

SCHOOLGIDS



DaCapo College

2011 - 2012

Locatie Born



ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

(voor het onderwijsaanbod ook: www.dacapo-college.nl)

Postadres Raad van Toezicht en College van Bestuur

Stichting DaCapo
Rijksweg Zuid 70
6134 AD Sittard

Locatie Rijksweg Zuid (RWZ)

Rijksweg Zuid 70, 6134 AD Sittard
tel. 046-4203700

Locatie Broeksittarderweg (BSW)

Broeksittarderweg 45, 6137 BH Sittard
tel. 046-4510112 fax 046-4525968

Locatie Pres. Kennedysingel (PKS)

Pres. Kennedysingel 20, 6137 AC Sittard
tel. 046-4512093

Locatie Born (BOR)

Graaf van Loonstraat 39, 6121 JS Born
tel. 046-4851233 fax 046-4857114

Locatie Eysenhegge (EYS)

Valkstraat 4, 6135 GC Sittard
tel. 046-4522088 fax 046-4529937

Locatie Geleen (PRO)

Einighauserweg 25, 6163 AK Geleen
tel. 046-4742134 fax 046-4753430

Onderwijs Diensten Centrum (ODC)

Valkstraat 4, 6135 GC Sittard
tel. 046-4200896 fax 046-4529937

Internetadres: www.dacapo-college.nl

E-mailadres: info@dacapo-college.nl

Colofon

Tekst: W. Coolen, DaCapo College

Foto's: DaCapo College

Druk: Claessens Grafisch Veelzijdig, Sittard

INHOUDSOPGAVE

1 BESTUUR EN MANAGEMENT

- 1.1 Raad van Toezicht
- 1.2 Samenstelling Raad van Toezicht
- 1.3 College van Bestuur
- 1.4 Stafbureau
- 1.5 Onderwijslocaties en locatieleiding

2 DOELSTELLINGEN EN KENMERKEN

- 2.1 Doelstellingen van de school
- 2.2 Kenmerken van de school

3 DE DAGELIJKE ONDERWIJSPRAKTIJK

- 3.1 Lestijden
- 3.2 Lessentabellen
- 3.3 Leermiddelen, lesmateriaal en sportkleding
- 3.4 Regeling telaarcomers
- 3.5 Onderwijstijd
- 3.6 Verzuim en verlof
- 3.7 Vakantieregeling
- 3.8 Buitengewoon verlof
- 3.9 Schorsing en verwijdering
- 3.10 Activiteiten en excursies
- 3.11 Gebruik kluisje
- 3.12 Fietsen stallen op andere locaties
- 3.13 Schoolfoto's / schoolpas
- 3.14 Studieafspraken / huiswerk
- 3.15 Zittenblijven
- 3.16 Introductie leerlingen leerjaar 1
- 3.17 Stage / Arbeidsoriëntatie
- 3.18 Maatschappelijke stage
- 3.19 Verzekering

- 3.20 Schade en verlies
- 3.21 Gegevens van ouders / leerlingen
- 3.22 Schoolregels
- 3.23 Locatiebijlage

4 GELEDINGEN

- 4.1 Ouderraad
- 4.2 Medezeggenschapsraad (MR)
- 4.3 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
- 4.4 Leerlingenraad en leerlingenstatuut

5 LEERLINGBEGELEIDING

- 5.1 Docenten
- 5.2 Mentoren
- 5.3 Decanen
- 5.4 Remediale hulp
- 5.5 Informatie Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg
- 5.6 Juniorcoaches
- 5.7 Leerplicht / Kwalificatieplicht / BAS-project
- 5.8 Dyslexiebeleid / dyslexiekaart
- 5.9 Zorgadviesteam
- 5.10 Contacten met ouders of verzorgers

6 NIET-LESGBONDEN ACTIVITEITEN

- 6.1 School- en klassenfeiven
- 6.2 Excursies, reizen en andere activiteiten
- 6.3 Culturele vorming / kunsteducatie
- 6.4 Sportactiviteiten
- 6.5 Website DaCapo College

7 FINANCIËN

- 7.1 Ouderbijdrage
- 7.2 Boekenvoorziening

- 7.3 Bijdrage overheid in kosten leermiddelen
- 7.4 Tegemoetkoming studiekosten IBG
- 7.5 Stichting Leergeld Westelijke Mijnstreek
- 7.6 Tegemoetkoming reiskosten / korting treinabonnement

8 KLACHTEN

- 8.1 Klachtenregeling / vertrouwenspersonen

9 BELANGRIJK

- 9.1 Data eindexamens
- 9.2 Internetpagina's, van belang voor ouders en leerlingen
- 9.3 Actualiteit



1 BESTUUR EN MANAGEMENT**1.1 BESTUUR**

Het DaCapo College in Sittard, Geleen en Born valt onder het bestuur van de Stichting DaCapo.

1.2 SAMENSTELLING RAAD VAN TOEZICHT

Dhr. dr. J. J. Schrijen	voorzitter Raad van Toezicht
Dhr. mr. W. H. M. Poeth	vice-voorzitter Raad van Toezicht
Mevr. L. Geerts-Nacken	lid Raad van Toezicht
Dhr. drs. R. Adriaansens	lid Raad van Toezicht
Dhr. drs. E.A.H.W. Wessels	lid Raad van Toezicht

1.3 COLLEGE VAN BESTUUR

Dhr. J. van Nierop, voorzitter College van Bestuur

1.4 STAFBUREAU / ADRES BESTUUR

Postadres:
Stichting DaCapo
Rijksweg Zuid 70
6134 AD Sittard

1.5 ONDERWIJSLOCATIES EN LOCATIELEIDING

(Adressen en telefoonnummers zie kaart)

- **Locatie RIJKSWEG ZUID (RWZ)**

Onderbouw en bovenbouw kader- en basisberoepsgerichte leerweg

Dhr. R. Palm, locatiedirecteur
Dhr. W. Coolen, locatieleiding gebouw Kleine Steeg
Dhr. P. van Heumen, unitdirecteur

- **Locatie Broeksittarderweg (BSW)**

Bovenbouw kader- en basisberoepsgerichte leerweg

Dhr. E. Savelkoul, locatiedirecteur
Dhr. drs. M. de Graaf, unitdirecteur

- **Locatie Pres. Kennedysingel (PKS)**

Onderbouw en bovenbouw theoretische en gemengde leerweg

Dhr. H. van Daelen, locatiedirecteur
Dhr. drs. M. de Graaf, unitdirecteur

- **Locatie Born (BOR)**

*Onderbouw basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte, theoretische en gemengde leerweg
Bovenbouw theoretische en gemengde leerweg*

Dhr. R. Smits, locatiedirecteur
Dhr. drs. M. de Graaf, unitdirecteur

• Locatie Eysenhegge (EYS)

Begeleiding en ondersteuning

Onderbouw basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en theoretische leerweg

Zorglocatie, Time Out, Rebound voorziening

Dhr. P. Ooms, locatiedirecteur

Dhr. P. van Heumen, unitdirecteur

• Locatie Geleen (PRO)

Onderbouw, middenbouw en bovenbouw praktijkonderwijs

Vacature, locatiedirecteur

Dhr. P. van Heumen, unitdirecteur

• Onderwijs Diensten Centrum (ODC)

Zorgloket en expertisecentrum



2

DOELSTELLINGEN EN KENMERKEN

2.1

DOELSTELLINGEN VAN DE SCHOOL

De voornaamste doelstellingen van het DaCapo College.

Leerlingen een school bieden die: talentontwikkeling centraal stelt; een goede voorbereiding biedt op een vervolgopleiding en/of beroep (loopbaanzelfsturing); eraan bijdraagt dat leerlingen zelfstandig in de maatschappij kunnen functioneren (burgerschapszin); leerlingen actief, onder goede begeleiding, laat ler en (ondernemend leren).

Tegemoet komen aan de wensen en behoeften van leerlingen door het geven van persoonlijke aandacht en begeleiding. Ernaar streven dat leerlingen de school gediplomeerd verlaten.

2.2

KENMERKEN VAN DE SCHOOL

De belangrijkste kenmerken van het DaCapo College.

Een veilig en goed leef- en zorgklimaat.

Een goed verzorgde leerlingbegeleiding waardoor de kansen op een succesvolle schoolloopbaan aanzienlijk zijn.

Theorie en praktijk gaan zoveel mogelijk samen, waardoor de leerlingen het praktische nut van de leerstof zelf kunnen ervaren;

Onderwijs wordt aangeboden in kleinschalige onderwijskundige eenheden.

3 DE DAGELIJKSE ONDERWIJSPRAKTIJK

3.1 LESTIJDEN

Lesuur 1 08:30 - 09:20 uur

Lesuur 2 09:20 - 10:10 uur

Kleine pauze 10:10 - 10:25 uur

Lesuur 3 10:25 - 11:15 uur

Lesuur 4 11:15 - 12:05 uur

Middagpauze 12:05 - 12:35 uur

Lesuur 5 12:35 - 13:25 uur

Lesuur 6 13:25 - 14:15 uur

Kleine pauze 14:15 - 14:30 uur

Lesuur 7 14:30 - 15:20 uur

Lesuur 8 15:20 - 16:10 uur

N.B. De lestijden van de locaties Eysenhegge en PRO Geleen wijken hiervan af. Zie hiervoor de locatiebijlage.

3.2 LESSENTABELLEN

De lessentabellen voor de diverse locaties zijn opgenomen in de locatiebijlage of verkrijgbaar bij de locatieadministratie.

3.3 LEERMIDDELEN, LESMATERIAAL EN SPORTKLEDING

De school betreft de boeken van de firma Van Dijk Educatie. De boeken worden in bruikleen gegeven aan de ouders/vertegenwoordigers van de leerlingen. De boeken worden gekaft en dienen in goede staat gehouden te worden. De leerlingen en hun ouders blijven zelf verantwoordelijk voor de boeken en leermiddelen. Mocht Van Dijk een of meerdere boeken in slechte staat leveren, dan nemen de ouders zelf contact op met Van Dijk.

De ouders betalen een borg van 75 eur o voor het gebruik van boeken, werkboeken, e.d. Ouders zijn niet verplicht deze borg te betalen. In dat geval neemt u contact op met de locatie. Afhankelijk van de afdeling dienen bedrijfskleding en/of specifieke leermiddelen zoals gereedschappen, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen e.d. aangeschaft te worden. Iedere leerling dient tijdig in het bezit te zijn van de benodigde boeken en leermiddelen.

Sportkleding is verplicht voor alle leerjaren. De uniforme gymkleding is: donkerblauw sportbroekje en wit T-shirt met het logo van het DaCapo College zijn verkrijgbaar bij Wilsport, Steenweg 51 en bij Intersport De Bruyn, Voorstad 5. Sportschoenen die buiten worden gedragen, mogen niet gebruikt worden in de sportzalen.

3.4 REGELING TELAATKOMERS

Het is belangrijk, dat de leerlingen op tijd op school zijn. Voor de gang van zaken bij te laat komen, zie de locatiebijlage.

3.5 ONDERWIJSTIJD

Zoals iedere school hebben ook wij de plicht om ervoor te zorgen, dat alle leerlingen per jaar voldoende onderwijstijd hebben. Dit betekent, dat ze in een schooljaar zoveel mogelijk moeten deelnemen aan lessen en niet-lesgebonden activiteiten die door of onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd.

Daarom doen we onze uiterste best om bij afwezigheid van een leerkracht de lessen te laten doorgaan of voor een lesvervangende activiteit zorg te dragen.

3.6 VERZUIM EN VERLOF

Verzuim moet tot een minimum beperkt worden. Wij vragen u de bezoeken aan huisarts, tandarts en orthodontist zoveel mogelijk in de vrije tijd van de leerling te plannen. Indien de leerling wegens ziekte of andere ernstige redenen de school moet verzuimen, dient u dit diezelfde dag voor 09:30 uur telefonisch te melden bij de administratie van de locatie. Bij terugkomst ontvangen wij een briefje met daarop de reden en de duur van het verzuim, ook al werd de leerling telefonisch ziek gemeld. Bij langer ziekteverzuim (over het weekend heen), verzoeken wij u de administratie van de locatie telkens op maandagochtend daarvan te berichten. Verlof voor een lesuur kunt u via een briefje aanvragen. Wordt een leerling ziek onder schooltijd, dan moet deze zich altijd afmelden bij de conciërge, de administratie of de schoolleiding. De school zal u in dat geval proberen te bereiken, alvorens de leerling naar huis te laten gaan. Bij ongeoorloofd of frequent verzuim, is de school volgens de wet verplicht de ambtenaar leerplichtzaken in te lichten.

3.7 VAKANTIEREGELING 2011-2012

Herfstvakantie	24 t/m 28 oktober 2011
Kerstvakantie	26 december 2011 t/m 6 januari 2012
Carnaval	20 t/m 24 februari 2012
Paasmaandag	9 april 2012
Meivakantie	30 april t/m 4 mei 2012
Hemelvaart	17 en 18 mei 2012
Pinkstermaandag	28 mei 2012
Zomervakantie	2 juli t/m 17 augustus 2012

*NB. Buiten deze verlofdagen mag in principe **geen vrij***

worden gegeven (zie ook 3.8). Wij vragen u dus zeer dringend met bovenstaande regeling rekening te houden bij het plannen van uitstapjes en vakantie-reizen. De school is verplicht onwettig verzuim door te geven aan de ambtenaar leerplichtzaken van de woongemeente.

3.8 BUITENGEWOON VERLOF

Jaarlijks krijgen de locaties een aantal verzoeken tot verlof buiten de normale vakantiedagen. Conform de leerplichtwet kan hier alleen bij **zeer hoge uitzondering** en uitsluitend in overleg met de ambtenaar leerplichtzaken toestemming voor gegeven worden. De aanvraag voor buitengewoon (vakantie)verlof wordt ingediend bij de locatieleiding van de school en dient uitsluitend te geschieden op het officiële formulier van Bureau Leerplicht, dat te downloaden is op onderstaande website bij 'Formulieren'. Alle zaken betreffende de leerplicht kunt u vinden op de website van het Regionaal Bureau Leerplicht: www.rbl-westelijkemijnstreek.nl. Volgens de leerplichtwet is de school verplicht om een vermoeden van onwettig schoolverzuim te melden aan de ambtenaar leerplichtzaken van de woongemeente van de leerling.

De ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente Sittard-Geleen is te bereiken via:
Bureau Leerplicht / RMC Sittard-Geleen
Bezoekadres: Hub Dassenplein 1 Sittard
(tel. 046- 4777492)
Postadres: Postbus 18, 6130 AA Sittard
E-mail: rbl-westelijkemijnstreek@sittard-geleen.nl

3.9 SCHORSING EN VERWIJDERING

Schorsing

Een leerling kan door de locatieleiding worden geschorst. Schorsing houdt in dat de leerling de toegang tot de school voor bepaalde tijd wordt ontzegd. Een schorsing wordt u altijd telefonisch of schriftelijk medegedeeld. Ook wordt de Raad van Toezicht hierover ingelicht. Is er sprake van een schorsing van meer dan één dag dan is de locatieleiding tevens verplicht de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling op de hoogte te stellen. Een schorsing duurt maximaal 5 schooldagen. In ieder geval informeert de locatieleiding u en de leerling schriftelijk over: de reden en duur van de schorsing; de mogelijkheid tot bezwaar; de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt kan worden.

Verwijdering

Verwijdering is een uiterste maatregel die door de wetgever aan strikte voorwaarden is gebonden. Voordat deze maatregel genomen kan worden, dient de locatieleiding de leerling en de ouders te horen. Tevens is voorgeschreven dat overleg met de Inspectie van het Onderwijs vereist is, voordat er een besluit genomen wordt. Zodra het besluit tot verwijdering daadwerkelijk een feit is, informeert de locatieleiding de leerling en de ouders in ieder geval schriftelijk over: de verwijdering en de reden daarvan; de wijze, waarop bezwaar tegen de verwijdering gemaakt kan worden.

De locatieleiding stuurt een kopie van de brief naar de Inspectie van Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

Definitieve verwijdering kan in beginsel alleen plaatsvinden, wanneer het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

3.10 ACTIVITEITEN EN EXCURSIES

Wij vinden het belangrijk niet-lesgebonden activiteiten te organiseren. Vanzelfsprekend schenken we vanuit onze katholieke identiteit aandacht aan Kerstmis en Pasen, onder meer in de vorm van vieringen en inzamelingsacties voor de medemens in nood.

Ook worden er gericht op beroepspraktijk en cultuur excursies naar bedrijven en instellingen georganiseerd.

3.11 GEBRUIK KLUISJE

Ten behoeve van de bescherming van eigendommen van leerlingen beschikt de school over kluisjes die door de leerlingen gebruikt kunnen worden, onder andere voor het opbergen van het mobieltje. Onderstaand volgen de belangrijkste regels met betrekking tot het gebruik van de kluisjes:

- De prijs bedraagt € 10,00 per kluisje voor het gehele schooljaar of voor een deel daarvan.
- De borgsom voor het kluisje en de sleutels samen bedraagt eenmalig € 10,00 en wordt terugbetaald bij het beëindigen van het gebruik.
- Opzegging van het gebruik kan alleen met ingang van een nieuw schooljaar.
- Bij beëindiging van het gebruik worden de authentieke sleutel(s) aan de beheerder van de kluisjes overhandigd waarna de volledige borgsom wordt terugbetaald. Bij het ontbreken van een of beide authentieke sleutels vervalt de volledige waarborgsom aan de school.

- Wanneer een leerling in de loop van een schooljaar de sleutel(s) kwijtraakt, wordt het slot met de sleutels door de school vervangen en betaalt de leerling hiervoor apart een bedrag van € 10,00
- Er mogen geen stickers, posters of andere voorwerpen op of in het kluisje worden geplakt en er mag niet op of in worden geschreven.
- Schade die wordt toegebracht aan enig kluisje wordt op de veroorzaker verhaald. Schade die binnenin een kluisje wordt toegebracht is te allen tijde voor rekening van de gebruiker.
- De directie en de beheerder van de kluisjes hebben altijd het recht te controleren wat zich in enig kluisje bevindt of hoe het kluisje er van binnen uitziet.
- Bederfelijke goederen en niet op school toegestane zaken mogen niet in het kluisje worden bewaard.
- Voor aanvang van elke vakantie dienen kleren en schoenen uit de kluisjes te worden verwijderd en mee naar huis te worden genomen.
- Leerlingen kunnen **in de pauzes** zaken uit de kluisjes halen of erin opbergen. Tijdens leslesses mogen de leerlingen **geen** gebruik maken van de kluisjes.
- Wanneer de leerling de sleutel van het kluisje heeft vergeten, en toch **dringend** gebruik moet maken van het kluisje, kan de leerling zich wenden tot de conciërge. Per keer wordt een boete van €0,50 gevraagd.
- De kluisjes worden beheerd door de conciërge.

3.12 FIETSEN STALLEN OP ANDERE LOCATIES

Leerlingen die PSO of Talenontwikkeling hebben, gaan meestal per fiets naar de andere locatie. Het is

de bedoeling dat de fiets in de of ficiële stalling van de locatie wordt geplaatst. Bij de locatie Rijksweg Zuid mogen de fietsen (en scooters) in **geen geval** bij huizen of flats tegenover de school, bij de huisartsenpost of bij het UWV-WERKbedrijf (CWI-kantoor) worden gestald. De school heeft een afspraak met de buurtbewoners om overlast door onze leerlingen zoveel mogelijk te beperken.

3.13 SCHOOLFOTO'S / SCHOOLPAS

Ieder jaar maakt Foto Light foto's van alle leerlingen zowel individueel als in groeps- of klassenverband. Foto Light biedt op vrijblijvende basis een fotopakket aan, bestaande uit 5 foto's. De totaalprijs voor dit fotopakket is € 10,00. De betaling geschiedt via een eenmalige machtiging. Graag géén contante betaling, in dat geval ligt het risico geheel bij de ouders. Elke leerling ontvangt vrijblijvend het pakketje met foto's. Wanneer er geen belangstelling is voor de foto's kunnen deze geheel kosteloos ingeleverd worden in de grijze bakken op school. Naast het fotopakket, zorgt Foto Light ook voor de fabricage en levering van de schoolpas. Elke leerling is verplicht deze schoolpas bij zich te dragen. De schoolpas is ook noodzakelijk voor deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. schoolfeesten). Daarnaast stelt Foto Light een digitaal fotobestand ten behoeve van de leerlingadministratie samen. Het is daarom zeer belangrijk dat elke leerling op de aangegeven dag (of op de inhaaldag) wordt gefotografeerd.

3.14 STUDIEAFSPRAKEN/HUISWERK

Om de studie zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen, vragen wij u erop toe te zien, dat de leerling voldoende tijd besteedt aan het maken, maar ook aan het bestuderen van het huiswerk. De hoeveelheid huiswerk varieert per leerweg. Als richtlijn kan worden uitgegaan van één tot anderhalf uur per dag, maar leerlingen die de theoretische of gemengde leerweg volgen, zullen eerder twee studieuuren per dag nodig hebben. Elke leerling moet de agenda iedere dag bij zich hebben en zorgvuldig invullen!

3.15 ZITTENBLIJVEN

De wettelijke verblijfsduur in het vmbo is beperkt tot 5 jaar. Hierdoor lopen leerlingen door te doubleren de kans het vmbo ongediplomeerd te moeten verlaten. Indien doubleren binnen een bepaalde leerweg naar de mening van de docentenvergadering niet in het belang is van de leerling, wordt de leerling verwezen naar een andere leerweg die wél binnen het bereik van de leerling ligt. **Het besluit van de docentenvergadering in deze is bepalend.** Uiteraard wordt met bijzondere omstandigheden, zoals langdurige ziekte, rekening gehouden.

3.16 INTRODUCTIE LEERLINGEN LEERJAAR 1

Activiteiten in het kader van de introductie van de nieuwe brugklasleerlingen vinden wij erg belangrijk. De overgang van basisonderwijs naar voortgezet onderwijs is om allerlei redenen voor leerlingen een grote en soms moeilijke stap. Daarom doen wij al het mogelijke om de leerlingen hierbij behulpzaam te zijn. Ook bij aanvang van het schooljaar 2011-2012

worden voor de nieuwe leerlingen introductieactiviteiten georganiseerd. Over de concrete invulling hiervan zullen wij u en de leerlingen tijdig op de hoogte stellen.

3.17 STAGE / ARBEIDSORIËNTATIE

Het DaCapo College is een unieke school met uiteenlopende mogelijkheden voor leerlingen die zowel theoretisch als ook praktisch bezig willen zijn. Het is vanzelfsprekend dat in het beroepsgebied van de opleiding aan leerlingen de mogelijkheid wordt geboden om naast de praktijk op school ook praktijkervaring op te doen in het bedrijfsleven. Deze stageperiode is voor de leerling, voor de docenten en voor het bedrijfsleven van groot belang. De leerling in het derde leerjaar van de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg loopt twee of drie weken stage in een bedrijf. De stage wordt voorbereid door de vakdocent en in een stageboek wordt een verslag gemaakt van deze belangrijke praktijkervaring. Zowel het bedrijfsleven als de leerling leren elkaar op deze manier beter kennen. De stageperiode is een belangrijke leerschool om echt te onderzoeken of de leerling een goede keuze gemaakt heeft. Tijdens de stageperiode wordt de leerling begeleid door de vakdocent. Mocht zich tijdens deze periode een probleem voordoen, dan zoekt de school in samenwerking met het bedrijf naar een passende oplossing. Om voorbevoordering naar het vierde leerjaar in aanmerking te kunnen komen, dient de stage met een voldoende beoordeling te zijn afgesloten.

3.18 MAATSCHAPPELIJKE STAGE

De maatschappelijke stage heeft als doel leerlingen ten behoeve van hun ontwikkeling een vorm van buitenschools leren te bieden, als onderdeel van het onderwijsprogramma. Door het doen van vrijwilligersactiviteiten maken de leerlingen actief kennis met allerlei aspecten van de samenleving. Hierdoor wordt positief bijgedragen aan het vergroten van hun maatschappelijke betrokkenheid, van hun besef voor waarden en normen en wordt actief burgerschap gestimuleerd. Leerlingen van DaCapo nemen deel aan een vorm van maatschappelijke stage.

3.19 VERZEKERING

Wij hebben een collectieve ongevallenverzekering afgesloten waardoor de leerlingen tijdens schooltijd, stage en door de school georganiseerde activiteiten verzekerd zijn. Schade aan fietsen, bromfietsen, kleding en brillen e.d. valt niet onder deze verzekering. De school kan hiervoor nimmer aansprakelijk gesteld worden. Buiten de schooltijden van de leerling biedt de door de school gesloten collectieve ongevallenverzekering geen dekking.

3.20 SCHADE EN VERLIES

Wij kunnen geen enkele verantwoordelijkheid aanvaarden voor schade aan bezittingen van de leerlingen en/of het zoekraken ervan. In verband hiermee is het van belang om in alle eigendommen de naam van de leerling aan te brengen. Bovendien is het verstandig waardevolle spullen thuis te laten. Horloges, ringen, kettingen e.d. die tijdens de

gymnastiekles of praktijk niet mogen worden gedragen, blijven onder de verantwoordelijkheid van de leerling vallen.

Schade die door leerlingen aan gebouw, meubilair en leermiddelen wordt toegebracht, wordt op kosten van de veroorzaker hersteld. Of de schade al dan niet door een verzekering wordt gedekt, doet daar niets aan af.

3.21 GEGEVENS VAN OUDERS OF VERZORGERS/LEERLINGEN

Het is belangrijk dat de administratie van de school beschikt over de meest recente adres- en telefoongegevens van de leerling en ouders of verzorgers. Zo is het b.v. mogelijk dat een kind ziek wordt gedurende de lesdag of dat er een ongelukje gebeurt tijdens de gymnastiekles of tijdens een praktijkles. In een dergelijk geval willen wij zo snel mogelijk in contact komen met een van de ouders of verzorgers. Daarom vragen wij u vriendelijk, maar dringend, om adreswijzigingen en/of wijzigingen in het telefoonnummer zo spoedig mogelijk door te geven aan de locatieadministratie.

3.22 SCHOOLREGELS

De locaties van het DaCapo College zijn **veilige scholen** en hebben daarom de volgende regels:

Algemene regel

We gedragen ons in school zo, dat anderen geen last van ons hebben en op de manier waar op wij zelf ook behandeld zouden willen worden.

Verder:

- We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en voor onze omgeving.
- We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken.
- We helpen elkaar waar dat nodig is.
- We dragen allemaal bij aan een open
- communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.
- We pesten, bedreigen en negeren anderen niet.
- We vinden dat op school roken, alcohol en gokken niet thuishoren.
- Drugs en wapens, in welke vorm dan ook, zijn streng verboden. Van gebruik, diefstal of handel in verdovende middelen of gestolen goederen bij of op het schoolterrein doet de school **altijd** aangifte bij de politie. De leerling moet er in dat geval rekening mee houden, dat hij/zij van school verwijderd wordt. Wij vinden dat de school voor iedereen een veilige plek moet zijn!
- We vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.
- We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik.
- We doen altijd melding bij de politie in geval van ernstige zaken, zoals diefstal, vernieling of geweld.
- Ook als we communiceren via o.a. MSN of Hyves, gebruiken we altijd correcte omgangsvormen.
- Als we in het kader van Talentontwikkeling of PSO naar een andere locatie gaan, zetten we ook daar onze fiets in de stalling op het schoolterrein.
- We houden ons aan bovenstaande gedragsregels en spreken anderen erop aan als ze dat niet doen.

N.B.: In de locatiebijlage zijn eventuele aanvullende regels opgenomen.

3.23 LOCATIEBIJLAGE

Deze schoolgids bestaat uit twee delen. Dit eerste deel bevat algemene informatie voor alle locaties van het DaCapo College. In het tweede deel staan de afspraken, afwijkende regels en andere zaken die voor de betreffende locatie gelden.



4 GELEDINGEN

4.1 OUDERRAAD

Het DaCapo College heeft per locatie een ouderraad. De ouderraad zorgt dat de opvattingen van de ouders en verzorgers ten aanzien van de gang van zaken worden doorgegeven aan schoolleiding en docenten. Samen met de schoolleiding streeft de ouderraad ernaar, dat elke ouder zich nauw betrokken voelt bij het schoolgebeuren. De ouderraad zorgt in voorkomende gevallen ook voor ondersteuning bij de organisatie van buitenschoolse activiteiten. Ieder jaar kunnen ouders of verzorgers zich kandidaat stellen om zitting te nemen in de ouderraad. De ouderraad belegt geregeld besprekingen met schoolleiding en docenten.

4.2 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)

De Medezeggenschapsraad (MR) is een belangrijk orgaan voor inspraak en advies binnen de school. De medezeggenschap is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Voorgenomen besluiten met betrekking tot de inrichting en organisatie van het onderwijs passeren de MR. De samenstelling van de MR is van dien aard, dat de verschillende geledingen binnen de school erin zijn vertegenwoordigd: personeel, ouders, verzorgers en leerlingen. Door een goede communicatie tussen MR, bevoegd gezag, personeel, ouders, verzorgers en leerlingen, heerst er binnen de scholen van het DaCapo College een sfeer van openheid en overleg. Enkele locaties van het DaCapo College hebben voorlopig nog een eigen MR. Daar naast bestaat er

voor de gehele organisatie een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

4.3 GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (GMR)

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad is een overkoepelende MR, waarin de afzonderlijke Medezeggenschapsraden zijn vertegenwoordigd. De GMR heeft een MR-overstijgende functie en houdt zich bezig met zaken die het gehele DaCapo College aangaan. De GMR kent een eigen reglement.

4.4 LEERLINGENRAAD EN LEERLINGENSTATUUT

De school wil leerlingen als mondige burgers behandelen. De leerlingen van vandaag zijn immers de werknemers van morgen. De leerlingenraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van elke klas. Regelmatig overleggen deze leerlingen namens hun klas over schoolse aangelegenheden, maar ook over de invulling van bepaalde festiviteiten. Dit overleg heeft geresulteerd in een leerlingenstatuut. In dit statuut staan afspraken ter bevordering van de goede gang van zaken waaraan zowel leerlingen als onderwijspersoneel zich dienen te houden. Het leerlingenstatuut is recent gewijzigd en goedgekeurd door alle geledingen. Leerlingen en hun ouders of verzorgers kunnen het leerlingenstatuut downloaden via de website of afhalen op de administratie.

5 LEERLINGBEGELEIDING

5.1 DOCENTEN

Heeft een leerling moeite met een bepaald leervak, dan is de vakdocent de eerstverantwoordelijke om te helpen. Als u ziet dat uw kind ur en werkt zonder het gewenste resultaat, of er zijn andere problemen ontstaan, dan bevelen wij u aan dit zo snel mogelijk met de desbetreffende docent te bespreken.

5.2 MENTOREN

Iedere klas heeft een mentor. De mentor is de vertrouwenspersoon van de leerling en komt samen met de ouders of verzorgers op voor de belangen van de leerling. Zowel op ouderavonden als ook gedurende een trimester kunnen ouders of verzorgers informeren naar het functioneren van hun kind. De mentor kan ook adviseren bij problemen die niet direct te maken hebben met leerstof en/of leerproblemen. Kortom: de mentor is de belangrijkste contactpersoon tussen ouders of verzorgers en school.

5.3 DECANEN

De schooldecaan begeleidt de leerling bij het maken van hun studie- en beroepskeuze door een goed beeld te geven van de diverse keuzemogelijkheden en voorlichting te geven aan ouders of verzorgers en leerlingen. Daarnaast onderhoudt de schooldecaan contacten met het vervolgonderwijs en verstrekt aan ouders of verzorgers en leerlingen alle voor keuzebegeleiding relevante informatie. U kunt te allen tijde een afspraak maken met de decaan van de betreffende locatie.

5.4 REMEDIALE HULP

Elke locatie biedt hulp aan leerlingen met specifieke leerproblemen. De remediale hulp wordt jaarlijks geëvalueerd. Meer informatie hierover is verkrijgbaar via de mentor of de leiding van de locatie.

5.5 INFORMATIE JEUGDGEZONDHEIDSZORG GGD

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg zet zich in voor een gezonde lichamelijke en psychosociale ontwikkeling van alle vier- tot negentienjarigen in de regio. Het team JGZ bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige en doktersassistente. Bij de JGZ kunnen ouders en verzorgers, maar ook de school en de wat grotere kinderen zelf, terecht met de meest uiteenlopende vragen over opvoeden en opgroeien. Hebt u een vraag of maakt u zich zorgen om uw kind, dan kunt u een afspraak maken voor een gesprek met een van onze medewerkers. Als uit het gesprek of onderzoek blijkt dat uw kind hulp of zorg nodig heeft, dan zoeken wij samen met u naar een oplossing. Soms kunnen wij die zorg of hulp zelf bieden, maar het kan ook zijn dat we u voor verder onderzoek, advies of hulp verwijzen naar een van onze partners op het gebied van opvoeden en opgroeien. Binnen de Centra voor Jeugd en Gezin (CJG) werken we nauw samen met die partners zodat we uw kind en u nog beter kunnen helpen.

Vinger aan de pols

Het team JGZ houdt de vinger aan de pols als het gaat om de lichamelijke, psychische en sociale ontwikkeling van uw kind tijdens zijn (of haar) schoolcarrière. We kijken bijvoorbeeld naar zijn groei, motoriek en spraak, maar ook - als uw kind op de

middelbare school zit - naar eventueel schoolverzuim en het gebruik van genotmiddelen. Om te weten of er dingen zijn waar we extra op moeten letten, vragen we u en (als uw kind al wat groter is) uw kind regelmatig om een vragenlijst in te vullen waarin allerlei gezondheidsaspecten aan bod komen. Daarnaast kijken we natuurlijk in het kinddossier, met informatie over de groei en ontwikkeling van uw kind vanaf zijn eerste bezoek aan het consultatiebureau.

Inentingen

Als JGZ zorgen we ervoor dat uw kind volledig wordt ingeënt tegen difterie, tetanus en polio (DTP) en tegen bof, mazelen en rode hond (BMR). De laatste twee inentingen tegen deze ziekten krijgt uw kind in het jaar dat het 9 wordt. U ontvangt van ons een uitnodiging hiervoor. Meisjes van 12 jaar krijgen bovendien de HPV-vaccinatie tegen baarmoederhalskanker. Heeft uw kind door omstandigheden bepaalde inentingen nog niet gekregen, dan kunt u hiervoor bij de GGD terecht.

De GGD doet meer

Ze kijken of de school of het kinderdagverblijf van uw kind schoon en veilig is en geven waar nodig adviezen om de hygiëne en veiligheid te verbeteren. Ze helpen scholen om hoofdluis te voorkomen en/of te bestrijden.

Ook ondersteunen we scholen bij hun lessen en/of projecten over bijvoorbeeld overgewicht, genotmiddelen, pesten en seksuele vorming.

Jongeren t/m 24 jaar kunnen met al hun vragen over seksualiteit en soa gratis terecht bij Sense, het Centrum voor Seksuele Gezondheid van de GGD'en in Limburg.

Elk jaar doet de GGD Zuid Limburg onderzoek naar de gezondheid en het welbevinden van alle kinderen van 12 tot 18 jaar in Zuid-Limburg. Gemeenten en scholen gebruiken de resultaten van dit onderzoek bij het maken van beleid.

Vragen? Meer weten?

Neem dan contact op met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Zuid-Limburg.

T 046 - 8506644

E infojgz@ggdzl.nl

I www.jeugdgezondheidszorg.ggdzl.nl

5.6

JUNIORCOACHES

Het doel van juniorcoaching is om leerlingen medeverantwoordelijkheid te geven voor hun leeromgeving. In juli 2011 heeft een aantal leerlingen van het DaCapo College (locaties: Kennedysingel, Rijksweg Zuid en Eysenhegge en Praktijkschool) de opleiding 'Juniorcoaching' met succes afgesloten. Van tevoren waren per locatie leerlingen geselecteerd. Bij hun vmbo-diploma werd een speciaal certificaat uitgereikt.

Hoewel sommige leerlingen nog jong zijn (leerjaar 2 en 3 vmbo), kan in datgene wat ze van nature bezitten verdieping worden aangebracht. Zo kunnen zij een kleine bijdrage leveren aan het positieve verloop van uiteenlopende sociale situaties binnen de school. De ervaring die zij hiermee opdoen, kunnen ze ook gebruiken binnen hun eigen leven en voor hun eigen toekomstperspectief.

Je verkering is net uit, je voelt je niet zo happy in de klas of buiten school, je zit vaak alleen in de pauze, je hebt ruzie met je beste vriendin. Het is best fijn, als

je over zulke zaken met een leeftijdgenoot kunt praten. Dat lucht op en geeft je het gevoel er niet alleen voor te staan. Alles wat je bespreekt met een juniorcoach is vertrouwelijk.

De coaches hebben per locatie hun eigen 'coachcoördinator' die hun steun en toeverlaat is binnen de juniorcoaching. De mentoren op de drie locaties kijken in hun klas/groep welke leerling baat zou kunnen hebben bij een junior coach. De coachcoördinator legt dan vervolgens het contact tussen leerling en coach. Daarna kan het coachproces starten. Het hoeft geen betoog dat de medewerking van mentoren uitermate belangrijk is binnen dit hele proces. Zij bieden zowel juniorcoach als gecoachte de kans zich te ontwikkelen op een positieve manier.

5.7 LEERPLICHT / KWALIFICATIEPLICHT / BAS-PROJECT

Leerplicht / kwalificatieplicht

Alle kinderen in Nederland moeten worden voorbereid op de maatschappij en de arbeidsmarkt. Hiervoor heeft de rijksoverheid de leerplicht en kwalificatieplicht ingesteld. Vanaf het moment dat uw kind 5 jaar is tot het einde van het schooljaar waarin uw kind 16 jaar wordt, is het op grond van de Leerplichtwet verplicht naar school te gaan (leerplichtig). Als ouder moet u uw kind inschrijven op een school en ervoor zorgen dat uw kind naar school gaat. De leerplicht geldt voor iedereen die in Nederland woont. Ook kinderen met een niet-Nederlandse nationaliteit, asielzoekers in de leerplichtige leeftijd en kinderen die illegaal in Nederland verblijven zijn leerplichtig en moeten dus verplicht

naar school. Kinderen van 5 tot 18 jaar moeten naar school totdat ze een startkwalificatie (havo-, vwo- of mbo-diploma niveau 2 of hoger) hebben gehaald. De kwalificatieplicht verplicht alle jongeren een volledig programma van onderwijs te volgen totdat zij een startkwalificatie hebben behaald. Een vmbo-diploma geeft weliswaar toegang tot het mbo, maar is géén **startkwalificatie**. De vmbo-leerling moet dus verder studeren t/m het diploma mbo niveau 2 of havo. Voor sommige jongeren is het behalen van een startkwalificatie niet haalbaar. De volgende jongeren zijn vrijgesteld van de kwalificatieplicht: zeer moeilijk lerende kinderen, meervoudig gehandicapte kinderen en jongeren die praktijkonderwijs volgen. Meer informatie vindt u op de website van het Regionaal Bureau Leerplicht Westelijk Mijnstreek. De ambtenaar leerplicht van de gemeente houdt toezicht op de leer- en kwalificatieplicht en kan eventuele sancties opleggen.

BAS-project

Het Regionaal Bureau Leerplicht Westelijke Mijnstreek (RBL) heeft op de locaties Rijksweg Zuid en Broeksittarderweg het preventieproject: **BAS**, dat betekent **B**ewust **A**anwezig op **S**chool. Doel is het voorkomen van voortijdig schoolverlaten bij leerlingen die (veelvuldig) verzuimen of die risicogedrag vertonen dat kan leiden tot uitval. In praktijk betekent dit, dat leerlingen die regelmatig te laat komen en leerlingen die regelmatig (uurtjes) spijbelen, hierop in school worden aangesproken door de leerplichtambtenaar. Dit om verder verzuim te voorkomen.

De leerplichtambtenaar zal hiervoor een ochtend per week op school aanwezig zijn om jongeren aan te spreken. De leerlingen die op gesprek zijn geweest bij de leerplichtambtenaar, krijgen een informatiebrief mee voor de ouders, zodat ook zij op de hoogte zijn. Doel is dit 'beginnend verzuim' snel te signaleren. Zo kan er snel gereageerd worden en zijn verdergaande acties vanuit het RBL wellicht niet nodig

5.8 DYSLEXIEBELEID / DYSLEXIEKAART

Geconstateerde leesproblemen kunnen een dyslexieonderzoek tot gevolg hebben. Als na een dyslexieonderzoek een leerling als dyslectisch wordt gediagnosticeerd reikt het DaCapo College de leerling een dyslexiekaart uit, waarop de compenserende en dispenserende maatregelen die voor de betreffende leerling gelden, op de achterzijde worden aangegeven.

5.9 ZORGADVIESTEAM (ZAT)

Om leerlingen, ouders of verzorgers en docenten te ondersteunen bij specifieke problemen kent het DaCapo College zorgteams. In het zorgteam wordt zitting genomen door locatiedeskundigen. Verder wordt deskundigheid ingebracht door het schoolmaatschappelijk werk, de wijkagent van politie, de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente, de begeleider van de jeugdzorg en de schoolarts. Tot slot is er voor elk zorgteam de mogelijkheid terug te vallen op het deskundig advies van de schoolpsychologe.

5.10 CONTACTEN MET OUDERS OF VERZORGERS

De school wil de leerling via het leerproces persoonlijk tot ontwikkeling brengen en voorbereiden op een passende plaats in de samenleving. Een goede communicatie tussen u en de school is hiervoor van groot belang en het is dus zeer belangrijk dat wij bij onduidelijkheden op welk terrein dan ook met elkaar in contact treden. U kunt altijd via de administratie een afspraak maken met een directielid, decaan, mentor of docent.



6 NIET-LESGEBONDEN ACTIVITEITEN

6.1 SCHOOL- EN KLASSENFUIVEN

Wanneer door de school een school- of klassenfeest georganiseerd wordt, ontvangt u altijd vooraf bericht. Hierbij wordt tevens vermeld, wat de aanvangstijd is, wie met het toezicht is belast en hoe laat het feest eindigt.

Leerlingen dienen hierbij altijd hun schoolpasje bij zich te dragen.

6.2 EXCURSIES, REIZEN EN ANDERE ACTIVITEITEN

Naast excursies, (zeil)kampen en internationale reizen worden ieder jaar activiteiten georganiseerd, zoals de sinterklaasviering, de kerstviering, de carnavalszitting, een schaaksimultaanavond, de vastenactie, sportdagen, nachtmarahton, activiteitendag, enz. Deze activiteiten verschillen per locatie. Voor extern door de school georganiseerde activiteiten die vallen buiten het lesprogramma, zijn de leerlingen via school verzekerd. In de meeste locatiebijlagen vindt u meer over deze niet-lesgebonden activiteiten.

6.3 CULTURELE VORMING / KUNSTEDUCATIE

Nederland kent zeer veel kunst en cultuur: o.a. muziek, toneel, dans, film, beelden, monumenten, kastelen, poëzie en romans. Wij zien het daarom als onze taak, de leerlingen de mogelijkheid te bieden, zich te oriënteren op het gebied van kunst en cultuur en wij besteden dan ook veel aandacht aan dit aspect van de vorming van de leerlingen. In het vmbo krijgt de culturele loopbaan vorm binnen het Cultuur Traject Voortgezet Onderwijs en natuurlijk ook

binnen de kunstvakken met in het der de leerjaar het vak CKV: Culturele en Kunstzinnige Vorming. Onze cultuurcommissie draagt het cultuurbeleid van de school uit en stelt voor alle leerjaren een kunsttraject samen. Met ingang van het nieuwe schooljaar ontvangt iedere leerling de Nationale Cultuur-/Projectkaart (vergelijkbaar met de bekende CJP-pas).

6.4 SPORTACTIVITEITEN

Lichamelijke opvoeding en sport zijn heel belangrijk op school. Dit komt niet alleen tot uitdrukking in het aantal uren lichamelijke opvoeding, maar ook in de sportactiviteiten tijdens het leerjaar. Leerlingen leren vanaf het eerste leerjaar dat ze goed moeten samenwerken en moeten trainen om lichaam en geest fit te houden. Tijdens de sportdagen kan iedereen zijn/haar prestaties tonen en kan een klas laten zien hoe sterk/goed dit klassenteam is, afhankelijk van de opzet van de sportdag. Verder nemen leerlingen deel aan schaatslessen, voetbaltoernooien, survival kamp en uitwisseling met leerlingen uit Duitsland en België, zeilkampen, Kennedymars en nog veel meer. De aangeboden activiteiten verschillen per locatie.

6.5 WEBSITE DACAPO COLLEGE

Deze schoolgids is ook te vinden op onze website www.dacapo-college.nl. De website bevat verder actuele zaken van de locaties, verslagen en fotoreportages van buitenschoolse activiteiten, diploma-uitreikingen etc. Indien leerlingen, ouders, verzorgers of leraren een onderwerp geschikt vinden voor de website, kunnen zij de gegevens (een stukje

tekst), liefst voorzien van een of meer dere foto's, sturen naar coolen@dacapo-college.nl. Foto's van sportdagen, buitenschoolse activiteiten, diploma-uitreikingen kunnen worden gedownload van de internetpagina. Het copyright van de foto's is in handen van het DaCapo College. Deze foto's mogen alleen gedownload worden voor eigen gebruik en er mag zeker geen misbruik van gemaakt worden.

7 FINANCIËN

7.1 OUDERBIJDRAGE

Aan de ouders en verzorgers van onze leerlingen vragen wij een zogenaamde ouderbijdrage van € 52,00 per leerling. Deze ouderbijdrage heeft een vrijwillig karakter; de ouders zijn dus **niet verplicht** deze bijdrage te betalen. Indien u deze ouderbijdrage niet wenst of kunt betalen, verzoeken wij u contact op te nemen met de locatie. Voor de locatie Eysenhegge geldt een afwijkend bedrag. Zie hiervoor de locatiebijlage.

Het DaCapo College wil meer doen dan het verzorgen van lessen alleen. Met de inkomsten via de ouderbijdrage willen wij de verworvenheden op dit vlak in stand houden. Uit de ouderbijdrage worden o.a. de volgende zaken bekostigd: introductieprogramma van leerjaar 1, sportdagen, schoolgidsen, stageverzekering, stagebegeleiding leerjaar 3, kosten leerlingenraad, excursies, museumbezoek, tentoonstellingsbezoek, schoolconcerten en schoolorkest, fotokopieën voor niet-lesgebonden activiteiten, film op school, bijdrage per leerling aan de ouderraad, schoolongevallenverzekering voor de leerlingen,

schaats- en andere wintersportactiviteiten, kerst- en paasvieringen, omlijsting diploma-uitreiking, aankleding van de gebouwen met het oog op het pedagogische klimaat en eventuele festiviteiten. In verband met de toch al hoge kosten zijn wij terughoudend met het aanpassen van de ouderbijdrage. Wij gaan ervan uit dat u de doelen van de school onderschrijft en vertrouwen er dan ook op dat de gevraagde vrijwillige bijdrage wordt voldaan. Bij wijziging wordt de ouderbijdrage ter instemming voorgelegd aan de oudergeleding van de medezeggenschapsraden. Specifieke informatie treft u aan in de locatiebijlage.

7.2

BOEKENVOORZIENING

Sinds vorig schooljaar worden schoolboeken 'gratis' verstrekt. Het DaCapo College verbindt een aantal voorwaarden aan het verstrekken van de boeken om ervoor te zorgen dat er goed met de gratis verstrekte boeken wordt om gegaan en daarmee de kosten voor de school in toom te houden. Het DaCapo College heeft een overeenkomst gesloten met Van Dijk Educatie voor het verzorgen van leerboeken, werkboeken en het innen van andere bijdragen. Bij bestelling van het boekenpakket zal Van Dijk Educatie een waarborgsom bij inbruikleenemende in rekening brengen van € 75. Aan het einde van de bruikleenperiode ontvangt u deze weer retour. Aangezien deze borg een **vrijwillig** karakter kent, verzoeken wij u contact op te nemen met de locatie, indien u deze niet wenst of kunt betalen. Door middel van het ondertekenen van het aanmeldingsformulier conformeert u zich aan het goed gebruiken

van de boeken en de daarmee verband houdende regels en afspraken. De inbruikleennemende is aansprakelijk voor alle schade aan de schoolboeken die ontstaat, zolang hij deze in beheer heeft en zal:

- zorgvuldig om gaan met de schoolboeken;
- de schoolboeken kaften;
- de schoolboeken compleet inleveren, inclusief bijbehorende bijlagen en CD-ROMs;
- de schoolboeken dienen gebonden te zijn (dus geen losse bladzijden).
- Eventuele schade aan boeken wordt in rekening gebracht of verrekend met de borg.
- Atlassen, woordenboeken, rekenmachines, laptops, (sport)kleding, schriften, pennen en gereedschap (in eigendom) blijven voor rekening van de ouders. Meer informatie over de 'gratis' schoolboeken vindt u op op de website: www.gratisschoolboeken.nl.

7.3 **TEGEMOETKOMING STUDIEKOSTEN (WTOS) IBG**

Het is goed te weten dat u, afhankelijk van uw inkomen, een financiële bijdrage kunt krijgen van de Informatie Beheer Groep in Groningen. Daarvoor is de regeling 'Tegemoetkoming Studiekosten'. De tegemoetkoming is een gift. U hoeft dus later niets terug te betalen. Bovendien hoeft u de tegemoetkoming niet op te geven aan de Belastingdienst. Ook komt het recht op kinderbijslag niet in gevaar. Om een uitkering in de studiekosten te kunnen krijgen, moet de leerling op 1 juli 2011 jonger zijn dan 18 jaar. De Tegemoetkoming Studiekosten bestaat uit verschillende onderdelen. Zo is er een tegemoetkoming in het wettelijk verschuldigde lesgeld en in de overige studiekosten. Informatiefolders en aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar bij het postkantoor

en de bibliotheek. Informatie over dit onderwerp kunt u vinden op de website www.ib-groep.nl. Deze website bevat ook een rekenprogramma, dat de hoogte van de eventuele tegemoetkoming berekent. U kunt ook een bezoek te brengen aan het steunpunt Sittard van de Dienst Uitvoering Onderwijs (Informatie Beheer Groep), geopend van maandag t/m vrijdag 9:00–17:00 uur.

Het adres van het steunpunt Sittard is: Walramstraat 11, 6131 BK Sittard ma t/m vr. 10:00-17:00 uur.

De Informatie Beheer Groep is ook te bereiken via: DUO IB-groep infolijn: 050-5997755, op werkdagen bereikbaar van 09:00-17:00 uur.

Internet: www.ib-groep.nl

E-mail: vragen@ib-groep.nl

Postadres tegemoetkoming scholieren: Postbus 30152, 9700 LC Groningen

7.4 **STICHTING LEERGELD WESTELIJKE MIJNSTREEK**

Voor ouders en verzorgers met een laag inkomen uit de gemeente Sittard-Geleen kan de stichting bemiddelen tussen ouders of verzorgers en hulpverlenende instanties. Ook biedt de stichting financiële hulp via een gift, renteloos voorschot of lening. Het betreft hier kosten die niet of slechts gedeeltelijk vergoed worden door een voorziening zoals de bijzondere bijstand.

Voorbeelden van deze kosten zijn: lesgeld en ouderbijdrage, leermiddelen, sportkleding, schoolreizen, werkweken, excursies en reiskosten. Ook kosten van een sportclub, vereniging, muzische vorming komen in aanmerking. Voor aanvragen kunt u bellen naar 046-4519080. De stichting is

bereikbaar op dinsdag van 09:30 tot 12:00 uur en op donderdag van 13:00 tot 16:00 uur. Meer informatie vindt u op de website: www.leergeld.nl.

7.5 TEGEMOETKOMING REISKOSTEN / KORTING TREINABONNEMENT

Voor leerlingen van het Praktijkonderwijs die buiten de gemeente Sittard-Geleen wonen, kan in incidentele gevallen een verzoek worden gedaan voor een tegemoetkoming in de reiskosten. Niet alle gemeenten hanteren deze regeling! Kan de leerling geen gebruik maken van bovenstaande regeling of zit de leerling niet op het praktijkonderwijs, dan is het mogelijk om via de school korting te krijgen op treinabonnementen. Er zijn drie abonnementen, maar de goedkoopste vorm is een trajectkaart voor 10 maanden. Geïnteresseerden kunnen contact opnemen met de administratie van de locatie. Meer informatie over treinabonnementen vindt u op de website: www.ns.nl.



8 KLACHTEN

8.1 KLACHTENREGELING / VERTROUWENSPERSONEN

Ieder bestuur heeft de wettelijke verplichting om zorg te dragen voor een klachtenregeling voor leerlingen, ouders, verzorgers en medewerkers van de school. De regeling is bedoeld voor die situaties waarin absoluut niet via de normale weg van overleg gerezen problemen kunnen worden opgelost. In het bijzonder wordt hierbij gedacht aan aspecten als onmacht, vertrouwelijkheid etc. Het schoolbestuur gaat er overigens vanuit, dat gerezen problemen veelal rechtstreeks door de betrokkenen zelf onderling worden opgelost en dat beide partijen al het mogelijke doen om er samen uit te komen. De klachtenregeling voorziet erin, dat iedere locatie tenminste over één contactpersoon beschikt en dat er twee onafhankelijke vertrouwenspersonen zijn voor alle scholen van het bestuur. Er is bovendien een reglement dat voor iedereen ter inzage ligt bij de administratie van de locaties. Het reglement is ook te zien op de website van de school.

Als leerlingen, ouders, verzorgers of medewerkers van de klachtenregeling gebruik willen maken, omdat zij geen andere uitweg zien, dan kunt u rechtstreeks contact opnemen met de contactpersoon van de betreffende locatie, een van de externe vertrouwenspersonen of de Landelijke Klachtencommissie. De contactpersoon verwijst in overleg met degene die de klacht heeft ingediend, naar de locatieleiding, de Raad van Toezicht of de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen nemen in overleg met de klager de kwestie in behandeling en treden zo nodig

in overleg met de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en/of de Landelijke Klachtencommissie. De Landelijke Klachtencommissie treedt in overleg met schoolbestuur. Uiteraard worden klachten vertrouwelijk behandeld.

De volgende personen zijn door de Raad van Toezicht op de locaties aangesteld als contactpersoon:

Dhr. Sluysmans en **dhr. Vermeulen**
locatie Born

Dhr. Habets en **mevr. Debets**
locatie Broeksittarderweg

Dhr. Fijten en **mevr. Van Helden**
locatie Pres. Kennedysingel

Dhr. Ubben en **mevr. Goossens**
locatie Rijksweg Zuid

Mevr. Dielissen, Van Kempen en **Van Gerven**
locatie Eysenheghe

Mevr. Op den Kamp en **mevr. Wetzels**
locatie Geleen

De externe vertrouwenspersonen zijn mevr. D. van Pelt (tel. 046-4520970) en(vacature). De externe vertrouwenspersonen zijn rechtstreeks te bereiken of via het stafbureau (zie par. 1.5). Wij hopen uiteraard, dat u nooit in een situatie zult verkeren, waarbij u gebruik moet maken van de klachtenregeling. Als u vragen of opmerking heeft over de klachtenregeling, neemt u gerust contact op

met de locatie. Voor een uitgebreid reglement verwijzen wij u naar de website van de school. Een afschrift van de regeling is ook te verkrijgen via de administratie van de locatie.

9. BELANGRIJK

9.1 DATA EINDEXAMENS

De data van de eindexamens 2011-2012 staan ofwel in de locatiebijlage of worden aan het begin van het nieuwe schooljaar via de locatie aan de examenkandidaten bekend gemaakt.

9.2 INTERNETPAGINA'S, VAN BELANG VOOR OUDERS EN LEERLINGEN

www.dacapo-college.nl
Website van de school.

www.rbl-westelijkemijnstreek.nl
www.springplankvoorjetekomst.nl
Websites van het Regionaal Bureau Leerplicht.

www.minocw.nl/vmbo/
Informatie van het Ministerie van OC en W over het vmbo

www.ib-groep.nl
Informatie van de Informatie Beheer Groep over tegemoetkoming in de studiekosten, studiefinanciering, lesgeld, aanmelding examens, etc.

www.vmboplein.nl/vmboplein.htm

Het vmbo-plein biedt voor scholieren, ouders, verzorgers, schoolleiders en docenten algemene informatie over het vmbo, artikelen en publicaties, relevante wet- en regelgeving, projecten, methoden, toetsing, examinering en didactiek. Het vmbo-plein is een gezamenlijk initiatief van: www.vmbo.nl, www.vmbo-loket.nl, www.vmbo-examengids.nl.

www.owinsp.nl

Informatie van de Inspectie van het Onderwijs.

www.kwaliteitskaart.nl

Informatie van het Ministerie van Onderwijs over de kwaliteit van scholen.

www.onderwijsinspectie.nl

Informatie van de onderwijsinspectie

www.ns.nl

Informatie over treinabonnementen

www.veolia-transport.nl

Informatie over de bereikbaarheid van scholen per openbaar vervoer.

www.rbl-westelijkemijnstreek.nl

Regionaal Bureau Leerplichtzaken

www.xonar.nl

Xonar is een hulpverleningsorganisatie voor jeugdzorg, vrouwenopvang en hulpverlening en opvang van alleenstaande minderjarige asielzoekers in Zuid-Limburg.

www.bjzlimburg.nl

Het bureau Jeugdzorg is er voor vragen over problemen bij de opvoeding en het opgroeien. Jeugdigen en ouders kunnen er terecht.

www.ggdz.nl

Bureau Jeugdgezondheidszorg van de GGD en de schoolarts (zie 5.9)

www.leergeld.nl

Voor ouders en verzorgers met een laag inkomen uit de gemeente Sittard-Geleen kan de stichting Leergeld o.a. bemiddelen tussen ouders of verzorgers en hulpverlenende instanties (zie 7.4)

www.studiebudgetplan

Informatie over gespreide betaling van studieboeken en –kosten.

www.50tien.nl

De vraagbaak voor ouders over het onderwijs (tel 0800-5010)

9.3 Actualiteit

Deze schoolgids is met zorg samengesteld. De informatie is bijgewerkt tot 29 juli 2011. Gedurende het schooljaar veranderen er zaken. Het DaCapo College is een dynamische organisatie. Voor de meest actuele stand van zaken verwijzen wij u naar de website: www.dacapo-college.nl of u neemt rechtstreeks contact op met de locatie waar uw kind les volgt.

LOCATIEBIJLAGE BORN

Als aanvulling op de algemene schoolgids 2011-2012 van het DaCapo College treft u in deze locatiegebonden informatiebijlage een aantal zaken aan die specifiek van belang zijn voor ouders en leerlingen van de locatie Born.

Inhoudsopgave:

1. Personeel
2. Proefwerken en overhoringen
3. Permanente puntensignalering
4. Aanvullende huisregels
5. Overgangsnormen
6. Proefwerken en Schoolonderzoeken
7. Oudervereniging / kwaliteitskring ouders
8. Leerlingenraad / kwaliteitskring leerlingen
9. Schoolagent
10. Te-laat-komen
11. Gebruik kluisjes
12. Afwezigheid
13. Verblijf tijdens pauzes
14. Contact ouders-school
15. Zorg en Begeleiding
16. Huiswerkklas
17. Remedial Teacher
18. Leerlingbegeleider
19. Buitenschoolse activiteiten
20. Tot slot
21. Lessentabel 2011-2012



1. PERSONEEL

LOCATIELEIDING

Dhr. R. Smits Locatiedirecteur en kernteamleider leerjaar 1 en 2

Dhr. R. Cobben Kernteamleider leerjaar 3 en 4

nr.	afk.	naam	e-mail	Functie
1	Bex	Dhr. P.P. Bex	p.bex@dacapo-college.nl	Docent Lo
2	Boh	Dhr. J.H.W.M. Bohnen	j.bohnen@dacapo-college.nl	Docent En / Ne
3	Bsm	Mw. H. Bosma	h.bosma@dacapo-college.nl	Docente Ne / En, Leerl. Begeleider + LGF io
4	Cbn	Dhr. R.J.E. Cobben	r.cobben@dacapo-college.nl	Docent Wi / Nask / Kernteamleider leerj. 3-4
5	Dmn	Mw. E. Daemen	e.daemen@dacapo-college.nl	Docente Ak
6	Dls	Dhr. J.E.M. Dolmans	j.dolmans@dacapo-college.nl	Lesassistent Techniek
7	Dz	Mw. Y. Dozeman-van den Burg	y.dozeman@dacapo-college.nl	Docente Ec / roostermaker
8	Fds	Mw. K. Friederichs	k.friederichs@dacapo-college.nl	Docente Wi
9	Gad	Dhr. W.G.M. Geraads	w.geraads@dacapo-college.nl	Docent Bio / Ec
10	Grn	Mw. L. Gorissen-Leinders	l.gorissen@dacapo-college.nl	Docente Vz / Bio
11	Gnd	Dhr. R. Genders	r.genders@dacapo-college.nl	Conciërge
12	Har	Mw. M.H.H. Hamacher-Vervuurt	m.hamacher@dacapo-college.nl	Docente Nask / Wi
13	Jgt	Dhr. Y. Jongstra	y.jongstra@dacapo-college.nl	Docent Wi / Tnl, Remedial Teacher io
14	Ka	Dhr. M.P.A.M. Kalkhoven	m.kalkhoven@dacapo-college.nl	Docent Mu
15	Li	Dhr. G.W.M. Linssen	g.linssen@dacapo-college.nl	Docent En
16	Lmp	Dhr. K.J.W. Limpens	k.limpens@dacapo-college.nl	Docent Wi / Nask / Inf
17	Ma	Mw. M.M. Coenen-Mars	adminborn@dacapo-college.nl	Administratief medewerkster
18	Ntz	Mw. M.J.M. Nutzinger-van Helden	m.nutzinger@dacapo-college.nl	Docente Ne / Gs
19	Px	Dhr. E. Penninx	e.penninx@dacapo-college.nl	Docent Ne / Decaan
20	Pod	Dhr. A. Poddighe	a.poddighe@dacapo-college.nl	Docent Ma
21	Re	Dhr. J.M.A. van der Reijden	j.vanderreijden@dacapo-college.nl	Docent Techniek / Hv
22	Sfs	Mw. M.C.J. Schoffeleers-Stalman	c.schoffeleers@dacapo-college.nl	Docente Ne / Gs
23	Smk	Mw. N. Schuitemaker	m.schuitemaker@dacapo-college.nl	Docente CKV / Te
24	Slu	Dhr. A.J. Sluysmans	f.sluysmans@dacapo-college.nl	Docent Fa
25	Sm	Dhr. M.P.H. Smits	r.smits@dacapo-college.nl	Locatiedirecteur/Kernteamleider leerj. 1-2
26	Sts	Mw. L. Stans-Sluijs	l.stans@dacapo-college.nl	Docente Lo / Vz / Bio
27	Tsn	Dhr. J. Thissen	j.thissen@dacapo-college.nl	Docent Du / secretaris examens
28	Vmn	Dhr. H.M. Vermeulen	h.vermeulen@dacapo-college.nl	Docent Gs

Docenten met bijzondere taken

Decaan	Dhr. E. Penninx
Secretaris Eindexamens	Dhr. J. Thissen
Roostermaker	Mw. Y. Dozeman-van den Burg
Contactpersoon Zorg	Mw. H. Bosma
Huiswerkklass	Mw. E. Daemen
Leerling- en rugzakbegeleiding	Mw. H. Bosma
Remedial Teaching/dyslectie/dyscalculie	Dhr. Y. Jongstra

Klassenmentoren

1A	Mw. E. Daemen
2A	Dhr. K.J.W. Limpens
1B	Mw. L. Stans-Sluijs
2B	Dhr. H.M. Vermeulen
1C	Mw. M.J.M. Nutzinger-van Helden
2C	Dhr. G.W.M. Linssen
1D+	Mw. K. Friederichs
4A	Dhr. J. Thissen
3A	Mw. M.H.H. Hamacher-Vervuurt
4B	Dhr. E. Penninx
3B	Dhr. W. Geraads
4C	Mw. N. Schuitemaker

2. PROEFWERKEN EN OVERHORINGEN

De rapportcijfers van de leerlingen uit de leerjaar 1 en 2 worden samengesteld uit het gemiddelde van alle overhoringen en proefwerken die in lesverband worden afgenomen en de proefwerken die tijdens de proefwerkweek worden afgenomen. Voor leerjaar 3 tellen voor bevordering tevens mee de behaalde cijfers voor de PTA toetsen (zie PTA-overzicht).

Afspraak is dat docenten een proefwerk minimaal 1 week voor afname opgeven aan de leerlingen.

Overhoringen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd. Onder overhoringen worden in dit verband verstaan individuele mondelinge overhoringen en klassikale schriftelijke toetsen die kleine lesstof-eenheden omvatten.

Voor proefwerken geldt dat leerlingen buiten de proefwerkweek maximaal 2 proefwerken op een dag hebben en maximaal 7 in een week. Voor mondelinge en schriftelijke overhoringen geldt geen maximum. Wanneer een leerling door ziekte of andere oorzaak een of meer proefwerken heeft gemist, dient de leerling bij terugkomst zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de betreffende vakdocent(en) om een afspraak te maken voor het inhalen van de toets(en). Het niet inhalen van toetsen of inleveren van opdrachten resulteert in een cijfer 1,1.

3 PERMANENTE PUNTENSIGNALERING

Via de toegangscode van hun zoon of dochter kunnen ouders / verzorgers toegang krijgen tot de cijferregistratie in het computersysteem van Dacapo. Zij kunnen zich niet alleen regelmatig op de hoogte stellen van de vorderingen van hun zoon of dochter, maar ook van

het gedrag in de klas en de huiswerk-houding. Een en ander wordt op de eerste ouderavond uitgelegd

4. AANVULLENDE HUISREGELS

Binnenkomen en verlaten van het schoolgebouw

1. Alle leerlingen komen bij aankomst het schoolgebouw binnen via de fietsenkelder en kunnen dan vervolgens via de trap bij lokaal 01, of de trap bij de aula, naar het schoolplein, de aula of de kluisjes. De leerruimten zijn tijdens pauzes, voor en na de lessen niet toegankelijk. Dit is duidelijk op de toegangsdeuren aangegeven. Uit oogpunt van verkeersveiligheid en om overlast voor de buurt te voorkomen is verblijf vóór school uitdrukkelijk verboden.
2. Na het einde van de lessen gaan de leerlingen via de fietsenkelder naar huis, zij verlaten terstond het plein vóór school en de straat.
3. Op het belsignaal van 08:25 gaan alle leerlingen naar hun leslokaal.
4. Afval wordt in afvalbakken gedaan en niet op de grond gegooid.
5. In de kelder worden de fietsen in de rekken geplaatst.
6. Scooters worden achter de aula geplaatst en vastgemaakt aan de daarvoor in de muur bevestigde stangen.
7. Het gebruik of in bezit hebben van mobieltjes is in school en op het schoolplein niet toegestaan. Bij binnenkomst dienen de leerlingen hun mobieltje direct in hun kluisje op te bergen. Bij het verlaten van de school kunnen zij hun mobieltje weer

ophalen. Overtredingen worden bestraft met corveediensten. Het mobieltje wordt voor die dag in beslag genomen.

8. Leerlingen dienen op school altijd de schoolpas bij zich te hebben.

Ongeoorloofd verzuim

1. Onder ongeoorloofd verzuim wordt verstaan het zonder geldige reden of zonder toestemming van de schoolleiding wegblijven van school.
2. Ongeoorloofd verzuim wordt door de kernteam-leider besproken met de ouders / verzorgers van de betreffende leerling. Tevens wordt hiervan melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woonachtig is.

Geoorloofd verzuim

Voor geoorloofd verzuim zoals doktersbezoek, jubilea, bezoek vervolgscholen, begrafenissen ed. kunnen de leerlingen bij de administratie formulieren ophalen waarmee ze een verzoek om verlof in kunnen dienen. Deze formulieren dienen door de ouders ondertekend tijdig weer ingeleverd te worden bij de administratie. Verlofbiefjes zijn op de site van de locatie te downloaden (www.dacapoborn.nl)

Lichamelijke opvoeding

Indien een leerling niet of niet volledig kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, dient hij/zij een door de ouders ondertekend briefje bij zich te hebben waarin staat vermeld aan welke onderdelen niet kan worden deelgenomen. Op dit briefje staat ook de datum en verwachte duur van de blessure.

Leerlingen die niet aan de LO les kunnen deelnemen krijgen een vervangende opdracht.

Tussenuren

1. Tijdens vaste tussenuren verblijven de betreffende derde- en vierdejaars leerlingen in het door de kernteamleider aangewezen lokaal.
2. Tijdens vrijkomende uren door afwezigheid van een of meerdere docenten gaan de leerlingen naar het op het publicatiebord aangegeven lokaal en volgen de instructies van het daar aanwezige personeelslid op.
3. Wanneer door afwezigheid van een docent de les wordt waargenomen, wordt op een normale manier aan het vak verder gewerkt.
4. Indien een leerling wegens uitval het eerste uur geen les heeft, staat dit tijdig op de site van de locatie vermeld (www.dacapoborn.nl).

Kleding

Het dragen van aanstootgevende of ongepaste kleding is verboden. Beoordeling geschiedt door directie. In voorkomend geval zal contact worden opgenomen met de ouders/verzorgers. De leerling zal worden verzocht naar huis te gaan en gepast gekleed terug te komen.

5. OVERGANGSNORMEN 2011 – 2012

Algemeen

- Er wordt gewerkt met minpunten: het cijfer 5 telt voor 1 minpunt; het cijfer 4 of lager telt voor 2 minpunten. Minpunten worden berekend vanaf hele cijfers.

- Om bevorderd te worden moet een leerling aan een aantal criteria voldoen, die per leerjaar en per leerweg verschillen.
- Wanneer een leerling op slechts één van de criteria 1 punt tekort komt geeft de docentenvergadering een bindend advies over eventueel bevorderen of doubleren.
- Doubleren in de brugklas is in principe niet toegestaan. Wanneer niet wordt voldaan aan de voorwaarden tot bevorderen naar leerjaar twee, dient overgestapt te worden naar een lagere leerweg.
- De volgende afkortingen worden gebruikt:
Theoretische Leerweg = **TL**;
Gemengde Leerweg = **GL**
- Theoretische / Gemengde Leerweg = **T / G**
Kaderberoepsgerichte Leerweg = **KB**
Basisberoepsgerichte Leerweg = **BB**
Kader-/ Basisberoepsgerichte Leerweg = **KB / BB**

Van brugklas KB / BB naar 2e leerjaar KB / BB

Bevordering: Een leerling is bevorderd als voldaan is aan a, b en c:

- a) In de brugklas KB / BB volgen de leerlingen 15 vakken die meetellen voor de overgang.
- b) Voor de 15 vakken moeten samen minimaal 88 punten worden gescoord.
- c) In de 15 vakken mogen maximaal 7 minpunten worden behaald met dien verstande dat:
 - Maximaal 4 minpunten mogen worden behaald in de 7 vakken: Ne, En, Du, Ak, Gs, W i, Bi.
 - Maximaal 3 minpunten mogen worden behaald in de overige 8 vakken.
- d) Een voldoende beoordeling voor het vak rekenen.

Van brugklas T / G naar 2e leerjaar T / G

Bevordering: Een leerling is bevorderd als voldaan is aan a, b, c, en d.

Brugklas: A. De examenvakken: Ne, Fa, En, Gs, Ak, Wi, Bi, Bvt, Mu, Bvh (10).

B. De overige vakken: Lo, Vz, Tn, (3).

- Voor de bij A. genoemde vakken niet meer dan **3** verliespunten in ten hoogste **3** vakken.
- Voor de bij B. genoemde vakken moeten minimaal **24** punten zijn behaald en bovendien zijn niet meer dan **2** verliespunten in ten hoogste **2** vakken toegestaan.
- Het totaal aantal punten voor de **13** meetellende vakken moet minimaal **80** zijn.
- Een voldoende beoordeling voor het vak rekenen.

Afgewezen: In alle andere gevallen.

Overgangsregels voor de overgang van de brugklas TL+ naar HAVO 2 Trevianum

Bij het werken met de normering wordt uitgegaan van tekorten. Onder een tekort verstaan we het verschil tussen een onvoldoende cijfer (=elk cijfer lager dan een 6) en het cijfer 6.

M.a.w. $5\frac{1}{2} = \frac{1}{2}$ tekort, $5 = 1$ tekort, $4\frac{1}{2} = 1\frac{1}{2}$ tekort, etc.

Aan elk cijfer wordt een normwaarde toegekend:

$$3 = -3 \quad 3\frac{1}{2} = -2\frac{1}{2} \quad 4 = -2 \quad 4\frac{1}{2} = -1\frac{1}{2} \quad 5 = -1 \quad 5\frac{1}{2} = -\frac{1}{2}$$

$$6 = +0 \quad 6\frac{1}{2} = +\frac{1}{2} \quad 7 = +1 \quad 7\frac{1}{2} = +1\frac{1}{2} \quad 8 = +2 \quad 8\frac{1}{2} = +2\frac{1}{2}$$

$$9 = +3 \quad 9\frac{1}{2} = +3\frac{1}{2} \quad 10 = +4$$

Vervolgens wordt er gewerkt met een optelsom van (positieve en negatieve) normwaarden, resulterend in een normgetal.

Uitwerking toepassing normgetal

De tekorten en normwaardes worden toegekend aan de cijfers voor alle vakken die in de betr effende klas gegeven worden: Ne – En – Fa – Gs – Ak – W i – Bi – Mu – Bvt – Bvh – Tn – Vz – LO. nf

De volgende beperking naar boven en naar onder wordt opgelegd voor het blok van de vakken Bvt – LO – Vz :

Van dit blok worden eerst de tekorten berekend. Het aantal in dit blok berekende tekorten kan niet hoger zijn dan 2.. Het normgetal in dit blok kan niet gr oter zijn dan +5 en niet lager zijn dan -2. V oor de overgangsnorm in dit blok tellen zowel de tekorten mee (maximaal 2) als de som van de (positieve en negatieve) normwaarden.

Een leerling is bevorderd naar HAVO 2 als:

- Het normgetal $+2\frac{1}{2}$ of meer is.
- Er minder dan 3 tekorten zijn
- Nederlands, Frans en Engels gemiddeld $6\frac{1}{2}$ is, waarvan 1×6 is toegestaan. Er mag geen onvoldoende behaald worden in deze vakken.
- Wiskunde, aardrijkskunde en geschiedenis gemiddeld $6\frac{1}{2}$ is, waarvan 1×6 is toegestaan. Er mag geen onvoldoende behaald worden in deze vakken.
- Hij voldoet aan het leerlingprofiel van de havo-leerling (d.w.z. beschikt over de positieve leerlingkenmerken van een havo-leerling.

Een leerling is **niet bevorderd naar HAVO 2** bij meer dan 4 tekorten.

Een leerling is een zogenaamd **“bespreekgeval”** bij een normgetal van -4 tot en met +2 of bij een tekort van 3, 3½ c.q. 4. In deze gevallen beslist de vergadering van docenten.

Van 2e leerjaar KB / BB naar 3e leerjaar KB

Bevordering: Een leerling is bevorderd als voldaan is aan a en b:

- a) In het 2e leerjaar KB / BB volgen de leerlingen 17 vakken die meetellen voor de overgang.
Voor de 17 vakken moeten samen minimaal 99 punten worden gescoord.
- b) In de 17 vakken mogen maximaal 8 minpunten worden behaald met dien verstande dat:
 - Maximaal 4 minpunten mogen worden behaald in de 8 vakken: Ne, En, Du, Ak, Gs, Wi, Nask1 en Ec.
 - Maximaal 4 minpunten mogen worden behaald in de overige 9 vakken.

Van 2e leerjaar KB / BB naar 3e leerjaar BB

Een leerling stroomt door naar het 3e leerjaar BB wanneer niet aan de voorwaarden voor bevordering naar KB wordt voldaan

Van 2e leerjaar T / G naar 3e leerjaar T / G

Bevordering: Een leerling is bevorderd als voldaan is aan a, b, c en d:

- Klas 2: • Examenpakketten: ne, fa, du, en, gs, ak, wi, na, ec, bvt, mu, bvh (12)
• Niet examenpakketten: tn, lo (2)

- a) Het totaal aantal punten van alle vakken is samen minimaal 86.
- b) Het totaal aantal punten van de 12 examenpakketten moet minimaal 71 zijn..
- c) In de 12 examens zijn niet meer dan 5 verliespunten in ten hoogste 3 vakken toegestaan.
- d) In de 2 niet examenpakketten is ten hoogste 1 verliespunt toegestaan.

Afgewezen: In alle andere gevallen.

ALGEMENE OPMERKING:

In geval van bijzondere omstandigheden kan van de norm worden afgeweken, indien tenminste 2/3 van de ter vergadering aanwezige docenten dit wenselijk acht.

Van 3e leerjaar T / G naar 4e leerjaar TL of GL

Bevordering: Een leerling is bevorderd als voldaan is aan a, b en c:

- a) Bij alle meetellende vakken niet meer dan 6 verliespunten in ten hoogste 4 vakken.
- b) Voor de gekozen vakken voor het eindexamen geldt:
 - 1 x 5 dan minimaal 36 punten
 - 2 x 5 dan minimaal 37 punten
 - 1 x 4 dan minimaal 37 punten
- c) Een vak waarvoor het eindcijfer lager is dan 4 kan niet worden opgenomen in het examenpakket.
- d) Voor de vakken CKV en LO geldt dat deze met een waardering goed of voldoende moeten zijn afgesloten.

Opmerkingen:

Het cijfer 5 is 1 verliespunt

Het cijfer 4 is 2 verliespunten

Het cijfer 3 en 2 zijn 3 verliespunten

Keuze zevende vak

De docentenvergadering geeft een niet-bindend advies met betrekking tot de keuze van een zevende vak.

Normering examenklassen

Een examenkandidaat is geslaagd voor het examen, als hij/zij:

- voor alle vakken een voldoende heeft gescoord.
- één 5 heeft behaald en voor de overige vakken een voldoende heeft gescoord.
- twee vijven of een vier heeft behaald, mits voor een ander examenvak minimaal een 7 is gescoord.

N.B.: De vakken CKV en LO moeten met de beoordeling 'voldoende' zijn afgesloten.

Nieuwsbrieven en cijferrapportage

Om ouders en leerlingen op de hoogte te houden van actuele zaken aangaande de school, verschijnt 7 x per jaar een nieuwsbrief die aan de leerlingen wordt meegegeven en op de site wordt geplaatst.

nieuwsbrief 1	maandag 29 augustus 2011
nieuwsbrief 2	vrijdag 21 oktober 2011
nieuwsbrief 3	vrijdag 23 december 2011
nieuwsbrief 4	donderdag 16 februari 2012
nieuwsbrief 5	vrijdag 6 april 2012
nieuwsbrief 6	woensdag 16 mei 2012
nieuwsbrief 7	vrijdag 29 juni 2012

Data uitreiken rapporten leerjaren 1 t/m 3:

Rapport I : vrijdag 23 december 2011

Rapport II : vrijdag 6 april 2012

Rapport III: vrijdag 29 juni 2012 (overgangsrapport)

Data uitreiken rapporten leerjaar 4:

Rapport I : vrijdag 23 december 2011

Rapport II : donderdag 19 april 2012

6. PROEFWERKWEKEN EN SCHOOLONDERZOEKEN

Proefwerkweek leerjaren 1 en 2:

Er is één proefwerkweek voor de leerjaren 1 en 2.

Deze vindt plaats in het laatste trimester van maandag 18 juni t/m vrijdag 22 juni 2012.

Periode van schoolonderzoek leerjaar 3:

Donderdag 9 december t/m vrijdag 17 december 2011

Donderdag 22 maart t/m vrijdag 30 maart 2012

Donderdag 7 juni t/m vrijdag 15 juni 2012

De leerlingen maken tijdens lesuur 1 en 2 de toetsen en hebben daarna les t/m het 5e lesuur. Dit geldt niet voor de laatste proefwerkweek. Dan zijn er slechts proefwerken gedurende de eerste lessen van die dagen.

Afsluiting Schoolonderzoek 1 (SO 1) in leerjaar 3:

Het SO 1 cijfer wordt samengesteld uit het gemiddelde van de cijfers die behaald zijn voor de stof die staat vermeld als SO 1 stof in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en het voortschrijdend gemiddelde van alle proefwerken en schriftelijke

overhoringen in de loop van het der de leerjaar. De weging van de verschillende onderdelen kan per vak verschillen en staat vermeld in het boekwerk PTA 2010-2011.

Periode van schoolonderzoek leerjaar 4:

SO II : Donderdag 9 december t/m vrijdag 17 december 2011

SO III: Donderdag 22 maart t/m woensdag 30 maart 2012

Data m.b.t. Centrale Examens

Examen Technologie

Maandag 8 mei

Centraal Schriftelijk Examen 1e tijdvak (CE 1)

Maandag 14 mei t/m woensdag 30 mei 2012

Uitslag Centraal Schriftelijk Examen 1e tijdvak

Woensdag 13 juni 2012

Centraal Schriftelijk Examen 2e tijdvak (CE 2)

Maandag 18 juni en dinsdag 19 juni

Uitslag Centraal Schriftelijk Examen 2e tijdvak

Woensdag 27 juni 2012

7. OUDERVERENIGING

De oudervereniging stelt zich tot doel de samenwerking tussen ouders, schoolbestuur, directie en leerkrachten met betrekking tot het onderwijs en de vorming van de leerlingen te bevorderen. De vereniging tracht bij de ouders kennis en inzicht te vergroten op het gebied van het onderwijs en daar door

de betrokkenheid bij het schoolgebeuren te bevorderen. Middelen daartoe zijn o.a. het geven van informatie, het houden van ouderavonden, het instellen van werkgroepen en het organiseren van activiteiten die de goede gang van het onderwijs en het welzijn van de leerlingen bevorderen. Alle ouders zijn automatisch lid van de oudervereniging. Bij aanvang van het schooljaar 2011/2012 heeft de oudervereniging nog behoefte aan nieuwe bestuursleden en werkende leden. Ouders die actief willen deelnemen als bestuurslid of als werkend lid kunnen dit kenbaar maken bij de klassenmentor van zoon of dochter of bij de voorzitter van de Oudervereniging. Op de site van de locatie is meer informatie te vinden over de ouderraad.

8. LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad is een groep leerlingen en docenten die probeert de belangen van de leerlingen te behartigen en te bespreken met team en directie. Te denken valt aan: kantine-inrichting, kantinebeleid, aangeboden producten kantine, samen sterk en school, veiligheid op school, bewaking fietsenkelder, schoolregels, straf, ed. Ze wordt samengesteld uit de leerlingen van de klassen 1 t/m 3. Op moment is er geen leerlingenraad. Ons streven is om dit jaar een leerlingenraad op te richten.

9. SCHOOLAGENT

Orde en rust op het DaCapo College zijn primair een verantwoordelijkheid van de school. In het kader van het "convenant voor veilige scholen", zijn er

contacten gelegd met politie. Op dit moment wordt de mogelijkheid besproken een schoolagent aan te stellen. De school wil door het aanstellen van een schoolagent al in een vroeg stadium problemen herkennen en mee helpen die op te lossen. Aanspreekbaar zijn is daarbij een belangrijk uitgangspunt. Op dit moment is nog niet duidelijk wie de contactpersoon is. Als hierover meer duidelijk is wordt u door middel van een brief op de hoogte gesteld.



10. TE-LAAT-KOMEN

1. Telaarcomers worden door de betreffende docent in het digitale absentiesysteem genoteerd.
2. Indien een leerling een geldige reden voor te laat komen heeft, delen de ouders/verzorgers dat schriftelijk of telefonisch mee aan de administratie.
3. Wanneer men géén geldige, door de ouders/verzorgers bevestigde reden voor te laat komen heeft wordt dit genoteerd.
 - Bij een derde keer te laat komen krijgt de leerling strafcorvee.
 - Bij een vierde keer te laat komen worden de ouders geïnformeerd.
 - Bij een zesde keer te laat komen krijgt de leerling strafcorvee en worden de ouders geïnformeerd.
 - Bij een negende keer te laat komen krijgt de leerling strafcorvee en worden de ouders telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld.
 - Bij een tiende keer te laat wordt dit aangemerkt als onwettig verzuim en wordt hiervan melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woonachtig is.
4. Te laat in een les komen in de loop van de dag wordt hetzelfde behandeld als te laat op school komen. Na het tweede belsignaal de les binnen komen wordt aangemerkt als te laat komen.
5. Meer dan een half uur te laat op school komen zonder geldige reden wordt extra bestraft door de verzuimde tijd na schooltijd dubbel in te halen.

11. GEBRUIK KLUISJES

Het gebruik en de regels van de kluisjes staat omschreven in het algemeen deel van deze schoolgids (zie 3.11).

12. AFWEZIGHEID

Ziekte van een leerling wordt door de ouders/ verzorgers op de ochtend van de eerste ziektedag voor 09:00 uur schriftelijk of telefonisch gemeld bij de administratie van de school. Ouders/verzorgers die de ziekmelding doen worden verzocht bij ziekmelding het telefoonnummer op te geven waar zij tussen 09:00 en 10:00 uur van die ochtend bereikbaar zijn. Dit ter controle van de melding.

Terugkomst na de ziekteperiode wordt op de ochtend van terugkeer voor aanvang van het eerste lesuur van de leerling middels een briefje, ondertekend door een der ouders/ verzorgers meegedeeld aan de conciërge. Ook hierbij wordt verzocht het telefoonnummer waar de ouder/verzorger tussen 09:00 en 10:00 uur van de betreffende ochtend bereikbaar is op te schrijven.

Wanneer een leerling op school ziek wordt en naar huis wil gaan, meldt hij/zij zich bij de eigen kernteamleider. Bij toestemming om naar huis te gaan zal de administratie altijd contact met thuis zoeken voordat de leerling vertrekt.

Wanneer een leerling speciaal verlof wenst, wordt uiterlijk één dag van tevoren toestemming gevraagd aan de betreffende kernteamleider. Dit gebeurt middels een door de ouders/verzorgers ingevuld verlofbriefje. Verlofbriefjes zijn op de site van de locatie te downloaden (www.dacapoborn.nl). Toestemming voor vakantieverlof kan niet worden gegeven.

13. VERBLIJF TIJDENS PAUZES

Leerlingen kunnen tijdens pauzes in de aula of op het schoolplein verblijven. De weg daartussen, ook naar de kluisjes, is vrij toegankelijk, maar niet bedoeld om zich

op te houden, tenzij het regent.

Bij verblijf op het schoolplein dienen leerlingen altijd binnen het daartoe aangegeven gebied te blijven. De zitkuil en het aangrenzende groengedeelte zijn alleen toegankelijk voor leerlingen van de leerjaren 1 en 2. Bij het eerste signaal dat het einde van de pauze aangeeft begeven de leerlingen zich terstond via de kluisjes of rechtstreeks naar het betreffende leslokaal. Bij het tweede signaal (dat het begin van de les aangeeft) is iedereen in het betreffende lokaal aanwezig.

Roken is in school, op het schoolplein en in de directe omgeving van de school niet toegestaan.

14. CONTACT OUDERS - SCHOOL

Tegelijk met nieuwsbrief 2 en met rapport 1 en 2 krijgen de ouders/verzorgers een schrijven waarin ze kunnen aangeven of ze een gesprek wensen met de klassenmentor. De klassenmentor geeft daar na aan de leerlingen door wanneer het gesprek plaats vindt. Het is ook mogelijk tussentijds een afspraak te maken voor een gesprek met de schoolleiding, de mentor of een docent.

Het werk van de schoolleiding en de docenten kan alleen tot het gestelde doel leiden, indien er goede samenwerking bestaat tussen ouders en school. Men doet er goed aan belangrijke gebeurtenissen of feiten met betrekking tot het gezin, de gezondheidstoestand, of anderszins, vertrouwelijk mee te delen aan de klassenmentor of de kernteamleider. Deze zal dan in overleg met u bepalen hoe hiermee verder wordt omgegaan.

Bezoek aan de informatie/ouderavonden die per leerjaar door de school worden belegd, wordt ten

zeerste aanbevolen, omdat de daar verstrekte informatie van belang is voor de ondersteuning van de leerlingen en om het contact tussen docenten en ouders zo effectief mogelijk te laten verlopen. Via een brief ontvangen de ouders tijdig een uitnodiging voor de voor hun bedoelde plenaire ouderavonden.

Data ouderavonden leerjaar 1 t/m 3

Naar aanleiding van cijferkaart 1:

maandag 14 en dinsdag 15 november 2011

Naar aanleiding van Rapport I:

maandag 16 en dinsdag 17 januari 2012

Naar aanleiding van Rapport II:

maandag 23 en dinsdag 24 april 2012

Data ouderavonden leerjaar 4

Naar aanleiding van cijferkaart 1:

maandag 14 en dinsdag 15 november 2011

Naar aanleiding van SO II:

maandag 16 en dinsdag 17 januari 2012

De locatie Born van het Dacapo College is een kleine school met aandacht voor leerlingen. Dit komt tot uiting in de wijze waarop de zorg voor leerlingen cognitief en sociaal/emotioneel, georganiseerd is.

Het interne zorgteam bestaat uit:

- Dhr. Y. Jongstra (remedial teacher io)
- Mw H. Bosma (zorgcoördinator/leerlingbegeleider/lgf begeleider io)
- Dhr. R. Cobben (kernteamleider bovenbouw)

- Dhr R. Smits (kernteamleider van de onderbouw). Het interne zorgteam komt maandelijks bij elkaar om: de begeleiding van leerlingen te bespreken bijeenkomsten met het Zorg Advies Team voor te bereiden

Het Zorg Advies Team (ZAT) komt tweemaandelijks bij elkaar en bestaat:

- Mw. E. Wolfs (schoolarts)
- MW. V. Pak (schoolpsycholoog)
- Mw. U. Klaver (Bureau Jeugd Zorg)
- Dhr. L. Hellewig (School Maatschappelijk Werk, Partners In Welzijn)
- Dhr. B. Dautzenberg (Jeugdwerk, Partners In Welzijn)
- Mw. C. Janssen (Leerplicht)
- Mw. H. Bosma (zorgcoördinator/leerlingbegeleider io)
- Dhr. R. Smits (locatiedirecteur)

16. DE HUISWERKKLAS

De huiswerkklas start voor leerlingen uit klas 1 en 2 in oktober en staat onder begeleiding en coördinatie van mw. E. Daemen. Aan deze huiswerkklas nemen alleen gemotiveerde leerlingen deel, deelname is niet gratis! Leerlingen, eventueel op voordracht van ouders/mentor of basisschool, kunnen zich drie keer per jaar voor de huiswerkklas inschrijven. Tijdens de huiswerkklas zullen vakdocenten ondersteuning bieden. De tijden van de huiswerkklas worden tijdig bekend gemaakt.

17. REMEDIAL TEACHING

De remedial teaching start voor leerlingen uit klas 1 in november en staat onder begeleiding en coördinatie van dhr. Y. Jongstra. Er wordt gestart met drie

groepen van ongeveer 5 leerlingen. Per trimester wordt de samenstelling van de groepen opnieuw bekeken. Leerlingen komen in aanmerking als:

- Zij een dyslexie/dyscalculie verklaring hebben.
- Uit testen blijkt dat zij daar baat bij hebben
- Op voordracht van de basisschool of vakdocent.

18. LEERLINGBEGELEIDER

De leerlingbegeleider, mevrouw H. Bosma begeleidt leerlingen die de reguliere zorg van een mentor overstijgen. Zij werkt nauw samen met psychologen van het Onderwijs Diensten Centrum en:

- Verzorgt sociale vaardigheids- en faalangst reductie trainingen
- Is aanspreekpunt en contactpersoon voor ambulante begeleiders
- Adviseert vakdocenten, mentoren, leerlingen en ouders bij conflicten en begeleiding

19. BUITENSCHOOSE ACTIVITEITEN

De commissie Buitenschoolse Activiteiten (B.S.A.) is samengesteld uit vertegenwoordigers van docenten, die samen met leden van de oudervereniging activiteiten organiseren op educatief en recreatief gebied, zoals zeilkamp, skikamp, excursies, film- en toneelvoorstellingen, sportdagen, wandel- en fietstochten, feestavonden, kerstvieringen enz. Activiteiten tijdens lesuren behoren tot het schoolprogramma, deelname hieraan is voor alle leerlingen verplicht. De coördinatie van de buitenschoolse activiteiten ligt in handen van de heer P. P. Bex.

Alleen klassenavonden of schoolfeesten die in het schoolgebouw plaatsvinden onder supervisie van personeelsleden van de school, vallen onder de

verantwoordelijkheid van de school. Voor alle andere (door de leerlingen zelf georganiseerde) bijeenkomsten draagt de school geen verantwoordelijkheid.



20. LESSENTABELLEN 2011–2012

20.1. Lessentabellen leerjaren 1 en 2

Nederlands	4	4
Engels	3	3
Frans	3	2
Duits	-	3
Tekenen	1	1
Handvaardigheid	1	1
Muziek	1	1
Lichamelijke oefening	3	3
Geschiedenis en staatsinrichting	2	2
Aardrijkskunde	2	2
Wiskunde	3*	3
Natuur- en Scheikunde / NASK I	-	2
Biologie	2	-
Economie	-	1
Rekenen	1	1
Verzorging	2	-
Techniek	2	1
Mentorles	1	1
Talentontwikkeling	2	2
	33**	33

TL+ - klas: 34 lessen (1 extra les wiskunde)

20.2 LESSENTABELLEN LEERJAREN 3 EN 4

Vakken	Leerjaar 3	Leerjaar 4
Nederlands	3	4
Engels	2	4
Maatschappijleer I	1	1
Kunstvakken I (kies 1 uit 3)	HV 1 MU 1 TE 1	
Kunstvakken II		K5
CKV	1	-
Lich. Opvoeding	2	2
2 ^o moderne vreemde taal Duits	3	K4
3e moderne vreemde taal Frans	K2	K4
Geschiedenis en staatsinrichting	2	K4
Aardrijkskunde	K2	K4
Wiskunde	4	K4
Natuur- en scheikunde I /NASK I	2	K5
Natuur- en scheikunde II /NASK II	1	K4
Biologie	2	K4
Economie	2	K4
LOB	1	
Technologie	4	K4

K = Keuzevak

** Voor aanvang van het derde leerjaar kiezen de leerlingen tussen de vakken Frans en aardrijkskunde. Tevens kiezen ze één van de vakken muziek, tekenen, handvaardigheid.

VERKLARING VAN DE VAKKEN:

Ne	Nederlands
Vz	Verzorging
Fa	Frans
Inf	Informatica
Du	Duits
Mu	Muziek
En	Engels
Bvt	Beeldende vorming tekenen
Gs	Geschiedenis
Bvh	Beeldende vorming handvaardigheid
M&M	Mens en Maatschappij
Ta	Talentontwikkeling
Ak	Aardrijkskunde
Lo	Lichamelijke Opvoeding
Wi	Wiskunde
Ma	Maatschappijleer
Na	Natuurkunde
Sl	Studieles
Sk	Scheikunde
Pso	Praktische sector oriëntatie
Bi	Biologie
Ckv	Culturele en kunstzinnige vorming
Ec	Economie
Lob	Loopbaanoriëntatie en –begeleiding
Tn	Techniek

Het afdelingsprogramma (Afd. progr.) bestaat in de gemengde leerweg uit Tnl (Technologie).

21. TOT SLOT

Wij willen met deze locatiespecifieke informatie een bijdrage leveren aan het bevorderen van een optimale communicatie tussen de school en alle geledingen die bij de school zijn betrokken. Gaarne houden wij ons aanbevolen voor op- of aanmerkingen ter verbetering.





BORN



ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

(voor onderwijsaanbod zie website www.dacapo-college.nl)

Postadres Raad van Toezicht en College van Bestuur

Stichting DaCapo
Rijksweg Zuid 70
6134 AD Sittard

Locatie Born (BOR)

Graaf van Loonstraat 39, 6121 JS Born
tel. 046-4851233 fax 046-4857114

Internetadres: www.dacapo-college.nl

E-mailadres: info@dacapo-college.nl

Colofon

Tekst: W. Coolen en J. van Nierop, DaCapo College

Foto's: DaCapo College

Druk: Claessens grafisch veelzijdig, Sittard