



**Studenteninformatiegids**  
**locatie Gouda**  
uitgave schooljaar 2024-2025

# INHOUDSOPGAVE

Functionarissen locatie Gouda	pagina 3
Inleiding	pagina 6
Het schoolgebouw	pagina 8
Het volgen van de lessen	pagina 9
Veiligheid in en rondom het gebouw	pagina 13
Het gebruik maken van ICT-middelen	pagina 14
Het gebruik van faciliteiten	pagina 16
Leefbaarheid in en rondom het gebouw	pagina 17
Persoonlijke verantwoordelijkheid en gedrag t.o.v. docenten/ medestudenten	pagina 18
Communicatie	pagina 21
Begeleiding	pagina 22
Studentvoorzieningen	pagina 22
Zending	pagina 25

# FUNCTIONARISSEN LOCATIE GOUDA

## Locatiemanagement

drs. G. van Veldhuizen (VnG)  
P. Bregman (PBn)  
drs. M.C. Klein-van Doorn (KnM)

F.W. Roos (RsFW)  
M.P. Dekker (MPD)

locatiedirecteur  
opleidingsmanager Economie & Technologie  
opleidingsmanager Welzijn (Maatschappelijke Zorg en Sociaal Werk)  
opleidingsmanager Welzijn (Pedagogisch Werk)  
opleidingsmanager Beveiliging & Gezondheidszorg

## Roostermaker

D. van Braak (BkD)  
J. Blok (BkJ)

## Ondersteuningsteam

drs. J.J.A. Glasbergen-van der  
Hoeven (GbJ)

Aldave Pita-Dijkstra (AvM)  
M. Quist-de Vos (MVs)  
drs. P.C. Kok (KkP)  
H. Lindhout MSEN (Lth)  
S.H. Lindhout (Lts)  
J.M. Bin-Hakkesteegt (Bin)  
C. Smit-Hoogendoorn (HnCe)  
H. Lindhout MSEN (Lth)  
M. Wijland (MWd)  
A. Muilwijk (MkA)

coördinator ondersteuningsteam  
lid ondersteuningsteam  
lid ondersteuningsteam  
lid ondersteuningsteam  
lid ondersteuningsteam  
lid ondersteuningsteam  
onderwijsassistent  
onderwijsassistent  
dyslexiespecialist  
dyscalculiespecialist  
pastoraat

## Vertrouwenspersonen

drs. A.C. Boogaard-de Bruin (BgA)  
C.T. Nieuwenhuis (NsC)

vertrouwenspersoon  
vertrouwenspersoon

## BPV-coördinatoren

drs. A.C. Boogaard-de Bruin (BgA)  
M.G. van Broekhuizen-  
Hoogendoorn (BhM)  
M.L. de Jong (Jng)  
J.M. Koops (JMK)  
J. van Ledden (LdJ)  
C.H. van Leeuwen-Brink (LwC)  
H. Lindhout (HL)  
C.T. Nieuwenhuis (NsC)  
M. van Straalen- Klaassen (SnM)  
W. van Westerhuis-Bonestroo (WoW)

opleidingen Maatschappelijke Zorg en Social Werk  
  
opleiding Verzorgende  
opleiding Helpende Zorg en Welzijn  
opleiding Beveiliging  
opleiding ICT  
opleidingen Retail en Logistiek  
opleiding Bouwkunde  
opleidingen Business Service, Commercieel  
opleiding Pedagogisch Werk  
opleiding Verpleegkunde

### Secretarissen Team Examen Groep

J.W.C. van den Akker (JvdA)	opleiding Verzorgende
A.J. den Hertog (AH)	opleidingen Bouwkunde & ICT
M.L. de Jong (Jng)	opleiding Beveiliging
A. van Kranenburg (KgS)	sector Welzijn (lj. 1)
J. Milort-van Vliet (JVt)	sector Welzijn (opleiding Pedagogisch Werk, lj. 2 en 3)
L. Paans (LPa)	sector Economie
M. van Putten-Dubbeld (MvP)	opleiding Helpende Zorg en Welzijn, Drop-In
S. Sturm-de Waard MA (WdS)	sector Welzijn (opleidingen Maatschappelijke Zorg en Social Werk, lj. 2 en 3)
S.H. Lindhout (LtS)	opleiding Verpleegkunde

### Decanen

H.C. Beekman (BnH)	sector Economie en opleidingen ICT en Bouwkunde
J.L. van Iterson-Koert (IKJ)	sector Dienstverlening
W.F. Overbeeke (OeW)	sector Gezondheidszorg en Welzijn

### Verzuimcoördinatoren

F.J. Hertog (HgF)	sector Welzijn (Leerjaar 2/3 Pedagogisch Werk)
J.L. van Iterson-Koert (IKJ)	opleiding Beveiliging
H.J.P. Kloosterman – Hoogendijk (HkR)	sector Welzijn (Leerjaar 1; BOL/BBL)
C.H. van Leeuwen-Brink (LwC)	sector Economie & ICT
H. van der Meij (MyH)	sector Welzijn (Leerjaar 1; BOL/BBL)
L.M. van den Nieuwendijk-Kraal (EKI)	sector Welzijn (Leerjaar 2/3 Maatschappelijke Zorg)
M. van Putten-Dubbeld (MvP)	sector Gezondheidszorg & Helpende Zorg en Welzijn

### Taal- en rekencoaches

A.L. Blom (BmR)	taalcoach Duits
A. van Kranenburg (KgS)	taalcoach MVT
S. Sturm-de Waard MA (WdS)	taalcoach Nederlands
M. Wijland (MWd)	rekencoach

### Receptie

E. Alberts (AsEe)	secretariaat Economie & ICT
G.H. Donker (VDR)	administratieve ondersteuning
W.A. van den Herik-van Dijk (HiW)	secretariaat Bouwkunde & Verzorgende
D.M. Heek-de Graaf	administratief medewerker LEB sector Economie
Vacature	administratief medewerker LEB sector Dienstverlening & Gezondheidszorg
M. Klompenmaker-Hoogendoorn	administratief medewerker LEB sector Welzijn
R. van Kranenburg-Honkoop (HpR)	secretariaat Dienstverlening & Verpleegkunde
J.H. Mulder (MlrJ)	secretariaat Welzijn

### Facilitaire Dienst

M. van den Berg (vdBM)	assistent facilitair
J.M.A. Boeser (VbrJ)	facilitaire ondersteuning

A. Bogaard (ABog)  
G. Bremmer-de Vries  
M.L. van Buuren (MBn)  
J.C. van den Dool (Dool)  
W.A. Hamoen (HmW)  
E. Klompenmaker (KreG)  
W.P. Post (PstW)  
M.M. van Vuuren (VuM)

interieurverzorger  
facilitaire ondersteuning  
hoofdconciërge  
conciërge  
interieurverzorger  
assistent facilitair  
cateringmedewerker  
assistent facilitair

# INLEIDING

Beste student,

Welkom op het Hoornbeek College in Gouda!

De Goudse vestiging is volop in beweging. Sinds de start in 2015 is het aantal studenten stevig toegenomen. Inmiddels zijn we de 1000 ruimschoots gepasseerd! Vanaf september 2019 krijgen alle studenten les in ons nieuwe gebouw aan het Noordelijk Halfrond. We hopen dat je je in dit moderne gebouw helemaal thuis gaat voelen.

Studenten, docenten, secretaresses, conciërges, managers; met zo veel mensen bij elkaar hebben we wel wat afspraken en regels nodig. Die vind je in deze studenteninformatiegids.



Onze school is vernoemd naar ds. Johannes Hoornbeek. Johannes Hoornbeek is geboren in Haarlem (1617) en stierf in Leiden (1666). Hij was predikant in Mülheim am Rhein (bij Keulen) en hoogleraar theologie aan de universiteiten van Utrecht en Leiden. Hoornbeek behoorde tot de stroming van de Nadere Reformatie. Deze stroming legde veel nadruk op een godzalige levenswandel en riep het hele land op tot boete en berouw. Ze vonden niet alleen de leer belangrijk, maar ook het leven. De Bijbel heeft zeggingskracht op alle onderdelen van ons leven. De mensen om je heen moeten aan je gedrag kunnen zien, dat je de Heere dient. We hopen dat dit ook praktijk is op onze school!

Deze Studenteninformatiegids is een praktische uitwerking van drie belangrijke documenten:

1. De **Onderwijsvereenkomst (OOK)**, waarbij wederzijdse verplichtingen zijn aangegaan,
2. Het **Studentenstatuut**, waarin de voor de instelling geldende regels en voorschriften op hoofdlijnen zijn vastgelegd en
3. De **Informatiegids** (<http://www.hoornbeek.nl/informatiegids/>).

We rekenen erop dat je deze documenten kent. Graag verwijs ik je nog naar de Onderwijs- en Examen Regeling (OER) van je opleiding. Je studieloopbaanbegeleider (lob'er) neemt dit document uitgebreid met je door.

Namens alle medewerkers van Hoornbeek College Gouda wens ik je van harte Gods zegen bij het volgen van je studie.

Met vriendelijke groet,  
Drs. G. van Veldhuizen  
*Directeur Hoornbeek Gouda*



# HET SCHOOLGEBOUW

## **Fietsen- en scooterstalling**

De fietsen, brommers en scooters kunnen in de parkeerkelder van het gebouw aan het Noordelijk Halfrond geparkeerd worden. Parkeer in de daarvoor bestemde vakken. Dat zorgt voor een helder overzicht.

Er zijn speciale plaatsen waar je je elektrische fiets kunt opladen.

## **Kluisjes**

Onze school kent slechts enkele kluisjes. We streven naar een veilige school, waar je je spullen overall kunt neerleggen. Mocht er onverhoopt toch iets gestolen worden; meld dit bij je opleidingsmanager of de directeur; dan kijken we naar een passende oplossing.

Als je toch behoefte hebt aan een kluisje, kun je dat aanvragen bij de conciërge. De huur van een kluisje is €10,- per schooljaar. We vragen € 5,- borgsom voor de sleutel. Aan het eind van het schooljaar lever je de sleutel weer in.

## **Open Leer Centrum (OLC)**

In de gangzones van het gebouw bevinden zich diverse plaatsen waar je met je laptop kunt werken. Als je een roostervrij uur hebt, kun je daar terecht om te werken aan je opdrachten of verslagen.

## **Inleveren schoolmateriaal**

Je kunt werkstukken, verslagen en opdrachten digitaal (bijvoorbeeld via It's Learning) inleveren, persoonlijk bij je docent of in een van de postvakken in de gang naast de personeelskamer.



# HET VOLGEN VAN DE LESSEN

## Lestijden

1e uur	08.30 - 09.20 uur
2e uur	09.20 - 10.10 uur
3e uur	10.10 - 11.00 uur
<b>Pauze</b>	<b>11.00 - 11.20 uur</b>
4e uur	11.20 - 12.10 uur
5e uur	12.10 - 13.00 uur
<b>Pauze</b>	<b>13.00 - 13.30 uur</b>
6e uur	13.30 - 14.20 uur
7e uur	14.20 - 15.10 uur
8e uur	15.10 - 15.50 uur
9e uur	15.50 - 16.30 uur
10e uur	16.30 - 17.10 uur
11e uur	17.10 - 17.50 uur
<b>Pauze</b>	<b>17.50 - 18.30 uur</b>
12e uur	18.30 - 19.10 uur
13e uur	19.10 - 19.50 uur
<b>Pauze</b>	<b>19.50 - 20.10 uur</b>
14e uur	20.10 - 20.50 uur
15e uur	20.50 - 21.30 uur

De begintijden van de lessen worden exact aangehouden. Als je na de tweede bel binnenkomt, word je als 'afwezig' genoteerd.

## Uit de onderwijsovereenkomst

Je bent een overeenkomst aangegaan met het Hoornbeek College om de opleiding van jouw keuze met succes te kunnen volgen. Zoals aangegeven in deze **Onderwijsovereenkomst** heb je jezelf verplicht om de door de school georganiseerde opleidingsactiviteiten (lessen en aanverwante - buitenschoolse - activiteiten) te volgen (artikel 4.2).

## Onderwijs- en examenregeling

Het onderwijsprogramma dat je moet volgen om een diploma (of 'kwalificatie') te behalen is beschreven in de Onderwijs- en Examen Regeling (OER). In de OER vind je het onderwijsprogramma, een beschrijving van de organisatie van de toetsing en de normen voor het behalen van de opleiding. De OER is door het bevoegd gezag (College van Bestuur) van het Hoornbeek College vastgesteld en draagt daarmee een wettelijk karakter waaraan zowel de onderwijsgeevenden (docenten) als de onderwijsvolgenden (studenten) zich dienen te houden.

Bij de start van de cursus ontvang je deze OER. De school is verplicht om het onderwijs zo te organiseren dat je als student op een goede wijze de gelegenheid hebt om je opleiding met succes af te ronden. Daarbij zijn enkele regels noodzakelijk. Je begrijpt wel, dat we niet alles in regels kunnen vatten. Ook zonder regels moet onze inzet als school en jouw inzet als student altijd gericht

zijn op een goede samenwerking zodat jij binnen de gestelde tijd de opleiding die je gekozen hebt kunt volgen en voltooiën!

Als school moeten we ons aan de OER houden. Als je vindt dat we dit niet doen, kun je een eventuele vraag of klacht indienen bij de examencommissie van je opleiding. Wij vinden het belangrijk dat je deze mogelijkheid hebt!

### **Personeelsgids**

Het Hoornbeek College kent een digitale personeelsgids. Hierin kun je gegevens over alle personeelsleden vinden. De personeelsgids is te bereiken via de tegel op HIP.

### **Dagopening en dagsluiting**

Elke lesdag wordt geopend met het samen lezen van de Bijbel, het zingen van een psalmvers en gebed. In bepaalde opleidingen vragen wij onze studenten om in het kader van hun opleiding te participeren in het verzorgen van de dagopening. De lesdag wordt afgesloten met dankgebed.

### **Roosterwijzigingen**

Dagelijkse en tijdelijke roosterwijzigingen worden per klas door de roostermaker op de website geplaatst. Let daar – ook vlak voordat je naar school vertrekt – goed op!

### **Aanwezigheid**

Als Hoornbeek College Gouda vinden we het heel belangrijk dat studenten de lessen bijwonen. Aanwezigheid tijdens de lessen leidt namelijk tot betere studieresultaten en een grotere kans op een diploma. Bovendien komt het de sfeer op school ten goede.

Ook voor de onderwijsinspectie is de aanwezigheid van studenten één van de punten waarop zij controleren. De overheid (en dus de samenleving!) investeert veel geld in je opleiding. Het is terecht dat zij de volledige inzet en aanwezigheid van studenten verwacht.

### **Soorten verzuim**

We maken onderscheid tussen twee soorten verzuim:

- Geoorloofd verzuim: je bent afwezig en hebt hiervoor toestemming gekregen
- Ongeoorloofd verzuim: je bent afwezig zonder toestemming of ziekmelding.

### **Bij geoorloofd verzuim kennen we de volgende afspraken:**

- Als je ziek bent, moet je dit altijd op dezelfde dag (bij -18 door ouder(s)/verzorger(s) laten) melden in SIS.
- Als je tijdens de lesdag ziek wordt, meld je je altijd af bij de receptie. Zij beoordelen of je daadwerkelijk ziek bent geworden. Bij twijfel sturen ze je door naar je verzuimcoördinator of opleidingsmanager. Zonder afmelding wordt afwezigheid altijd als ongeoorloofd verzuim aangemerkt!
- Het kan ook zijn dat je van te voren weet dat je afwezig zult zijn (bijv. in verband met een bruiloft of een rijexamen). Dan is de procedure als volgt:
  - Je vraagt dit verlof (uiterlijk 2 dagen van te voren!) in SIS aan. Als de verzuimcoördinator akkoord is met het verzoek, wordt de reden van afwezigheid genoteerd.

- Als je geen toestemming krijgt voor het verlof, betekent dit dus dat we je gewoon in de les verwachten.

### **Bij ongeoorloofd verzuim kennen we de volgende afspraken:**

Er is sprake van ongeoorloofd verzuim als:

- Je zonder geldige reden afwezig bent tijdens de les.
- Je je afwezigheid niet hebt gecommuniceerd.

Wat gebeurt er als er sprake is van ongeoorloofd verzuim?

- Van eerstejaarsstudenten verwachten we 100 % aanwezigheid. Elke drie weken voeren de opleidingsmanager en de verzuimcoördinator gesprekken met studenten die ongeoorloofd afwezig zijn geweest. Indien gewenst maken zij concrete afspraken met je.
- Bij ouderejaarsstudenten gaan we uit van een gedeeltelijke eigen verantwoordelijkheid. Dat betekent nog steeds dat we elke student in 100 % van de lessen verwachten. We gaan echter gesprekken aan met die studenten die minder dan 90 % aanwezig zijn (en dus meer dan 10 % geoorloofd en ongeoorloofd verzuim hebben).
  - We geven meerdere uren ongeoorloofd verzuim altijd door aan het ‘verzuimloket leerplicht’ van de gemeente waar je woont. Dit kan forse (financiële) consequenties hebben. Let op: wij melden afwezigheid door onder andere (wintersport)vakanties tijdens de schoolperiode altijd aan het ‘verzuimloket leerplicht’! Wij zijn dit wettelijk verplicht.
  - Het kan voorkomen dat je – bijvoorbeeld door vervoersproblemen – te laat in de les komt. In dit geval moet je dit bij de verzuimcoördinator melden.
- Bij BBL studenten wordt ook de werkgever op de hoogte gesteld bij te veel ongeoorloofd verzuim.

### **Lesuitval**

Als Hoornbeek College willen wij onnodige uitval van lessen graag voorkomen. Lesuitval wordt voortdurend geregistreerd, zodat wij weten wanneer studenten lessen hebben gemist. De roostermaker past het rooster per dag zo veel mogelijk zó aan, dat je een werkbare en nuttige lesdag hebt.

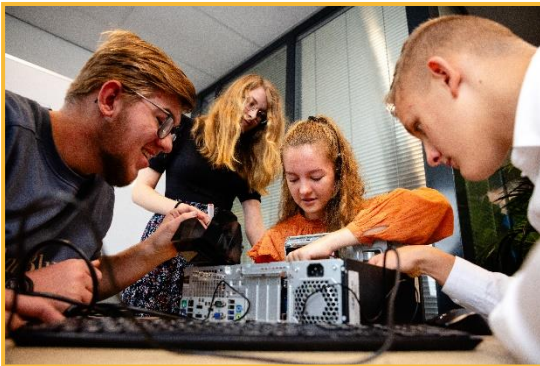
Als een klas door lesuitval slechts twee uur les heeft op een dag, worden deze uren op een andere dag gepland. Deze beslissing wordt genomen door de roostermaker, in overleg met de opleidingsmanager. Als het laatste lesuur uitvalt, mag je in het lesuur daarvoor niet eerder weg.

### **Inschrijving als examendeelnemer**

Wanneer je aan het einde van je opleiding toch nog niet helemaal klaar bent om voor een diploma in aanmerking te komen, kan het nodig zijn om je in te schrijven als examendeelnemer. Hier zitten wel een aantal belangrijke voorwaarden aan die voor jou van belang kunnen zijn. Aanmelden voor examendeelnemer is niet mogelijk wanneer je nog een stage moet doen, maar is alleen mogelijk wanneer je nog (een aantal) toetsen moet maken én je geen lessen meer volgt.

## Hoe werkt het?

1. Je wordt uitgeschreven als regulier student.  
Dat houdt in dat je nu geen recht (meer) hebt op eventuele studiefinanciering. Als je een OV-kaart (studentenreisproduct) en studiefinanciering hebt, is het belangrijk dat je tijdig je studentenreisproduct en je studiefinanciering stopzet. Op tijd je studentenreisproduct stopzetten is vóór of op de vijfde werkdag van de eerste maand waarin je geen recht meer hebt op studiefinanciering. Je kunt je studentenreisproduct en je studiefinanciering online stopzetten via de website [www.duo.nl](http://www.duo.nl).
2. Je meldt jezelf aan als examendeelnemer.  
Bij de opleidingsmanager, examensecretaris of locatieadministratie is een aanmeldingsformulier te krijgen waarmee je je kunt aanmelden als examendeelnemer.
3. Je wordt ingeschreven als examendeelnemer en ontvangt de overeenkomst examendeelnemer en een factuur.  
Wanneer de aanmelding is verwerkt, krijg je in tweevoud de overeenkomst Examendeelnemer thuisgestuurd. Het is verplicht om één ondertekend exemplaar te retourneren. Je ontvangt ook een factuur.  
Let op: Er kan geen diploma of certificaat door ons worden aangemaakt als de overeenkomst niet getekend bij ons retour is of als je de factuur niet hebt voldaan.



# VEILIGHEID IN EN RONDOM HET GEBOUW

## Veiligheidsvoorschriften

In elke praktijkruimte zijn voorschriften opgehangen die betrekking hebben op de veiligheid. Let hier goed op! Het dragen van de in de voorschriften genoemde beschermingsmiddelen is verplicht. Het werken in (technische) praktijkruimten brengt allerlei risico's met zich mee. Daarom is voorzichtigheid en oplettendheid daar zeker een eis. Je draagt verantwoordelijkheid ten aanzien van jezelf en anderen, maar ook ten aanzien van vaak kostbare apparatuur. In geval van verkeerd handelen na duidelijke instructie of grove nalatigheid, ben je financieel aansprakelijk voor de gevolgen.

## Schade en onvreemding

Schade die wordt aangericht, hetzij opzettelijk of door grove nalatigheid, dient vergoed te worden. Zie verder het gestelde in het Studentenstatuut, artikel 7.

Laat nooit waardevolle spullen in je tas of jas onbeheerd achter. Ontvreemdingen worden niet door school vergoed. Tevens stelt het Hoornbeek College zich niet verantwoordelijk voor vervoermiddelen van studenten die op het terrein staan geparkeerd.

## Calamiteiten

In geval van calamiteiten in de school, bijvoorbeeld brand, dient ieder de daarvoor bestemde aanwijzingen op te volgen. In lokalen en gangen zijn vluchtroutes aangegeven, die verwijzen naar de dichtstbijzijnde uitgang. Elk jaar wordt er geoefend door de Bedrijfs Hulp Verlening (BHV). Dit is een team van medewerkers van het Hoornbeek College: docenten en Onderwijs Begeleidend Personeel. Een oefening kan bestaan uit een (gedeeltelijke) ontruiming. Werk in het belang van jouw eigen veiligheid altijd mee aan een ontruiming – je kunt namelijk niet weten of het een oefening is of een echte calamiteit!

## EHBO

De conciërges beschikken over een verbanddoos. In geval van grotere letsels of andere problemen kun je hen benaderen. Je kunt ook de administratie bellen: tel. 085 - 48 38 003.

# HET GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN

## Algemeen

Algemene informatie over het Hoornbeek College zoals het vakantierooster vind je op [www.hoornbeek.nl](http://www.hoornbeek.nl)

## Inloggen op het netwerk

Om in te kunnen loggen op het schoolnetwerk heb je een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Via de e-mail heb je inmiddels je gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen. Mocht dat niet het geval zijn, dan ontvang je de eerste dag van het nieuwe cursusjaar deze gegevens via de administratie.

## Inloggen op de webmail

1. Gebruik altijd de link die op de website van het Hoornbeek staat. Je kunt deze vinden op de startpagina.
2. Gebruik altijd Internet Explorer (Dus niet Firefox, Google Chrome en andere browsers).
3. Als je inlogt op je webmail gebruik dan je volledige emailadres, dus NOOIT alleen een roostercode of studentnummer (Bijv.: [12345@hoornbeek.nl](mailto:12345@hoornbeek.nl)).

Wanneer je niet kunt inloggen, ben je zelf verantwoordelijk dit op te lossen via de servicedesk.

Voor school wordt alleen gemaïld via de Hoornbeek e-mail en niet via andere e-mailadressen. Het rooster is in te zien op <http://hoornbeek.roosterinfo.nl>. Voor het rooster en de website heb je geen wachtwoord nodig.

De elektronische leeromgeving Itslearning ([www.itslearning.com](http://www.itslearning.com)) wordt gebruikt voor het inleveren van verslagen en opdrachten. De links naar het rooster, de e-mail en de elektronische leeromgeving zijn te vinden op de website [www.hoornbeek.nl](http://www.hoornbeek.nl). Software bijvoorbeeld Office is te bestellen via Slim, surf naar [www.slim.nl](http://www.slim.nl), log in als student met je schoolmailadres. Let goed op de aanwijzingen die je krijgt om een wachtwoord te krijgen.

## Studentenportaal

Het studentenportaal wordt gebruikt voor het inzien van aan- en afwezigheid, behaalde resultaten en BPV-gegevens. Ook is het mogelijk via deze module het mobiele telefoonnummer te wijzigen, zodat je via het juiste nummer te bereiken bent. Zowel studenten als ouders gebruiken hetzelfde account om gegevens op te vragen via de het studentenportaal. Zie ook de link op de website: <http://www.hoornbeek.nl/links/>.

## MS-Office

De studenten van het Hoornbeek College kunnen de nieuwste versie van het Microsoft Office-pakket gratis downloaden. Het Office-pakket mag thuis geïnstalleerd worden op vijf vaste en vijf mobiele apparaten! Dit kan omdat wij als school een overeenkomst hebben met Slim.nl en Microsoft.

### Hoe werkt het?

1. Ga naar [www.slim.nl](http://www.slim.nl)
2. Maak zelf een account aan
3. Download de officiële laatste versie van Microsoft Office gratis.

### Wat is Slim.nl?

Slim.nl is de ICT-webwinkel met onderwijskorting, exclusief voor studenten en docenten van MBO-instellingen. Zij kunnen bij Slim.nl terecht voor legale software, hardware en accessoires, van merken als Microsoft, Adobe en Apple.

Vanwege de speciale overeenkomsten die Slim.nl voor het hele Nederlandse onderwijs afsluit met (software)leveranciers, betalen studenten en medewerkers via Slim.nl veel minder voor hun software dan bij andere winkels. Soms, zoals in het geval van Office, wordt de software zelfs gratis aangeboden. Voor vragen bij downloaden: 020- 4201396.

### Heractiveren software MS-Office

Maak je al gebruik van gratis Office op je laptop, tablet of pc? Let dan op: het is de bedoeling dat je je software elk jaar her-activeert. Begin oktober ontvang je een mailtje van Slim.nl, waarin staat uitgelegd hoe je dit – in drie eenvoudige stappen - kunt aanpakken.

### Regels voor het gebruik van ICT-middelen

Voor de eerstejaars studenten is het verplicht dat zij hun eigen laptop meenemen, zodat zij die kunnen gebruiken tijdens de lessen. Voor de overige is het niet verplicht, maar stimuleren we dit wel. Daarnaast hebben we enkele computerlokalen (vaste computers/laptopkar). Ook in de gangen zijn door het hele schoolgebouw OLC's beschikbaar (met laptops). We gaan ervan uit dat je op een verantwoorde manier met alle leermiddelen omgaat.

Voor zowel je eigen laptop als de apparatuur van school gelden de volgende uitgangspunten:

1. Gebruik de apparatuur voor doeleinden die een relatie hebben met het onderwijs.
2. Hinder andere gebruikers niet.
3. Gedraag je overeenkomstig de geldende normen en waarden.
4. Verstuur geen onnodige/ongeoorloofde berichten.
5. Geen eten en drinken als je apparatuur gebruikt.
6. Het is verboden destructieve software te installeren (password-hackers, trojan horses, etc.).
7. Pogingen tot inbraak in het systeem zijn niet toegestaan.
8. Pogingen om op naam van een ander in te loggen c.q. overtredingen in strijd met de wet op privacy (VGA) zijn niet toegestaan.

# HET GEBRUIK VAN FACILITEITEN

## Eten en drinken

In de middagpauze kun je broodjes en andere versnaperingen kopen in de aula. Verder zijn er automaten voor koffie, soep, koek en ‘versnaperingen’.

## Bandenreparatie

In geval van een lekke band kun je bij de conciërges een bandenreparatieset lenen.

## Receptie

Je kunt terecht bij de receptie voor:

- het laten invullen van diverse formulieren;
- in- en uitschrijven voor opleiding (altijd in overleg met decaan of opleidingsmanager);
- rapporten (altijd in overleg met examencoördinator of opleidingsmanager);
- doorgeven van adreswijzigingen;
- aanschaffen van snelhechters, sheets, etc.

## Studiefinanciering

Formulieren voor studiefinanciering zijn verkrijgbaar bij de DUO. Verdere informatie over studiefinanciering is ook verkrijgbaar bij de DUO Klantenservice: 050 - 599 99 99 of [www.duo.nl](http://www.duo.nl)  
Zorg ervoor dat je je zaken rondom studiefinanciering goed hebt geregeld; het komt regelmatig voor dat studenten een (fors) bedrag terug moeten betalen.

## Repro

Je kunt met behulp van je ov-chipkaart of je inloggegevens kopiëren op de kopieermachines voor de studenten.

## Lift

Wij stimuleren je de trap te nemen; lekker gezond! Vanaf de vierde verdieping kunnen we ons voorstellen dat je de lift neemt. Dat is toegestaan. Ga wel verantwoord om met de lift, zodat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.



# LEEFBAARHEID IN EN RONDON HET GEBOUW

## Lokalen/aula

We zien allemaal graag een schone en gezellige school. Het is jullie 'werkplek'. Laat alsjeblieft geen rommel achter. Wees sportief en neem zelf het initiatief tot het eventueel oppakken van een rondslingerend papier. Tafeltjes en stoelen graag weer in de oorspronkelijke opstelling terugzetten. De conciërges zijn altijd bereid om jou te helpen. Laat zien dat je dit waardeert, door te zorgen voor een opgeruimde school!

## Toiletten

De conciërges zorgen voor schone toiletten. Dat waarderen alle studenten. Neem je verantwoordelijkheid!

## Gangen

Rust in het gebouw is belangrijk. Als het rumoerig is, is dat nadelig voor het onderwijsleerproces en dat roept irritaties op. Van belang is ook om de gangen van het gebouw netjes te houden. Het is mede een visitekaartje van de school.

## Geluidsdragers

Wij vinden communicatie belangrijk en vinden het niet gewenst als studenten zich afsluiten van anderen door middel van oordoppen en/of een hoofdtelefoon.

## Mobiele telefoon

Mobiele telefoons moeten tijdens lessen uitgeschakeld zijn. Mocht je persoonlijke situatie aanleiding vragen om jouw voortdurende bereikbaarheid (bijvoorbeeld ernstige ziekte van een familielid), overleg dan even bij het begin van de les met je docent.

Als je je mobiele telefoon toch gebruikt, kan een docent hem gedurende de les innemen. Aan het einde van de les ontvang je hem weer terug.

## Vriend/vriendin

Een mbo-school is een professionele omgeving; je bereidt je voor op een baan. Net zoals op je werk heeft dit gevolgen voor hoe je met je vriend of vriendin omgaat; gedraag je alsof je in een professionele omgeving bent.

# PERSOONLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID EN GEDRAG T.O.V. DOCENTEN / MEDESTUDENTEN

## Identiteit

Afspraken en regels die hieronder aangegeven zijn, vinden hun grondslag vooral in de identiteit van de school. Je bent daartoe met je ouder(s) / verzorger(s) de verplichting aangegaan om je hieraan te houden. Zie in dit verband het gestelde in de preambule van de onderwijs-overeenkomst en het studentenstatuut en de aan jou aan het begin van het cursusjaar uitgereikte informatiegids.

## Orde in de klas

Het onderwijsleerproces wordt vormgegeven door de docent en de studenten, maar de docent draagt daarin de eindverantwoordelijkheid. Als dit proces verstoord wordt, kan de docent maatregelen nemen. Dit kan een waarschuwing zijn. Maar als dit onvoldoende effect heeft, kun je in een uiterste geval uit de les verwijderd worden. Gelukkig gebeurt dit zelden, maar:

- ⦿ Als je wordt verwijderd, meld je je bij je opleidingsmanager.
- ⦿ Daarna ga je in gesprek met de docent. De docent bepaalt of er een sanctie gegeven wordt.
- ⦿ Als het gesprek niet naar tevredenheid verloopt, wordt de opleidingsmanager opnieuw betrokken. Deze neemt dan zo nodig maatregelen.

## Vrije uren

In een vrij uur draag je er zorg voor dat je gedrag niet storend is voor de lessen van anderen. Je kunt in de aula terecht of in de gangzones.

## Spelletjes

Wij vinden het belangrijk dat studenten met elkaar kunnen tafeltennissen of spelen met de voetbaltafel. Ook stimuleren we het dat studenten met elkaar allerlei kaartspelletjes (zoals Uno) doen.

Het traditionele kaartspel is echter niet toegestaan. De afbeeldingen worden vaak gelinkt aan Bijbelse figuren. Zo zou de koning de duivel voorstellen, de vrouw Maria, de moeder van de Heere Jezus. De harten en ruiten stellen dan het bloed van de Heere Jezus voor. De joker, d.w.z. de dwaas of de vrolijke grappenmaker, is dan de Heere Jezus Zelf.

## Kleding; principieel en professioneel

Als wij met elkaar studeren en werken op het enige reformatorische College voor MBO, mag dat tot uitdrukking komen in onze hele presentatie. Stel je voor dat ook op het enige reformatorische College voor MBO de Bijbel het niet meer voor het zeggen zou hebben ...

Wij zijn als collega's van ons Hoornbeek College blij met jullie als studenten. Ook de buitenwacht (stageplaatsen, bedrijven en instellingen, het vervolgonderwijs, enz.) geeft regelmatig aan dat jullie nette en verzorgde uitstraling én algehele presentatie (omgangsvormen, werkhouding) als

positief waarderen! Tegelijkertijd spreken bezoekers ons ook aan op de kledingstijl van sommige studenten. Zorg ervoor dat je eerbaar gekleed bent!

De Bijbel spreekt ook over vriendelijkheid, medeleven en eerlijkheid, maar ook over taalgebruik en kleding. We willen graag alle studenten oproepen zich ten allen tijde (ook tijdens heel warme dagen!) gepast te kleden. Verzorgd en stijlvol. Principieel en professioneel. We doen deze oproep namens vele studenten en docenten, maar nog belangrijker: we menen dat het ook Bijbels is. Overigens gelden in veel werksituaties waarop wij jou hier voorbereiden ook kledingregels!

Het is daarnaast niet de bedoeling dat meisjes met lange broeken door de school lopen om 'effe snel naar gym' te gaan. Er is voor meisjes een speciale ruimte (in de fietsenkelder) waarin je je kunt omkleden. Als je je moet omkleden, ga je via de fietsenkelder naar binnen en niet via de hoofdingang.

Dank voor je medewerking!

### **Taalgebruik**

Een aangaan school 'klimaat' gaat niet samen met taalverruwing. Nog belangrijker is dat de Bijbel ons leert onze tong 'in toom te houden'. Vloeken is letterlijk 'uit den boze'! Je begrijpt dat wij ons geroepen voelen tot sancties in geval van ruw taalgebruik of zelfs vloeken.

### **Alcohol/verdovende middelen**

De student mag geen alcoholische dranken en geen verdovende middelen bij zich hebben, verhandelen of gebruiken. Zie verder het studentenstatuut artikel 4.

### **Roken en vaperen**

Het liefst zien we dat geen enkele student rookt of vaped. Roken en vaperen is daarom alleen toegestaan op het afgesloten deel aan de rand van het parkeerterrein.

Wij werken aan een gezond leerklimaat en zijn ervan overtuigd dat deze afspraken daaraan een goede bijdrage leveren. In het belang van je eigen gezondheid en die van je medestudenten vragen we je daarom hierin mee te werken en je te houden aan deze afspraak. Een sfeer waarin we met elkaar streven naar mooie resultaten, naar een diploma met inhoud. Het gaat immers om jouw toekomst. Werk daarom mee!

### **Mobieltjes niet zichtbaar tijdens de les**

Om het leerklimaat te bevorderen zijn alle mobieltjes niet zichtbaar tijdens de les. Vele (internationale) onderzoeken tonen aan dat het leerrendement sterk verbetert als er minder 'afleiders' zijn. Doe je mobieltje daarom in je tas en laat je niet afleiden. Docenten zullen je aanspreken op het houden van deze regel.

### **Spelregels: hoe gaan wij met elkaar om in de klas?**

Voor de meeste sporten en spelen geldt dat heldere spelregels het leuker maken en de prestaties verbeteren. Dat geldt ook voor de omgang tussen studenten en docenten in de schoolsituatie. Het is voor iedereen fijn om te weten waar je aan toe bent!

In overleg met studenten (!) hebben wij enkele spelregels opgesteld om een goede samenwerking tussen student en docent te bevorderen. Met het afspreken van spelregels bereik

je echter niet alles. Motivatie, verantwoordelijkheidsgevoel en menselijkheid bijvoorbeeld kun je moeilijk in regels vastleggen. In ieder geval geldt vóór alle regels dat wij rekening houden met elkaar.

En: bij alle regels moeten we bedenken dat één belangrijke grondregel voor ons allemaal geldt: “Vrees God en houd Zijn geboden, want dit betaamt allen mensen” (Prediker 12: 13).

- Zorg dat je op tijd bent. Te laat komen stoort je medestudenten en de docent. Als je toch te laat komt, stoor dan de les niet verder. Leg kort uit wat de reden is van je late komst.
- Maak je betrokkenheid en eerbied zichtbaar bij de dagopening en -sluiting. Door actief mee te doen, geef je diepgang aan de reformatorische identiteit van de school
- In de pauzes en in eventuele tussenuren kun je eten. In de les kan dat niet.
- Het gesprek tussen docent en studenten is heel belangrijk. Dat betekent dat de gehele klas moet kunnen horen wat je docent of wat die ene medestudent vraagt of zegt.
- Neem zelf je verantwoordelijkheid en spreek gerust een ander (student of docent) vriendelijk en correct aan op ongewenst of ontoelaatbaar gedrag.

# COMMUNICATIE

## Rapportage

Elke lesperiode wordt afgesloten met toetsen. Over de resultaten vergaderen je docenten periodiek. Je kunt je cijfers bekijken via de Educus zelfservice module (deze kun je bereiken via [www.hoornbeeck.nl](http://www.hoornbeeck.nl)). Daarnaast wordt een ouderavond georganiseerd met het oog op bespreking van de studievoortgang. Als er sprake is van onvoldoende resultaten, nemen we contact op met je ouder(s)/ verzorger(s). We gaan er van uit dat je je ouder(s)/verzorger(s) laat kennismaken van de informatie die je vanuit school meekrijgt!

## Periode-opening

Aan het begin van elke periode starten we met alle BOL-studenten, die dan op school zijn, met een periode-opening. Tijdens dit 'landingsmoment' blikken we terug op de achterliggende periode (stage of lesperiode). Wat ging goed, wat kan beter? Ook kijken we vooruit naar de nieuwe periode. Wat kun je van ons verwachten, welke opdrachten en toetsen krijg je wanneer?

## Feedback

Wij vinden het heel belangrijk dat jullie betrokken zijn bij ons onderwijs. Daarom organiseren we twee keer per jaar spreekpauzes, waarin de studentenraad en het locatiemanagement met jullie in gesprek gaan over wat jullie van de school vinden. Daarnaast overleggen we een aantal keer per jaar met de Goudse leden van de studentenraad. Als je iets wilt veranderen; neem dan gerust contact met hen op!

## Gesprek met docenten en managers

Docenten, opleidingsmanagers en de locatiedirecteur zijn altijd bereid om het gesprek met je aan te gaan. Als je een gesprek wilt hebben, kun je het beste van te voren een e-mail sturen om een moment af te spreken.

# BEGELEIDING

## Studieloopbaanbegeleider

Aan elke klas of groep is een studieloopbaanbegeleider toegewezen. De studieloopbaanbegeleider is jouw eerste aanspreekpunt bij vragen en problemen ten aanzien van studie etc. Ook kan je lob'er bemiddelen bij conflictsituaties met studenten of docenten. Je lob'er is voor je ouders ook een belangrijk aanspreekpunt.

## Decaan

De decaan houdt zich vooral bezig met studie- en beroepskeuze. Je kunt bij de decaan terecht met vragen over vervolgstudie.

# STUDENTVOORZIENINGEN

## Extra ondersteuning

Je kan tijdens je studieperiode behoefte hebben aan ondersteuning op school. Je studieloopbaanbegeleider (lob'er) is dan de eerst aangewezen persoon waarmee je dat bespreekt. Wanneer je specifieke problemen of beperkingen hebt, kan je lob'er advies vragen aan het ondersteuningsteam of jou rechtstreeks doorverwijzen voor een gesprek met iemand van het ondersteuningsteam. Mocht je bij je inschrijving in leerjaar 1 al hebben aangegeven dat je ondersteuning nodig hebt, dan is dat al in werking gezet.

Je mag ook **altijd** zelf contact opnemen met het ondersteuningsteam door een mail te sturen naar [gjb@hoornbeek.nl](mailto:gjb@hoornbeek.nl). Beschrijf in deze mail, indien mogelijk, alvast kort waarover het gaat, dan word je direct bij de juiste persoon uitgenodigd. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

## Wanneer kun je op ondersteuning rekenen op de locatie Gouda?

- Bij **medische problemen**, bijvoorbeeld een handicap of chronische ziekte. Je hebt dan wellicht aanpassingen in je lesrooster, aanpassingen op je stageplaats of je wilt op school een (nood)voorraad van je medicijnen bewaren in een koelkastje.
- Bij **auditieve of visuele beperkingen**. Meestal wordt er dan ook een ambulant begeleider bij betrokken, die veel kennis heeft van deze problematiek. Aanpassingen met betrekking tot de examens zijn mogelijk.
- Bij een **diagnose met betrekking tot het gedrag** kan ondersteuning worden geboden. Deze is er op gericht dat jij, als student, zelf goed kan omgaan met je gedragsproblemen waardoor je een volwaardig diploma kan behalen.
- Bij een **lastige thuissituatie of psychische zorgen of problemen**. Ook voor deze zaken kun je bij je lob'er en/of bij het ondersteuningsteam terecht. Ook als je al hulpverlening hebt buiten de school kunnen deze zaken je studie behoorlijk beïnvloeden. Dan is het fijn als daarin door je lob'er en/of iemand van het ondersteuningsteam wordt meegedacht.
  - Wanneer je nog geen externe hulp hebt, kun je door middel van een aantal gesprekken onderzoeken of je je studie kunt vervolgen zonder externe

- o ondersteuning of dat een doorverwijzing naar een hulpverlener noodzakelijk is. De ondersteuningsmedewerker kan je daarin advies geven.
  - o De ondersteuningsmedewerker kan zelf ook advies vragen aan externe hulpverleners zoals iemand van de Vluchtheuvel, Eleos, Talenta, een ambulante begeleider van Auris of aan de leerplichtambtenaar van de gemeente.
- o Bij **Dyslexie, dyscalculie of dysorthografie**. Meld je dan in elk geval, met je officiële verklaring, bij het ondersteuningsteam. Er wordt dan met je doorgesproken welke ondersteuning en/of aanpassingen nodig zijn. Benodigde examenaanpassingen worden door de ondersteuningsmedewerker aan de examencommissie voorgelegd ter goedkeuring. Studenten waarvan uit de AMN test is gebleken dat ze extra rekenonderwijs nodig zullen hebben krijgen dat via de rekencoach aangeboden.
- o Bij **problemen met plannen en organiseren** van je studie, of bij 'leren leren' kan je hulp krijgen van een onderwijsassistent. Bespreek eerst met je lob'er of dit voor jou nodig is. Als je je hiervoor wilt aanmelden, stuur je een mail naar [gbi@hoornbeeck.nl](mailto:gbi@hoornbeeck.nl). Er wordt een communicatietraining aangeboden voor studenten die hun vaardigheden op dit gebied willen verbeteren. Voor meer informatie kan je contact opnemen met het ondersteuningsteam.
- o Als je het idee hebt dat je **niet op de goede opleiding of het goede niveau** zit, kun je door je lob'er of het ondersteuningsteam worden doorverwezen naar de decaan.
- o Heb je te veel **verzuim als gevolg van ziekte of een handicap**? Je lob'er kan dan advies vragen aan het ondersteuningsteam.
  - o Mocht je verzuim het gevolg zijn van bijvoorbeeld de ziekte van Pfeiffer, dan word je direct doorverwezen naar de verzuimcoördinator die afspraken met je maakt over je aanwezigheid. Een verklaring van je huisarts is noodzakelijk.
  - o Structureel noodzakelijk verzuim als gevolg van een chronische ziekte of handicap kan door het ondersteuningsteam worden onderzocht en er kan een verzoek tot dispensatie aan de opleidingsmanager worden voorgelegd. Een voltijd opleiding in deeltijd volgen kan echter niet, urenvermindering houdt dus meestal ook in dat er trajectverlenging noodzakelijk is, zeker als het uren van een stage betreft.

### Hoe kun je je aanmelden bij het ondersteuningsteam?

- o Ouders of een lob'er kunnen een student niet aanmelden, de student neemt zelf contact op. Je meldt je dus altijd zelf aan bij het ondersteuningsteam door een mail te sturen naar [gbi@hoornbeeck.nl](mailto:gbi@hoornbeeck.nl).
- o Deze mail komt binnen bij de zorgcoördinator, mw. Glasbergen. Misschien is er nog aanvullende informatie nodig om een juiste inschatting te kunnen maken. Zij neemt dan contact met je op.
- o Je mail wordt doorgestuurd naar de ondersteuningsmedewerker die jou gaat begeleiden.
  - o Deze ondersteuningsmedewerker nodigt jou uit voor een gesprek.
  - o Er wordt vastgesteld welke ondersteuning nodig is.
  - o Dit wordt vastgelegd in het digitale systeem.

## Vertrouwenspersonen

Naast het bovenstaande is er nog een speciale studentenvoorziening, namelijk de **Vertrouwenspersonen** (VP'ers).

De vertrouwenspersonen in de school hebben de volgende taken:

- De VP is het eerste aanspreekpunt bij klachten van ongewenst gedrag, die je niet met je mentor wilt bespreken. Je kunt dan denken aan seksuele intimidatie, geweld, pesten, discriminatie en agressie.
- De VP bemiddelt als er sprake is van een ongefundeerde onvoldoende voor bijvoorbeeld een stage. Mocht je er in een gesprek met de betreffende docent en de opleidingsmanager niet uitkomen dan kun je bij de vertrouwenspersoon terecht. De bemiddeling bestaat uit hoor en wederhoor in overleg met betrokkenen.
- De VP geeft emotionele en praktische ondersteuning bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Als je meer wilt lezen over de taak van de vertrouwenspersoon of de klachtenregeling dan verwijzen we je naar de Informatiegids en de website. De locatie Gouda heeft twee vertrouwenspersonen: dhr. C.T. Nieuwenhuis (NsC) en mw. A.C. Boogaard-de Bruin (BgA). Als je tegen één van de genoemde problemen aanloopt, schroom dan niet een afspraak te maken met één van de twee VP'ers. Dat kan mondeling, schriftelijk of via een e-mail naar [nsc@hoornbeeck.nl](mailto:nsc@hoornbeeck.nl) of [bga@hoornbeeck.nl](mailto:bga@hoornbeeck.nl). Zij zijn er om je te helpen!

## Vertrouwelijkheid

Met de informatie die jij geeft gaan we vertrouwelijk om. Dit betekent dat we geen informatie aan anderen geven zonder dat jij ervan weet. Soms is het noodzakelijk dat er anderen bij jouw proces betrokken worden. Als dat aan de orde is, dan wordt je daarover geïnformeerd.

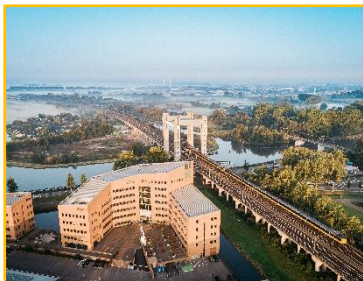


# ZENDING

Johannes Hoornbeek, de man waarnaar onze school genoemd is, heeft de zending gesteund vanuit de doelstellingen: verbreiding van Gods Woord en hulp aan de naaste. Om die reden steunen wij ook goede doelen, zoals ontwikkelingshulporganisaties. Soms organiseren we een locatiebrede actie (bijvoorbeeld voor Woord & Daad), soms vinden er per sector acties voor goede doelen plaats.



## studenten informatiegids



### Locatie Noordelijk Halfgrond

Noordelijk Halfgrond 10  
2801 DE GOUDA

## locatie Gouda



Postbus 2130  
2800 BG GOUDA

Tel. nr. (085) 483 8003  
[www.hoornbeek.nl](http://www.hoornbeek.nl)

## uitgave schooljaar 2024-2025