

SCHOOLGIDS



Praktijkonderwijs Locatie Geleen

DaCapo College

2011 - 2012



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 klassenfeesten
- 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 (burgerschapzin); 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 vakantie-dagen. 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 locatie-leiding 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 leslessen 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 fotovellen. 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.
- Atlanten, 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 SCHOOL VOOR PRAKTIJKONDERWIJS GELEEN

1. PRAKTIJKONDERWIJS

Het praktijkonderwijs is een vorm van voortgezet onderwijs die rechtstreeks opleidt voor de arbeidsmarkt. Praktijkonderwijs is bedoeld voor leerlingen voor wie de leerwegen van het vmbo en het leerwegondersteunend onderwijs niet geschikt zijn. Het praktijkonderwijs richt zich op de individuele leerling en maakt voor elke leerling een individueel ontwikkelingsplan. In dit plan staat wat de leerling gaat doen om zich voor te bereiden op zijn eigen toekomst. Dit gebeurt aan de hand van de thema's wonen, werken, vrije tijd en burgerschap.

2. INDIVIDUEEL IN PLAATS VAN ALGEMEEN

Op een school voor praktijkonderwijs krijgen de leerlingen les in taal, rekenen/wiskunde, informatiekunde en lichamelijke oefening, maar niet volgens vaste programma's, zoals op andere schoolsoorten. De individuele behoefte van elke leerling staat voorop in het praktijkonderwijs, en daardoor zijn de lessen aangepast aan elke individuele leerling en niet aan een algemeen programma.

3. BEROEPSGERICHTE VAKKEN

Naast de algemene vakken taal rekenen, informatiekunde en lichamelijke opvoeding krijgen de leerlingen op het praktijkonderwijs ook vakken die speciaal gericht zijn op beroepen die je later kan beoefenen. Deze vakken verschillen per school. Op het Praktijkonderwijs van het DaCapo College is er een



specialisatie naar horeca, schoonmaak en lassen mogelijk. Detailhandel en Zorg worden in schooljaar 2011 – 2012 ontwikkeld. Ook worden de leerlingen getraind in praktische vaardigheden, zoals koken, klussen in huis, rekeningen betalen, omgaan met en invullen van formulieren, uiterlijke verzorging, omgaan met andere mensen en werken. Het leren gebeurt vooral in de praktijk door bijvoorbeeld stages bij bedrijven en organisaties. Als leerlingen het praktijkonderwijs hebben doorlopen, ontvangen ze het getuigschrift praktijkonderwijs.

4. VAN SCHOOL NAAR PRAKTIJK

Voordat de leerlingen beroepsgerichte vakken gaan volgen, gaan ze nadenken en overleggen over de eigen beroepswensen en de eigen mogelijkheden. Na verloop van tijd gaan de leerlingen ook één of meer stages lopen om praktijkervaring op te doen voor een echte baan. De school doet zijn best om voor hun leerlingen een geschikte functie te vinden.

5. TOELATINGSEISEN VOOR PRAKTIJKONDERWIJS

Om toegelaten te worden op een school voor praktijkonderwijs moet je ouder zijn dan 12 jaar en een indicatie hebben voor het praktijkonderwijs. Een speciale commissie binnen onze school voert het toelatingsonderzoek uit. Het kan zijn dat we gesprekken voeren, gegevens van de vorige school bekijken of dat we uw zoon of dochter verschillende testen laten maken. Van groot belang is het advies van de (speciale) basisschool. In een vergadering kijkt de commissie vervolgens naar de resultaten en bepaalt zo

of DaCapo College Praktijk Onderwijs het meest geschikt is voor uw kind. Uiteraard worden de resultaten met u besproken. Tot slot is er nog één regionale commissie die, aan de hand van de resultaten van ons onderzoek, beslist of uw kind past binnen de wettelijke criteria van het Praktijkonderwijs.

Het praktijkonderwijs duurt vier jaar. Leerlingen krijgen in kleine groepen les in de vakken van de onderbouw van het voortgezet onderwijs. Deze vakken zijn afgestemd op de arbeidsmarkt. Ook worden de leerlingen getraind in praktische vaardigheden, zoals koken, klussen in huis, rekeningen betalen, omgaan met en invullen van formulieren, uiterlijke verzorging, omgaan met andere mensen en werken. Het leren gebeurt vooral in de praktijk door bijvoorbeeld stages bij bedrijven en organisaties. Als leerlingen het praktijkonderwijs hebben doorlopen, ontvangen ze het getuigschrift praktijkonderwijs.



6. MISSIE EN VISIE PRAKTIJKONDERWIJS DACAPO COLLEGE 2010-2015

Missie

Na het doorlopen van het praktijkonderwijs kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig participeren in de maatschappij. Ze zijn in staat zelfstandig te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burger te zijn.

Om dit te kunnen moeten leerlingen een aantal algemene competenties ontwikkelen en daar naast een aantal specifieke gerelateerd aan het beroep dat bij hen past.

Het praktijkonderwijs gaat daarbij uit van de individuele mogelijkheden en talenten van leerlingen.

Visie

Het praktijkonderwijs realiseert haar missie door systematisch en doelgericht te werken aan individuele leertrajecten die enerzijds aansluiten bij de ontwikkelingsniveaus en mogelijkheden van de leerlingen, en anderzijds gericht zijn op de competenties die gevraagd worden om deel te nemen aan de maatschappij.

De leidinggevende en medewerkers van het praktijkonderwijs zijn de professionals die dit mogelijk maken door met de leerling in gesprek te gaan om te bepalen wat de leerling nodig heeft om zich optimaal te ontwikkelen. Daarnaast zijn ze ook in gesprek met de omgeving; met werkgevers, met ouders en met maatschappelijke organisaties om zicht te krijgen op wat de leerling nodig heeft om in de maatschappij te kunnen (blijven) functioneren.

De medewerkers van het praktijkonderwijs richten het leerproces zodanig in dat de leerling optimaal leert (het is uitdagend, stimulerend, betekenisvol, maximaal en effectief). Daarvoor is het nodig stapsgewijs haalbare doelen te formuleren en manieren te vinden die doelen te bereiken.

Waar nodig betreft de school daar externe partijen bij. Dat kunnen werkgevers zijn, gemeenten, rolmodellen, maar ook deskundigen op het gebied van didactiek en pedagogiek. Een school voor praktijkonderwijs is zo een netwerkschool. Staat open voor de wereld buiten de school, gebruikt die omgeving waar nodig en zorgt dat de leerlingen in die wereld goed terecht komen.

Kernelementen missie

De hoofddoelstelling van het praktijkonderwijs is het zelfstandig functioneren en participeren van leerlingen in de maatschappij. Omdat het praktijkonderwijs voor veel leerlingen eindonderwijs is, betekent dit dat leerlingen zich op vele vlakken moeten ontwikkelen. De vier domeinen wonen, werken, vrije tijd en burgerschap geven die breedte goed en herkenbaar aan.

Het is belangrijk de algemene competenties voor de vier domeinen als doelen waar naar toegewerkt moet worden scherp voor ogen te hebben. Een school kan er voor kiezen de negen competenties van de AKA-kwalificatie als richtinggevend te nemen als het gaat om de beroepscompetenties. Voor de algemene competenties zijn omschrijvingen beschikbaar.

Jongeren leren door positieve ervaringen, niet door falen. Daarom blijft het praktijkonderwijs uitgaan van de individuele, positieve mogelijkheden, talenten en ambities van de leerling. De verschillen tussen leerlingen zijn te groot om ze allemaal langs een zelfde meetlat te kunnen leggen aan het eind van hun praktijkonderwijs loopbaan. Dat brengt leerlingen meer schade toe dan het goed doet. Dus moeten leerlingen die de mogelijkheid hebben zich verder te ontwikkelen vooral daar in uitgedaagd worden. Als leerlingen een niveau 1 of 2 kwalificatie kunnen halen, moeten ze vooral gesteund worden die ook te halen. Voor anderen kunnen succeservaringen liggen in het behalen van certificaten en/of het samenstellen van een portfolio waarmee zichtbaar wordt wat ze kunnen, wie ze zijn en wat ze willen.

Kernelementen visie

Meer nog dan in het verleden zal het praktijkonderwijs doelgericht moeten worden. Leerlingen leven na hun schooltijd in een complexe wereld. De school zal hen moeten toerusten met de vermogens daar mee om te gaan. Keuzes maken, reflectie op eigen houding, vaardigheden, kennis, omgaan met veranderende omstandigheden, enz. zijn noodzakelijke competenties. Het zijn competenties die gericht ontwikkeld moet worden. Maar wel stapsgewijs, in een tempo en op een manier die bij iedere individuele leerling past. Daarbij is het essentieel dat leerlingen weten wat ze moeten leren en terugkijkend beseffen dat ze iets geleerd hebben. Gericht zijn op de competenties die de maatschappij vraagt wil niet zeggen dat leerlingen geen eigen keuzes mogen maken. Integendeel. Juist

dat moeten ze leren en dus ook doen. Laat leerlingen daarbij bewust leren van fouten.

Optimaal leren betekent dat leerlingen merken dat ze zich ontwikkelen. Er is zo veel dat ze kunnen leren, dat het niet voor mag komen dat leerlingen zeggen dat ze niet veel leren, dat het saai is of kinderachtig. Leerlingen praktijkonderwijs mogen nooit onderschat worden.

De docent speelt daarbij een cruciale rol als begeleider van het proces van formuleren van haalbare, maar ook uitdagende leerdoelen, inrichten van het leerproces en reflectie op het resultaat. Het vraagt heel veel van docenten; vertrouwen van de leerling (en ouders), goed luisteren naar leerlingen, hoofd- en subdoelen kunnen onderscheiden maar ook met elkaar in verband brengen, inschatten wat de leerling aan kan en wat niet, een leertraject (groot of klein) didactisch effectief arrangeren, reflecteren op resultaat, leerlingen leren reflecteren, samenwerken (met interne en externe partijen), enz. Het succes van het praktijkonderwijs staat of valt met de professionaliteit van de docenten/begeleiders van de leerlingen. De leidinggevende speelt een belangrijke rol bij het zorgen voor de juiste condities voor leerling en leraar om die leerprocessen te laten plaatsvinden in een professionele organisatie.

Een praktijkschool die geen netwerkschool is kan voor eigen leerlingen eigenlijk geen optimaal onderwijs verzorgen. Het is noodzakelijk zichtbaar te zijn voor de omgeving, te luisteren waar behoefte aan, te vertellen

wat je doet en wat je nodig hebt om de leerlingen zich te laten ontwikkelen tot zelfstandige en volwaardige deelnemers aan de maatschappij. Daar zijn velen voor nodig. Deze betrekken bij de ontwikkelprocessen van leerlingen is waardevol en een taak van iedereen die werkt op een school voor praktijkonderwijs. Een praktijkschool is een netwerkschool om voor de leerlingen optimaal onderwijs te verzorgen.

7. SCHOOLORGANISATIE

Locatiedirecteur:

Vacature

Locatieleiding:

De heer P. van Heumen (unitdirecteur)
p.vanheumen@dacapo-college.nl

Kernteamleider leerjaar 1, 2, 3

Dienstverlening en Horeca:

De heer B. Grondijs
b.grondijs@dacapo-college.nl

Kernteamleider leerjaar 3

Techniek / Groen en Stage:

Mevrouw D-A. van de Weem
d-a.vandeweem@dacapo-college.nl

Zorgcoördinator:

De heer H. Rinzema
h.rinzema@dacapo-college.nl

Administratie:

Mevrouw C. Lommen
c.lommen@dacapo-college.nl

Conciërgerie:

De heer P. Gelton
p.gelton@dacapo-college.nl

Schooladres:

Einighauserweg 25
6163 AK Geleen
Telefoon: 046 4742134

Bankrekeningnummer:

1305.12.680 bij de Rabobank
t.n.v. DaCapo College Praktijkonderwijs Geleen



8. MENTOREN

Onderbouw 1.1

Bianca Lardinois
b.lardinois@dacapo-college.nl

Onderbouw 1.2

Manon Vanoppen
m.vanoppen@dacapo-college.nl

Leerjaar 2.1

Myriam Cortenraad
m.cortenraad@dacapo-college.nl

Leerjaar 2.2

Ton Klompmakers
t.klompmakers@dacapo-college.nl

Leerjaar 2.3

Yvonne Carstens
y.carstens@dacapo-college.nl

Leerjaar 3.1

José Goessens
j.goessens@dacapo-college.nl

Leerjaar 3.2

Ivon Oosterbaan
i.oosterbaan@dacapo-college.nl

Leerjaar 3.3

Angela Vader
a.vader@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.1

Hugo Buijs
h.buijs@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.2

Annie Op den Kamp
a.opdenkamp@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.3

Harrie Diederer
h.diederer@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.4

Verena Bons
v.bons@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.5

Peter Ploum
p.ploum@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.6

Jan Horio
j.horio@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.7

Ardie Deuss
a.deuss@dacapo-college.nl

Stagegroep 4.8

Mattie Bastings
m.bastings@dacapo-college.nl

Stagebegeleiders/-coaches

Marcel Breedveld
m.breedveld@dacapo-college.nl
Chris Bux
c.bux@dacapo-college.nl
Jos Janssen
j.janssen@dacapo-college.nl

9. LEDEN MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)

Voorzitter

Peter Ploum
p.ploum@dacapo-college.nl

Secretaris

Chris Bux
c.bux@dacapo-college.nl

Lid

Marcel Breedveld
m.breedveld@dacapo-college.nl

Lid

Vacature

Oudergeleding

Mevr. L. Slangen
Mevr. L. Cleef
Vacature

10. LESTIJDEN

Maandag	
Les 1 / 2	08:30 – 10:10
pauze	10:10 – 10:25
Les 3 / 4	10:25 – 12:05
pauze	12:05 – 12:35
Les 5 / 6	12:35 – 14:15

Woensdag	
Les 1 / 2	08:30 – 10:10
pauze	10:10 – 10:25
Les 3 / 4	10:25 – 12:05
pauze	12:05 – 12:35
Les 5 / 6	12:35 – 14:15
Les 7	14:15 – 15:05

Vrijdag	
Les 1 / 2	08:30 – 10:10
pauze	10:10 – 10:25
Les 3 / 4	10:25 – 12:05
pauze	12:05 – 12:35
Les 5 / 6	12:35 – 14:15

Dinsdag	
Les 1 / 2	08:30 – 10:10
pauze	10:10 – 10:25
Les 3 / 4	10:25 – 12:05
pauze	12:05 – 12:35
Les 5 / 6	12:35 – 14:15

Donderdag	
Les 1 / 2	08:30 – 10:10
pauze	10:10 – 10:25
Les 3 / 4	10:25 – 12:05
pauze	12:05 – 12:35
Les 5 / 6	12:35 – 14:15
Les 7	14:15 – 15:05

11. ZORG

De begeleiding van leerlingen op school vraagt om een goed functionerende zorgstructuur waar problemen van leerlingen tijdig worden gesignaleerd. Dit betekent dat er een afgesproken procedure in de begeleiding is. Gelukkig worden veel leerlingen door tijdige signalering en begeleiding op het goede spoor gezet en gehouden. Dan voldoet de interne zorgstructuur. Soms zijn de problemen echter te complex en is naast de interne begeleiding ook tijdige doorverwijzing nodig naar bovenschoolse voorzieningen en/of een aanmelding bij het extern zorgadvies team (ZAT). Het startpunt van de zorgbegeleiding ligt binnen school. Daar kan worden gesignaleerd dat de leerling vastloopt, dat de begeleiding goed gaat of onvoldoende resultaten oplevert.



De interne zorgstructuur staat voor het begeleiden van leerlingen die extra zorg nodig hebben. Mentoren en andere docenten signaleren vaak als eerste in de klas dat een leerling meer aandacht nodig heeft. Vanuit de leerling-dossiers die door de mentor worden ingezien, kan ook al vanuit de vorige school bekend zijn dat leerling doorgaande begeleiding nodig heeft. Ook bij zogenaamde rugzakleerlingen is vaak al bekend welke aanvullende begeleiding door ambulante begeleiders gegeven kan worden en wat de school daaraan kan bijdragen. De mentor verzamelt gegevens en stelt de situatie in de leerlingen besprekingen aan de orde.

Ingewikkelder en complexe problemen worden doorverwezen naar het interne Zorg Advies Team. Hieraan nemen de orthopedagoog, psycholoog, maatschappelijk werk, kernteamleiders en de zorgcoördinator deel. Als de begeleiding binnen de interne zorgstructuur niet toereikend blijkt, komt de externe zorgstructuur in beeld.

In het extern Zorg Advies Team werken interne en externe zorginstellingen samen. Het externe ZAT kan zelf de begeleiding uitvoeren, maar kan ook na bespreking doorverwijzen naar geïndiceerde zorg, dan wel naar bovenschoolse/achterliggende voorzieningen. Al de hierboven beschreven zorgactiviteiten worden op de Praktijkschool door de zorgcoördinator gestroomlijnd.

12. HET INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSPLAN (IOP)

Elke leerling binnen het praktijkonderwijs heeft een IOP. Het individueel ontwikkelingsplan is een

hulpmiddel voor ondernemend leren en voor de begeleiding van de leerling. Effectief en leerzaam onderwijs is in staat de krachten van de leerling te ontdekken, te ontwikkelen en met behulp van een persoonlijke leerplanning te versterken. Het helpt de leerling ondernemer te worden van zijn eigen leerproces op weg naar een succesvolle (school) loopbaan.

Het IOP is een instrument dat daaraan een inspirerende bijdrage levert, omdat het begint bij het zien, begrijpen en erkennen van de leerwensen van de leerling zelf. Het is het plan waarin de leerling, zijn ouders en de mentor samen vastleggen wat er geleerd gaat worden.

Leerjaar 1

Leerlingen in het eerste leerjaar zijn afkomstig van het (speciaal) basisonderwijs. De leerlingen hebben veel mogelijkheden maar ook een aantal beperkingen. Het Praktijkonderwijs wil zoveel mogelijk aan deze verschillen tegemoet komen, door veel aandacht te hebben voor het thema: vrijetijdsbesteding, wonen, werken en burgerschap. Kenmerkend voor het eerste leerjaar zijn de vele contacturen met de mentor. Van deze mentor krijgen de leerlingen Algemeen Vormend Onderwijs (avo), zoals: Rekenen, Nederlands, Leefstijl en Cultuur en Maatschappij.

Er wordt veel aandacht besteed aan het persoonlijk welbevinden en het opbouwen van een vertrouwensrelatie met onze leerlingen; dit d.m.v. coachingsgesprekken tussen de mentor en de mentorleerling en het bijhouden van de eigen ontwikkeling in het Portfolio.

Veel aandacht wordt besteed aan zelfredzaamheid, samenwerken en het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Leefstijl is een methode waarin sociaal communicatieve vaardigheden worden getraind. Deze methode gebruiken we door de hele school. De leerlingen moeten tot hun recht komen. Vanaf leerjaar 1 zijn wij attent op discriminatie en pesten en we werken vooral aan het voorkomen ervan.

De leerlingen van leerjaar 1 volgen ook de lessen van het onderdeel Verzorging en Crea. Verzorging is een combinatie van praktijklessen koken en theorielessen over gezonde voeding en een goede levensstijl. Bij Crea maken de leerlingen kennis met praktijkvakken rondom vrije tijdsbesteding en creativiteit. De bijbehorende vakken zijn handvaardigheid, muziek en textiel. Wij hanteren geen jaarklassensysteem, de ontwikkeling van de leerling geeft aan of een leerling eraan toe is om naar een volgend leerjaar te gaan.

Wij volgen de leerlingen en hun ontwikkeling gedurende het hele schooljaar en evalueren of een leerling naar een volgende fase kan gaan, hierbij speelt het IOP een belangrijke rol (IOP = individueel ontwikkelingsplan). Leerjaar 1 wordt gekenmerkt door een sfeer van rust en vertrouwen; er wordt gewerkt aan een veilig klimaat. Leerlingen weten dat de mentor naar hen luistert, en dat ze bij de mentor met hun problemen terecht kunnen.

13. PASSEND ONDERWIJS PILOT LOCATIE EYSENHEGGE EN PRAKTIJKSCHOOL

Het DaCapo College Praktijkonderwijs en het DaCapo College Begeleiding en Ondersteuning locatie Eysenhegge, hebben besloten om met ingang van het schooljaar 2010-2011 gezamenlijk een groep in te richten voor leerlingen, die vallen in het gr ensvlak LWOO en PRO. Voor deze leerlingen wordt de definitieve keuze voor LWOO of PRO met een jaar uitgesteld. Deze Pilot wordt in schooljaar 2011-2012 gecontinueerd

Leerjaar 2

In leerjaar 2 speelt de mentor een even belangrijke rol als in leerjaar 1 en de lessen worden op dezelfde manier vormgegeven. De lessen in het tweede jaar vallen binnen het domein Wonen.

De praktijkvakken die de leerlingen volgen zijn: Hout/bouw, groen, facilitaire dienst, koken, textiel, gymnastiek, handvaardigheid, muziek.

Ook in dit leerjaar speelt de mentor een zeer belangrijke rol en de mentor geeft zoveel mogelijk avo-lessen aan de eigen mentorleerlingen. Samen met de mentor geeft de leerling vorm aan het IOP (Individueel Ontwikkelings Plan) waarin alle leerpunten vermeld staan. Dit is een belangrijk onderdeel in het Portfolio van de leerling. Dit Portfolio wordt in het tweede leerjaar sterk uitgebreid.

Leerjaar 3

Leerjaar 3 is het transitiejaar. Dit is het overgangsjaar naar stage.

In dit jaar worden de wensen en mogelijkheden van de leerling naar stage in kaart gebracht. De mentor voert hierover coachingsgesprekken met de leerling om een realistisch zelfbeeld te ontwikkelen. Gedurende het schooljaar is er een onderdeel 'arbeid op locatie' waar de mentor samen met de leerlingen in een realistische arbeidsomgeving gaat proeven aan wat het voor de leerling inhoudt om werknemer te zijn. De ervaringen worden in de klassensituatie met elkaar besproken en verwerkt in het portfolio. In het portfolio legt de leerling een aantal belangrijke zaken vast voor de toekomst. Zo wordt dit een persoonlijke verzamelmap waarin de leerling terug ziet, wie hij/zij is, wat de leerling graag wil én wat de leerling al kan. De algemene vormende vakken worden in het transitiejaar verzorgd door de mentor en zijn gericht op het aanbieden van vaardigheden op het gebied van werken en wonen.

De basis bestaat uit het Nederlands, Engels, Rekenen/wiskunde, Seksuele Vorming en Culturele en Maatschappelijke vorming. Daarnaast wordt er gewerkt met de methode Leefstijl waarin wij samen werken aan de sociaal- emotionele vaardigheden van de leerling, maar ook van de groep. Deze vaardigheden zijn belangrijk met het oog op stage. De leerlingen doorlopen het gehele aanbod aan praktijkvakken om in deze lessen arbeidsvaardigheden en sociale competenties te ontwikkelen. Daarnaast is er een mogelijkheid om een 'masterclass' te volgen: de leerling kan hieraan deelnemen als hij/zij hiervoor de motivatie heeft en

hiermee affiniteit heeft. Op het moment dat de leerling 16 jaar wordt en na de afname van het assessment: 'Stagegeschiktheid', zal in overleg met de kernteamleider en de mentor een overstap worden gemaakt naar de stagegroep.

14. **CERTIFICERING/DIPLOMERING**

Op onze school worden aan de (aankomende) stage leerlingen een door de branche erkende cursus en landelijk erkende opleiding met de daarbij horende certificering/diplomering aangeboden:

Branchegerichte cursus: Schoonmaak in de groothuishouding (SVA-1 certificering)

Opleiding: Horeca-assistent niveau 1(HAN-1) (diplomering)

Opleiding: basis nivo lassen MIG/MAG van het Nederlands lasinstituut het NIL. Landelijk erkend lascertificaat.

Opleiding: Veiligheidscertificaat VCA(B) landelijk erkend certificaat. Dit wordt in veel bedrijven gevraagd.

De leerlingen volgen gedurende een schooljaar het lesprogramma, dat wordt afgesloten door een praktisch examen; dit wordt afgenomen door een of meerdere observanten van de branche-organisatie op school. Het is voor de stageleerling van groot belang dat hij/zij een stage heeft die gerelateerd is aan de cursus of de opleiding.

In samenwerking met ROC Leeuwenborgh kunnen stageleerlingen binnen het de opleiding AKA niveau 1

(Arbeidsmarkt geKwalificeerd Assistent) volgen, waarbij ROC Leeuwenborgh verantwoordelijk is voor de examinering. Beroeps Praktijk Vorming bij een erkend leerbedrijf is hierbij een voorwaarde. De leerlingen lopen drie of vier dagen BPV en volgen één dag theorie op onze school. Het diploma wordt afgegeven door Leeuwenborgh Opleidingen. Voor alle cursussen en opleidingen binnen onze school geldt, dat de leerlingen toelaatbaar zijn na een zorgvuldige screening.

15. **STAGE**

De stagecoach heeft een belangrijke taak. Hij/zij is de spil in de begeleiding van de leerling, maar ook van de werkbegeleider van het stagebedrijf.

Stagebekwaamheid staat centraal en stages zijn een verplicht onderdeel van de opleiding. De stagecoach en de stagementor moeten een individueel leertraject betreffende stage opstellen en coördineren, naast de reguliere leerdoelen.

16. **ASSESSMENT**

Voordat leerlingen geplaatst worden in de stagegroepen nemen zij deel aan een assessment.

Wordt een leerling 15 jaar en 6 maanden oud dan toetsen we de leerling op zijn of haar persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden, gericht op stage.

Dit doen we door het afnemen van het assessment 'Stagegeschiktheid'.

Het door onze school gehanteerde Assessment is een meetinstrument, speciaal voor Praktijkschoolleerlingen en bestaat uit:

- arbeidsproeven: waarbij gekeken wordt naar de motorische vaardigheden, het tempo en het begrijpen van een opdracht.

- betrouwbaar waarnemen: n.a.v. een film, beantwoordt de leerling vragen.
- een vragenlijst 'Wat vind ik van school': hoe ervaart de leerling school.
- een arbeid interestetest: welke beroepsrichting spreekt de leerling aan.
- rollenspel 'Kennismakingsgesprek': hoe voert de leerling een gesprek, hoe presenteert hij/zij zich. beoordeling door de mentor.

Alle verzamelde gegevens laten de leerling zien, over welke sociale vaardigheden en arbeidsvaardigheden hij/zij al beschikt en in welke hij/zij zich nog verder kan ontwikkelen.

De gegevens worden ingebracht in het overleg op het moment dat de leerling overstapt naar de stage groepen, vanuit het 3e leerjaar naar het 4e leerjaar. De leerling is dan 16 jaar oud. Dit overleg is zeer belangrijk. Hier komen ouders en de leerling, de mentor uit welke groep de leerling vertrekt, de toekomstige mentor, de stage coach en één van de assessoren bij elkaar om in gezamenlijk overleg richting te geven aan het uitstroomprofiel, het HP en IOP van de leerling. Met de stagecoach wordt bepaald welk stagebedrijf geschikt kan zijn voor de betreffende leerling.

Criteria die hierbij gebruikt worden zijn:

- Biedt het stagebedrijf werk dat past bij de capaciteiten van de leerling.
- Biedt het stagebedrijf werk dat past bij de affiniteit van de leerling.
- Is er sprake van een plaatsingsstage: biedt het bedrijf reëel uitzicht op een baan.

Wat ook belangrijk is, is het gegeven of de begeleiding op de werkvloer past bij de leerling Praktijkonderwijs.

17. DE STAGEPLEK

Nadat bepaald is naar welke stageplek de voorkeur uitgaat wordt een afspraak gemaakt. Het in het assessment geoefende kennismakingsgesprek is de basis van dit gesprek. Indien nodig krijgt de stageverlener vooraf informatie over het praktijkonderwijs. Wordt besloten dat de leerling stage mag lopen dan worden de afspraken vastgelegd in een stagecontract. Dit contract is in drievoud: één exemplaar voor de stagegever, één voor de ouders en één voor het dossier van de leerling op school. Na ondertekening door de verantwoordelijke van het Pro, de leerling en ouders neemt de leerling bij de eerste stagedag dit contract mee naar de stageplek waar de stageverlener ook tekent. De gemaakte afspraken zijn voor de ouders van belang omdat deze de basis zijn van de communicatie tussen stage, school en de thuissituatie. Na de eerste stagedag volgt iedere 4 weken een stagebeoordeling samen met de leerling en de stagebegeleider van het stagebedrijf. Deze beoordeling vindt plaats via een stage beoordelingsformulier.

18. STAGEBEOORDELING

Tijdens deze bespreking wordt in gezamenlijke verantwoordelijkheid een score toegekend op een schaal van 1 tot 5: slecht, onvoldoende, matig, voldoende en goed. De volgende criteria worden beoordeeld: Werkhouding, Werkaanpak, Zelfstandigheid, Inter-persoonlijke vaardigheden. Per stagebeoordeling kunnen opmerkingen geplaatst worden in het daar toe bestemde kader. Na het stagebezoek neemt de stagecoach de ingevulde scores over in een digitaal formulier. Hij noteert een verslag in het logboek van de leerling. Dit verslag wordt via

email aan alle docenten van de school kenbaar gemaakt. De stagementor van de leerling neemt contact op met de ouders en informeert deze over de stagevorderingen en/of voorvallen op de stageplek.

19. STAGE EN OUDERS

Tijdens de voortgangsgesprekken van de stagementor en de ouders kunnen de ouders aangeven of ze de stagecoach willen spreken. Ouders worden op deze wijze dus zo goed mogelijk op de hoogte gehouden van de vorderingen van de stage. Ouders hebben zo te allen tijde inspraak op de stage en nemen de uiteindelijke beslissing over stage en werk. Ouders nemen altijd contact op met de stagecoach en nooit met het stagebedrijf, ook al zou daar aanleiding toe zijn. Een protocol hiertoe dient nog vastgelegd te worden. Ziekmeldingen worden natuurlijk door de ouders rechtstreeks doorgegeven aan het stagebedrijf.

20. OVERGANG SCHOOL NAAR ARBEID

Bij het bereiken van de 18e verjaardag is de stagecoach reeds doende om een overgang te bewerkstelligen van stage naar werk. Met de stageplek wordt gesproken over de eisen die aan de leerling gesteld worden bij het aangaan van een arbeidscontract. Het kan van belang zijn om een re-integratiebureau in te schakelen (zie convenanten). Deze kunnen dan naast de bemoeienissen van de stagecoach de verdere ondersteuning in het verkrijgen van een dienstverband overnemen.

21. VERLENGING VERBLIJFSDUUR PRAKTIJKONDERWIJS

De wet op Onderwijs biedt de leerlingen een mogelijkheid het Praktijkonderwijs te blijven volgen na afloop van het schooljaar waarin de leerling 18 jaar is geworden. Als Praktijkschool moeten we dan voor 1 mei 2012 bij de Inspectie van Onderwijs een verlenging verblijfsduur aan vragen om de leerlingen die voor 1 augustus 2012 18 jaar zijn geworden in schooljaar 2012-2013 Praktijkonderwijs te laten volgen. In de aanvraag motiveren wij waarom wij van mening zijn dat er een verlenging van het Praktijkonderwijs nodig is. De Inspectie van Onderwijs beoordeelt aan de hand van alle meegeleverde documenten van de leerling (waaronder het individueel ontwikkelingsplan) of zij kunnen toestaan dat de leerling onderwijs blijft volgen op het Praktijkonderwijs in schooljaar 2012-2013.

22. UITSTROOMMONITOR (Uitstroom leerlingen Praktijkonderwijs)

De school is aangesloten bij het landelijke werkverband Praktijkonderwijs. Het Praktijkonderwijs hecht groot belang aan opbrengsten en brengt deze ook landelijk in kaart. Ieder jaar wordt door onze school de landelijke uitstroommonitor Praktijkonderwijs ingevuld met de gegevens van leerlingen die onze school verlaten. Hierin wordt de tussentijdse uitstroom, maar ook de eind uitstroom ingevuld. Daarnaast worden de leerlingen nadat zij het Praktijkonderwijs hebben verlaten nog 2 jaren door onze school gevolgd, daarover wordt een landelijke vervolgmonitor ingevuld. In onderstaand overzicht is de einduitstroom van de afgelopen 2 schooljaren opgenomen van leerlingen die onze school verlaten hebben.

23. EIND UITSTROOM 2009-2010

Eind uitstroom 2009-2010		
Leerlingen uitgestroomd	aantal	percentage
Aantal uitstroom	29	100 %
Werk	22	76 %
Opleiding	4	14 %
Werk en opleiding	0	0 %
Geen werk	3	10 %
Verhuizing	0	0 %
Ziek/zwangerschap	0	0 %
Onbekend	0	0 %

24. EINDUITSTROOM 2008-2009

Einduitstroom 2008-2009		
Leerlingen uitgestroomd	aantal	percentage
Aantal uitstroom	44	100 %
Werk	33	75 %
Opleiding	7	15 %
Werk/opleiding	0	0 %
Geen werk	4	9 %
Verhuizing	0	0 %
Ziek/zwangerschap	0	0 %
Onbekend	0	0 %

25. VERVOLGOPLEIDING

Sommige van onze leerlingen willen doorstromen naar het ROC. Leerlingen uit het Praktijkonderwijs moeten, naast een intake bij een ROC, vrijwel altijd een capaciteitentest of haalbaarheidstoets maken voordat tot

toelating wordt besloten. Aan het Praktijkonderwijs wordt via een decanenformulier inlichtingen opgevraagd. Voor een ROC is het belangrijk om vooraf te weten dat toelating van een leerling ook resulteert in het met succes behalen van een diploma. Het is belangrijk dat onze school, stageleerlingen en ouders samenwerken en dus samen praten over de haalbaarheid van toelating tot een ROC. Er zijn ook leerlingen die via hun stage een baan aangeboden krijgen met als voorwaarde dat ze naast 4 dagen werken (met een arbeidscontract) ook een opleiding volgen van 1 dag in de week. Deze opleiding (BBL) vindt ook bij een ROC plaats.



26. SCHOOLREGELS, ZIE OOK ALGEMEEN DEEL (3.22)

Leefregels zijn gemaakt om het leven voor ieder een in school aangenamer te maken. Maar deze regels lezen vinden sommige van de leerlingen moeilijk en daardoor vervelend. Dus werd een poster met leefpictogrammen bedacht.

In één kleurrijke oogopslag zie je precies wat de bedoeling is. De poster, die in de klas hangt, staat op de laatste pagina van deze brochure.

Spijbelen	Mentor belt naar huis + leerplichtambtenaar in kennis gesteld
Te laat komen	Volgende lesdag om 8.00u melden
Mobiele telefoon: uit en onzichtbaar tijdens de les	Aan? GSM /muziekapparatuur inleveren. Na school ophalen.
Pet af in het gebouw	Einde van de dag ophalen
Na laatste les naar huis	Waarschuwen en wegsturen
Roken	Niet toegestaan. Na school half uur blijven
Drugs	Schorsing + politie → HALT, dealen = verwijdering
Vernieling	Schade betalen en herstellen (evt. HALT bij grote schade)
Verwijdering uit les	Sanctie in overleg met docent, mentor en kernteamleider
Fietsen op het schoolplein	De volgende dag, fiets (op slot) buiten de poort parkeren
Werk schoenen zijn in alle praktijklokalen verplicht	Werk schoenen niet meegenomen: thuis ophalen. Tijd van afwezigheid dubbel inhalen.

Tijd van afwezigheid dubbel inhalen.

27. ZIEKE LEERLINGEN

Als blijkt dat uw kind door ziekte één of meer dagen niet naar school kan komen, dan bent u verplicht dit vóór 9:00 uur aan school te melden (stageleerlingen dienen ook de stageplek / BPV-plek te informeren). Ook is het van belang, bij langduriger verzuim, contact op te nemen met de mentor. Deze kan dan samen met u en de vakleerkrachten bekijken hoe het onderwijs aan uw kind toch voortgezet kan

worden.

Het is niet alleen onze wettelijke plicht om voor elke leerling, ook als hij/ zij ziek is, te zorgen voor goed onderwijs. Wij vinden het minstens zo belangrijk dat uw kind in die situatie een goed contact heeft met de klasgenoten en de leerkracht.

Vanzelfsprekend is het continueren van het onderwijs belangrijk, omdat een zieke leerling dan actief blijft met wat bij het dagelijks leven hoort namelijk: onderwijs. Hierdoor wordt voorkomen dat een leerling die ziek is, achterop raakt.

Bij blessures is de leerling altijd verplicht via een briefje van de huisarts te laten weten wat de aard van de blessure is, de duur van het herstel/de behandeling. Eventueel kan de arts aangeven welke onderdelen van de les zijn toegestaan/verboden.

Mocht een leerling tijdens de schooldag ziek worden, dan neemt de school contact op met ouder(s)/verzorger(s). De school verzoekt de ouder(s)/verzorger(s) bij aankomst thuis, de school hiervan telefonisch te berichten.

Prognose besteding ouderbijdrage schooljaar 2011 - 2012

Ouderbijdrage inkomsten		uitgaven	
Ontvangsten 175 x € 52	€ 9.100	attenties relaties	€ 300
		voetbaltoernooi incl. huur busje	€ 300
		Introductie 2011	€ 200
		Carnaval € 2,50 per II.	€ 437,50
		Sinterklaas € 2,50 per II.	€ 437,50
		Kerstviering € 2,50 per II.	€ 437,50
		Paasviering € 2,50 per II.	€ 437,50
		Schoolverlatersavond	€ 450
		Diplomering en certificering	€ 500
		mentordagen	€ 400
		Sportdag	€ 500
		Attenties stagebedrijven	€ 100
		Kosten ouderavond	€ 100
		Excursies / Mentor activiteiten	€ 4500
totaal	€ 9.100	totaal	€ 9.100

Schoolkamp

extra bijdrage ouders eerste klas schoolkamp 25 x € 50,- = € 1.250

28. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD MR**Wat doet de medezeggenschapsraad (MR) in het onderwijs?**

Ouders, leerlingen en personeel kunnen via de medezeggenschapsraad invloed uitoefenen op het beleid van de school. Elke school heeft verplicht een MR. De MR stelt zich tot doel een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen en te behouden. De MR vertegenwoordigt de belangen van personeel, ouders en leerlingen, betreffende het reilen en zeilen van de school en wijze waar op die lijnen worden uitgevoerd.

Taken Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad praat mee over alles wat met de school te maken heeft. Het schoolbestuur moet ieder belangrijk besluit voorleggen aan de raad. De medezeggenschapsraad kan ook ongevraagd een standpunt kenbaar maken aan het bestuur. Alle rechten van de medezeggenschapsraad staan in de Wet medezeggenschap op scholen

Instemmingsrecht in het onderwijs

Zowel de vertegenwoordigers van de ouders als de vertegenwoordigers van het personeel hebben instemmingsrecht over die zaken die voor hen van wezenlijk belang zijn. Ouders en personeel moeten bijvoorbeeld gezamenlijk instemmen met het schoolplan, de schoolgids en het schoolreglement. Ouders hebben ook instemmingsrecht over de besteding van de vrijwillige ouderbijdrage.

29. ADVIESRECHT IN HET ONDERWIJS

In een aantal gevallen moet de Directie advies vragen aan de medezeggenschapsraad over hun plannen met de school. Het schoolbestuur moet reageren op elk advies dat de medezeggenschapsraad geeft, maar hoeft het advies niet over te nemen

30. LEERLINGENRAAD

Ook op onze school is de leerlingenraad actief. Uit elke groep heeft tenminste 1 vertegenwoordiger zitting in deze leerlingenraad. Onder leiding van 2 docenten vergaderen de leerlingen over zaken als: regels, veiligheid, het schoolplein. Daar naast verzorgt de leerlingenraad de schoolkrant.

31. SCHOOLAGENT

De schoolagent komt zeer geregeld op school (1 keer per 2 weken) om de lijnen tussen politie en school kort te houden. Leerlingen of ouders/verzorgers die een persoonlijk gesprek met de schoolagent op school willen hebben, kunnen gebruik maken van de bezoekskaart, welke aan het begin van nieuwe schooljaar bekend is.

In het kader van het convenant 'De veilige school' is afgesproken, dat de schoolagent binnen ons schoolgebouw en op het schoolplein preventief kan fouilleren als daar een belangrijke aanleiding toe is. De schoolleiding en/of (school)politie heeft het recht om, als daar aanleiding toe is, de inhoud van het kluisje of de schooltas te controleren. Met een zgn. 'moedersleutel' hebben zij toegang tot de kluisjes.



32. **JEUGDARTS / GEZONDHEIDSONDERZOEK GGD (zie ook 5.5 basisdeel)**

De leerlingen komen in het tweede leerjaar in aanmerking voor een gezondheidsonderzoek. Dit is onder andere van belang om, voordat leerlingen stage gaan lopen bij een bedrijf, eventuele belemmeringen op te sporen.

Er wordt gewerkt volgens het landelijk basistakenpakket. Ter ondersteuning van het onderzoek maakt de jeugdarts of jeugdverpleegkundige gebruik van een vragenlijst. Ze letten bij het onderzoek niet alleen op lichamelijke afwijkingen, maar besteden ook aandacht aan psychische en/of sociale problemen. Indien nodig worden de leerlingen – met een brief – naar hun huisarts verwezen of houdt de jeugdarts hen zelf onder controle. De jeugdverpleegkundige overlegt met de jeugdarts over vervolgspraken en verwijzingen. De aandacht van de jeugdgezondheidszorg richt zich,

behalve op het individuele kind, ook op de jeugdigen als gehele groep met zijn specifieke problemen. Door bijvoorbeeld onderzoeksgegevens te bundelen kunnen ontwikkelingen van zo'n groep in de regio tijdig ontdekt en aangepakt worden.

Alle leerlingen, maar ook ouders, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel kunnen bij vragen contact opnemen met de jeugdgezondheidszorg. De jeugdarts, -verpleegkundige en -assistente die onze school bezoeken zijn:

Jeugdarts

Dhr. Huub Creemers
046-4787280
h.creemers@swmggd.nl

Jeugdartsassistente

Mevr. Anet Welzen
046-4787278
a.welzen@swmggd.nl

Jeugdverpleegkundige

Mevr. Annemie Lipsch
046-4787284
a.lipsch@swmggd.nl

Adres GGD Zuid Limburg

Afd. Jeugdgezondheidszorg
Geleenbeeklaan 2
6166 GR Geleen
Telefoon 046-4787270 (centraal nr JGZ)
Website www.ggdzl.nl

33. REGELING GEBRUIK KLUISJES

Alle leerlingen van onze school hebben een eigen kluisje. Dit, om materialen, zoals werkkleding, werkschoenen en gymtenue in op te bergen, maar dus ook de GSM.

Let OP: Laat waardevolle spullen thuis!!

**34. STALLING VAN FIETSEN/BROMFIETSEN**

De fietsenstalling van onze school wordt zo goed mogelijk in de gaten gehouden. Aan het begin en einde van de dag is er toezicht van de conciërges. Fietsen/ bromfietsen dienen keurig in de daarvoor bestemde rekken te worden geplaatst en altijd afgesloten te zijn.

Voor schade aan of diefstal van eigendommen is de school op geen enkele manier aansprakelijk te stellen. Leerlingen mogen niet op het schoolplein fietsen.

35. KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Leerlingen worden geacht volgens algemeen beschafte normen gekleed naar school te komen. In verband met de veiligheid bij de praktijkvakken is het dragen van **veiligheidsbril, veiligheidsschoenen** en **werkkleding verplicht**.

Tijdens de lessen zijn de jassen uit en hangen op de gang aan de kapstok. Het dragen van een hoofddeksel in het gebouw is niet toegestaan. Wanneer kleding door iemand van school als aanstootgevend of pr overerend ervaren wordt, kan de schoolleiding aangeven de kleding aan te passen.

36. VERLOF AANVRAGEN

Wij wijzen ouders/verzorgers er op dat voor het aanvragen van buitengewoon verlof voor een of meer dere dagen (bijv. bruiloft, begrafenis, jubilea etc.) een formulier van de afdeling leerplicht ingevuld moet worden. Dit dient voorafgaande aan het verlof te gebeuren. De leidinggevende van de school beoordeelt n.a.v. dit ingevulde formulier of het verlof kan worden toegekend binnen de kaders van de leerplichtwet.

Dit formulier is verkrijgbaar bij de administratie van onze school.

U kunt dit formulier ook zelf downloaden via de site van Regionaal Bureau Leerplicht www.rbl-westelijkemijnstreek.nl.

Als u de link formulieren aanklikt vindt u vanzelf het goede formulier.

37. LESROOSTERWIJZIGINGEN

Indien er wijzigingen zijn in de lesrooster worden deze zo snel mogelijk doorgegeven aan de leerlingen. De school streeft ernaar de lesuitval tot het minimum te beperken. Mocht het onverhoopt voorkomen dat leerlingen eerder vrij hebben dan het gangbare rooster, dan ontvangen de ouders/verzorgers hierover telefonisch of schriftelijk bericht.

38. MAATSCHAPPELIJKE STAGE

In 2011-2012 is de maatschappelijke stage verplicht voor alle scholen voor voortgezet onderwijs en wel voor een totaal van ca. 30 ur en vrijwilligerswerk, gedurende de gehele schoolloopbaan. Doel van de maatschappelijke stage is dat de maatschappelijke betrokkenheid wordt vergroot. De maatschappelijke stage draagt bij aan de sociale ontwikkeling van de leerling. Zo laten de leerlingen zien dat zij medeverantwoordelijk kunnen zijn voor de maatschappij. Leerlingen laten aan de buitenwereld zien, dat zij hun talenten inzetten voor anderen.

Een kenmerk van maatschappelijke stage is, dat het onbaatzuchtig is. Er staat geen financiële beloning tegenover. De stagecoördinator van de school, zal in overleg met de verschillende mentoren zorg dragen



voor de invulling van een leerzame en uitdagende stage periode. Leerlingen zullen zoveel mogelijk als klas deelnemen aan de verschillende projecten die de school organiseert in het kader van de maatschappelijke stage.

39. REGELING PAUZES

Tijdens de pauzes mogen de leerlingen het schoolplein niet verlaten.

40. GSM

De school heeft de regels omtrent GSM gebruik aangepast.

Er is één duidelijke regel. Gsm's en smartphones moeten tijdens de les uit en uit het zicht zijn. Wordt deze regel overtreden, dan is de leerkracht gerechtigd om de gsm of smartphone in te nemen. De leerkracht bepaalt ook het tijdstip van teruggave.





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

Praktijkonderwijs locatie Geleen (PRO)
Einighauserweg 25, 6163 AK Geleen
tel. 046-4742134 fax 046-4753430

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