contact via de e-mail.

Van elk (formeel) gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt dat wordt geplaatst in de beoordeling van de student. Ook gespreksverslagen met ouders worden in de beoordeling opgenomen of separaat geplaatst in Viadesk map beoordeling.

De docent is eerste aanspreekpunt, en daarna de collegebegeleider. Docent en collegebegeleider zijn geen zorgverleners. Indien professionele hulp nodig is zal worden doorverwezen.

### **42. Sociaal Maatschappelijk werk/ Vertrouwenspersoon**

De gemeente stelt voor het particulier onderwijs geen schoolmaatschappelijk werk beschikbaar. Wel kunnen studenten gebruik maken van het JIP (Jongeren Informatie punt), elke middag van 13 tot 17 uur (ook zonder afspraak) aan de Amsterdamse Veerkade 17a in Den Haag. Het JIP is tevens bereikbaar via mail ([info@jipdenhaag.nl](mailto:info@jipdenhaag.nl)), social media of Whatsapp op 06 - 15 888 95. Er is ook JIP in Delft en Zoetermeer.

Het Jongeren Informatie Punt (JIP) geeft informatie en advies aan jongeren tussen de 12-25 jaar. Als het JIP niet kan helpen, verwijst het JIP door naar iemand die mogelijk wel kan helpen. Alles wat met het JIP wordt besproken, wordt vertrouwelijk behandeld.

Ook kunnen docenten, begeleiders en jongeren zelf op zoek via <https://www.hulponlinedenhaag.nl>.

Tevens is er een Kronenburgh Vertrouwenspersoon (zie studentenstatuut: Viadesk / groep / eigen leerjaar / studentdocumenten). Het benaderen van de Vertrouwenspersoon kan niet onbeperkt.

### **43. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Het Kronenburgh college werkt volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### **44. Leerproblemen en Maatwerk**

Kronenburgh speelt tijdens de reguliere collegedag in op eventuele leerproblemen middels:



- de beschikbaarheid van de docent tijdens de practica voor het geven van extra uitleg, ondersteuning, feedback, practicumbegeleiding; en
- het niet opleggen van tijdsdruk (uitzonderingen daar gelaten bijvoorbeeld wanneer de overheid tijdsdruk verplicht) tijdens tentamens.

Kronenburg levert geen aanvullende zorgdiensten (binnen het raamwerk van de onderwijsovereenkomst).

Wanneer extra ondersteuning van leerlingen nodig is, in het kader van leerproblemen of situaties die het leren belemmeren, kopen ouders / de student dit aanvullend zelf in al dan niet via Kronenburgh.

#### **45. Diploma-uitreiking en vertraging**

De diploma-uitreiking staat gepland op de laatste vrijdag voor de zomervakantie. Indien een student niet nominaal (conform de planning) afstudeert, zal het diploma op een ander moment worden uitgereikt.

Wanneer de examenkandidaat / student 1 jaar na de beoogde afstudeerdatum de opleiding niet heeft afgerond, wordt een dwingend negatief schooladvies afgegeven en wordt de student uitgeschreven.

#### **46. Vakanties**

Kronenburgh volgt de reguliere vakanties van Regio Midden. Echter in regio Haaglanden wordt soms afgeweken (bijvoorbeeld in het voorjaar).

| <b>Overzicht schoolvakanties</b> | <b>Schooljaar 2019 - 2020</b> |            |            |
|----------------------------------|-------------------------------|------------|------------|
| <b>Vakantie</b>                  | <b>week</b>                   | <b>van</b> | <b>t/m</b> |
| Herfstvakantie                   | 43                            | 21-10-2019 | 25-10-2019 |
| Kerstvakantie                    | 52 en 1                       | 23-12-2019 | 3-1-2020   |
| Voorjaarsvakantie                | 9                             | 24-2-2020  | 28-2-2020  |
| Goede vrijdag en Pasen           | 15-16                         | 10-04-2020 | 13-4-2020  |
| Meivakantie                      | 18 t/m 19                     | 27-4-2020  | 8-5-2020   |
| Hemelvaart                       | 21                            | 21-5-2020  | 22-5-2020  |
| 2e Pinksterdag                   | 23                            | 1-6-2020   | 1-6-2020   |
| Zomervakantie                    | 30 t/m 35                     | 20-7-2020  | 28-8-2020  |



| Overzicht schoolvakanties | Schooljaar 2020 - 2021 |            |            |
|---------------------------|------------------------|------------|------------|
| Vakantie                  | week                   | van        | t/m        |
| Herfstvakantie            | 43                     | 19-10-2020 | 23-10-2020 |
| Kerstvakantie             | 52 t/m 53              | 21-12-2020 | 1-1-2021   |
| Voorjaarsvakantie         | 8                      | 22-2-2021  | 26-2-2021  |
| Goede vrijdag en Pasen    | 13-14                  | 2-4-2021   | 5-4-2021   |
| Meivakantie               | 17 t/m 18              | 26-4-2021  | 7-5-2021   |
| Hemelvaart                | 19                     | 13-5-2021  | 14-5-2021  |
| 2e Pinksterdag            | 21                     | 24-6-2021  | 24-6-2021  |
| Zomervakantie             | 29 t/m 34              | 19-7-2021  | 27-8-2021  |

#### 47. Aan- en afwezigheid

Net als in het bedrijfsleven kun je het niet maken te laat of niet op een afspraak te verschijnen. Werkgevers hanteren strikte regels voor de werktijden en verlofregels. Kronenburgh doet dit ook. Wij werken volgens het meldprotocol Leerplicht Haaglanden.

Studenten zijn 10 minuten voor aanvang werkcollege aanwezig.

Wanneer de student tijdens de reis naar het Kronenburgh College vertraging oploopt, dient dit per telefoon, e-mail of sms te worden doorgegeven. Bij vertraging door OV maakt de student een foto van deze melding op de borden, toont dit bij de directie, anders wordt 'te laat aangevinkt'.

Indien te laat: een te-laet-briefje halen bij de directie. Wanneer de reisplanning van de student volgens directie te krap is, registreren wij dit als 'te laat'. Studenten die te laat zijn of afwezig zijn worden op professionaliteit aangesproken opdat dit een volgende keer wordt voorkomen. Tevens gaat er e-mail naar de ouders. Ouders worden opgeroepen wanneer het 'te laat' zijn een structureel karakter krijgt.

Na een waarschuwing kan besloten worden dat de student de gemiste collegetijd inhaalt voorafgaand aan een nader te bepalen collegedag of de tijd inhaalt op een nader te bepalen moment na schooltijd op dinsdag en / of donderdag.

#### 48. Inhalen opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk na afwezigheid

Wanneer de student om welke reden dan ook afwezig is:

- maakt de student ter compensatie van de afwezigheid de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk zoals is aangegeven in de collegeplanning (deze planning kan na elke collegedag worden geactualiseerd door de docent);
- plaatst de student de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk uiterlijk 1 dag voor de volgende collegedag van deze module in Viadesk (de link doorsturen naar de docent);

- Vraagt de student aan de docent om de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk alsnog na te kijken en af te tekenen.

#### **49. Verwijdering uit college of practicum**

Indien de docent de student wegstuurt uit het college of het practicum, zal de student zich melden bij de directeur /collegebegeleider. Bij afwezigheid van de directeur/collegebegeleider gaat de student zelfstandig werken in de kantine en meldt hij zich bij de docent bij de eerstvolgende pauze.

#### **50. Leerplicht en Kwalificatieplicht**

Een diploma biedt meer kans op een baan. Daarom moeten jongeren vanaf 5 jaar naar school, totdat zij een diploma (startkwalificatie) hebben of 18 jaar worden. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht.

Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit. En voor kinderen van asielzoekers en vreemdelingen. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 is geworden. Vanaf dat moment zijn ouders ook strafbaar als zij hun kind thuis houden. Ouders of verzorgers moeten hun leerplichtige kinderen inschrijven op een school. De kinderen moeten ook echt naar die school gaan. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit en nieuwkomers (asielzoekers en vreemdelingen).

Soms kan een kind vrijstelling krijgen van de leerplicht. Dit gebeurt alleen in uitzonderingsgevallen. Denk aan een begrafenis of een huwelijk.

De leerplicht duurt tot en met het einde van het schooljaar. Een kind dat 16 jaar wordt, moet het schooljaar dus eerst nog afmaken. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli. Als uw kind minimaal 12 volledige schooljaren naar school is geweest, is de leerplicht ook afgelopen. Een groep overslaan telt mee als volledig schooljaar.

Jongeren tussen 16 en 18 jaar die geen startkwalificatie hebben, hebben een kwalificatieplicht. Een startkwalificatie is (minimaal) een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 of hoger).

De jongeren moeten volledig dagonderwijs volgen. Ze mogen niet voltijd werken. Volgt een leerling de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) in het mbo? Dan kan hij leren en werken combineren.

#### **51. Verlof**

De directie mag op grond van de wet alleen verlof verlenen:

- als door het beroep van een der ouders/verzorgers het alleen mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan en de betrokkene een werkgeversverklaring overlegt waaruit dat blijkt (niet langer dan 10 schooldagen en niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar);
- als voldaan moet worden aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- bij verhuizing (ten hoogste één dag);
- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad (1 of 2 dagen, afhankelijk of het huwelijk in of buiten de woonplaats wordt gesloten);

- bij ernstige ziekte van ouder(s)/ verzorger(s) of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad (duur in overleg met de directeur);
- bij bevalling van de moeder, verzorgster, voogdes (duur in overleg met de directeur);
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste 4 dagen, van bloed- of aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste 2 dagen, van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad voor ten hoogste 1 dag;
- bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders (1 dag);
- bij 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/ verzorgers of grootouders (1 dag);
- als de ouders/verzorgers een verklaring van een arts of een maatschappelijk werk(st)er kunnen overleggen, waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende een van de gezinsleden (periode in overleg);
- voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof (periode in overleg).

De directie mag géén verlof verlenen als het gaat om:

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. verkeersdrukte;
- verlof omdat de andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

In de bijlage is het formulier opgenomen voor het aanvragen van verlof.

Kronenburgh verzorgt 'intensive programmes'. Elke collegedag behandelen wij veel leerstof, worden cruciale vaardigheden geoefend. Het is daarom zeer onwenselijk dat studenten afwezig zijn. Het is direct merkbaar in de eindresultaten wanneer een student colleges heeft gemist. Afwezigheid moet echt worden voorkomen. Daarom, ortho, rijbewijzen, fysio etc. echt zo veel mogelijk plannen buiten de collegetijden.

## **52. Geplande afwezigheid**

Het verlof buiten de schoolvakanties moet altijd schriftelijk bij de directeur van de school worden aangevraagd. Als bijlage vindt u het te hanteren formulier.

Extra vakantie dient minstens twee maanden van tevoren worden aangevraagd. Extra verlof dient vooraf of binnen twee dagen na verhindering te worden aangevraagd. Indien men meer dan 10 schooldagen per schooljaar extra verlof wil aanvragen, dient dit minimaal een maand van tevoren via de directeur bij de leerplichtambtenaar te worden voorgelegd.

De directeur is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden zal proces-verbaal worden opgemaakt. Ouders die het niet eens zijn met de beslissing, kunnen bij de directeur, dan wel bij de leerplichtambtenaar, bezwaar maken.

Wanneer bekend is dat een collegedag(deel) zal worden gemist dienen de ouders uiterlijk 2 dagen voor de geplande afwezigheid schriftelijk of per email een verzoek in bij de schooldirectie tot het verlenen van verlof. Ook bij studenten boven de 18 jaar hanteren wij deze werkwijze. Het is ook mogelijk dat de student een e-mailbericht stuurt met een CC naar de ouders. Indien geen verlof wordt verleend en de student toch afwezig is (luxeverzuim), wordt dit direct bij Leerplicht gemeld (leerplichtige studenten).

Ook bij geplande afwezigheid compenseert de student dit door het maken van de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk. Wanneer de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk niet zijn afgetekend, kan een module niet worden afgerond en krijgt de student geen eindcijfer.

### **53. Ongeoorloofde afwezigheid**

Indien ongeoorloofde afwezigheid wordt geconstateerd, compenseert de student de ongeoorloofde afwezigheid door het maken van de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk tijdens de dinsdag- of donderdagavonden in het collegegebouw. Wanneer de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk niet zijn afgetekend, kan een module niet worden afgerond en krijgt de student geen eindcijfer.

Bij ongeoorloofde afwezigheid worden kosten in rekening gebracht voor het inhalen van bijvoorbeeld een einde-dag-toets of andere eindcijferbepalende onderdelen. Ook wanneer een student niet meer leerplichtig of kwalificatieplichtig is, worden kosten in rekening gebracht zie de Onderwijsexamenregeling OER (Viadesk / Groepen / Examinering).

Ouders worden altijd geïnformeerd bij ongeoorloofde afwezigheid.

### **54. Afwezigheid door ziekte**

Ouders melden de student ziek voor de start van de werkcolleges. Het is ook mogelijk dat de student een e-mailbericht stuurt met een CC naar de ouders.

Ook bij afwezigheid door ziekte compenseert de student dit door het maken van de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk. Wanneer de opdrachten van de werkcolleges en het practicumwerk niet zijn afgetekend, kan een module niet worden afgerond en krijgt de student geen eindcijfer.

Bij afwezigheid tijdens (mondeling)tentamen komt deze tentamen kans te vervallen (tenzij een bewijs art kan worden overlegd dat deelname aan het tentamen echt onmogelijk was).

### **55. Afwezigheid zonder kennisgeving en leerplicht**

Bij afwezigheid zonder kennisgeving wordt contact opgenomen met de ouders. Afwezigheid van meer dan 16 uur per 4 weken wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar (bij studenten jonger dan 18 jaar).

De leerplichtambtenaar kan een waarschuwing geven, de student en ouders oproepen voor gesprek, een HALT afdoening opleggen of proces-verbaal opmaken t.b.v. OM Justitie wat kan resulteren in een taakstraf.

### *56. Leerlingen tussen 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie*

Ongeoorloofde afwezigheid van 4 aaneengesloten weken les- of praktijktijd moet gemeld worden bij de gemeente via het digitale verzuimloket van DUO. Vakanties tellen niet mee als lesweek.

De school meldt de ongeoorloofde afwezigheid onverwijld (binnen 5 werkdagen) na het overschrijden van de grens van 4 aaneengesloten weken.

Een vervolgmelding is noodzakelijk zodra de leerling opnieuw 4 weken volledig afwezig is. |

*Voor alle contacten verlof / ziekte: 070-3998806 / [info@kronenburgh.nl](mailto:info@kronenburgh.nl)*

**Wij adviseren om elke vorm van verlof / afwezigheid te voorkomen. Kronenburgh verzorgt intensieve opleidingen. Studenten die colleges missen / uitleg van de docent missen, lopen direct een ernstige achterstand op die vrijwel altijd direct zichtbaar is in de studieresultaten en moeilijk is in te lopen.**

**Plan afspraken dus vooral buiten de collegetijden.**



## 1 Bijlage Verlof buiten schoolvakanties

# AANVRAAG FORMULIER

voor

## VERLOF buiten de SCHOOLVAKANTIES

VAN 10 SCHOOLDAGEN of MINDER

(als bedoeld in de artikelen 11, 13a en 14 van de Leerplichtwet 1969)

Dit formulier is alleen bestemd voor aanvragen die worden gedaan op grond van **gewichtige omstandigheden** en/of **vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep**; ouders of verzorgers dienen de onderdelen A, B, C en D in te vullen.

Deze aanvraag, nl. onderdeel E, dient tevens te worden ingevuld door de directeur van de school.

**Opmerking : Uw verzoek dient tenminste 8 weken van tevoren te worden ingediend.**

**A. Ondergetekende :**    ☐ vader                      ☐ moeder                      ☐ verzorger                      ☐ voogd

Telefoonnr. privé : \_\_\_\_\_ Telefoonnr. werk: \_\_\_\_\_

Leerling van school : \_\_\_\_\_

Totaal aantal schooldagen waarvoor verlof wordt aangevraagd : \_\_\_\_\_

Welk advies is er gegeven ? :



**C. Reden voor de aanvraag verlof buiten de schoolvakanties:**

**O Gewichtige omstandigheden, namelijk :**

- ☐ **ernstige ziekte\*** van een familielid  
wat is de relatie tot het familielid : \_\_\_\_\_  
wat is de aard van de ziekte : \_\_\_\_\_
  
- ☐ **overlijden\*** van een familielid  
wat is datum van overlijden : \_\_\_\_\_  
wat is de relatie tot het familielid : \_\_\_\_\_
  
- ☐ **huwelijk\*** van een familielid  
wat is de datum van het huwelijk : \_\_\_\_\_  
wat is de relatie tot het familielid : \_\_\_\_\_
  
- ☐ **huwelijks- / ambtsjubileum \***  
wat is de datum van het jubileum : \_\_\_\_\_  
van wie : \_\_\_\_\_  
wat is de relatie tot die persoon : \_\_\_\_\_

\* zoveel mogelijk een kopie van het bewijs meesturen met deze aanvraag, dan wel achteraf inleveren bij de directeur van de school.

**O Andere reden(en), namelijk :**

(indien gewenst kan een uitgebreide motivatie als bijlage met deze aanvraag worden meegestuurd.)

---

---

---

---

---

---

---

## Vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep

- O Vakantieperiode verplicht door de werkgever**  
(specifieke aard van het beroep, artikel 11f van de Leerplichtwet 1969)

*Voor vakantie doeleinden kan door de schooldirecteur voor ten hoogste 10 schooldagen goedkeuring worden verleend, **uitsluitend** als door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het gezin niet ten minste twee weken **binnen geen enkele schoolvakantie** met vakantie kan; deze dagen mogen bovendien niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar vallen.*

### WERKGEVERSVERKLARING

Het genoemde tijdvak is ☐ wel ☐ niet vastgesteld in verband met de in ons bedrijf geldende vakantieregeling.

Ondergetekende verklaart hierbij dat zijn/haar werknemer/ster tijdens **geen enkele normale schoolvakantie verlof kan opnemen.**

Reden :

\_\_\_\_\_

Bedrijfsnaam : \_\_\_\_\_

Naam : \_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_ Telefoonnr. : \_\_\_\_\_

Handtekening:

Bedrijfsstempel:

.....

.....

(plaats en datum)

**NB:** Het verzoek wordt in ieder geval afgewezen, als de hierboven vermelde werkgeversverklaring **niet** is ingevuld.

**Aldus naar waarheid ingevuld :**

:

.....  
(naam aanvrager)

Handtekening aanvrager:

.....  
(plaats en datum)

.....

**E. IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR VAN DE SCHOOL:**

Indien nodig kan telefonisch (010-2674666) advies worden gevraagd aan de Unit Leerplicht van de gemeente Rotterdam.

Ondergetekende heeft ☐ wel ☐ geen\* bezwaar voor het verlenen van dit extra verlof op grond van de hieronder beschreven argumentatie :

---

---

---

---

---

---

---

---

\* Indien u zich niet met deze beslissing kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing gemotiveerd een bezwaarschrift indienen bij de schooldirecteur.

Naam school : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Postcode / plaats : \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer : \_\_\_\_\_

Schoolstempel

Handtekening directeur

.....

.....  
(datum)

.....  
(naam directeur)

**N.B.**

De directeur is **verplicht** de leerplichtambtenaar een kennisgeving ongeoorloofd schoolverzuim te sturen, wanneer de leerling, ondanks de negatieve beslissing toch gebruik maakt van het gevraagde verlof. Een kopie van deze aanvraag dient met de kennisgeving meegestuurd te worden. Tegen ouders, die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan **proces-verbaal** worden opgemaakt.

## 2 Bijlage Religieuze feestdagen

Volgens de leerplichtwet dient een verlofaanvraag op religieuze gronden, beschouwd te worden als een mededeling van de ouder(s)/verzorger(s) aan de directeur van de school. Er is dus geen sprake van het al of niet verlenen van verlof door de directeur of leerplichtambtenaar, een mededeling volstaat.

Werkwijze omgaan met verlof bij (niet christelijke) religieuze feestdagen in het PO en VO:

- Alleen voor religieuze feestdagen wordt volstaan met een kennisgeving, niet voor culturele feestdagen (de Leerplichtwet '69 spreekt slechts over godsdienst/levensovertuiging)

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Chinese feestdagen</b>        |
| Chinees Nieuwjaar                |
| <b>Islamitische feestdagen</b>   |
| Offerfeest                       |
| Suikerfeest                      |
| <b>Hindoe feestdagen</b>         |
| Holifeest                        |
| Diwalifeest                      |
| Krishna Janamashtmi              |
| Navratri (alleen de laatste dag) |
| Maha Shivratri                   |
| <b>Joodse feestdagen</b>         |
| Paasfeest (Pesach)               |
| Wekenfeest (Sjawoe'ot)           |
| Joods Nieuwjaar (Rosh Hasjana)   |
| Grote verzoendag (Jom Kipoer)    |
| Loofhuttenfeest (Sokot)          |
| Slotfeest (Sjemini Atseret)      |
| Vreugde der Wet (Simchat Tora)   |

- Het Offerfeest kan 3 dagen duren, de imam laat weten dat leerplichtige kinderen het feest ook alleen de eerste dag kunnen vieren en daarna weer naar school kunnen gaan
- Het Suikerfeest bestaat uit één dag
- Het Paasfeest bestaat uit tweemaal 2 dagen
- Het Loofhuttenfeest bestaat uit éénmaal 2 dagen + éénmaal 3 dagen
- Carnaval is geen religieuze feestdag
- De exacte data van de Islamitische feestdagen zijn pas kort voor de viering bekend en verschillen per land, dit in verband met de stand van de maan in de diverse thuislanden.