

SCHOOLGIDS



Locatie Pres. Kennedysingel

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

7 FINANCIËN

- 7.1 Ouderbijdrage
- 7.2 Boekenvoorziening

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

8 KLACHTEN

- 8.1 Klachtenregeling / vertrouwenspersonen

9 BELANGRIJK

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



1 BESTUUR EN MANAGEMENT**1.1 BESTUUR**

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

1.2 SAMENSTELLING RAAD VAN TOEZICHT

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

1.3 COLLEGE VAN BESTUUR

Dhr. J. van Nierop, voorzitter College van Bestuur

1.4 STAFBUREAU / ADRES BESTUUR

Postadres:
Stichting DaCapo
Rijksweg Zuid 70
6134 AD Sittard

1.5 ONDERWIJSLOCATIES EN LOCATIELEIDING

(Adressen en telefoonnummers zie kaart)

- **Locatie RIJKSWEG ZUID (RWZ)**

Onderbouw en bovenbouw kader- en basisberoepsgerichte leerweg

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

- **Locatie Broeksittarderweg (BSW)**

Bovenbouw kader- en basisberoepsgerichte leerweg

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

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

Onderbouw en bovenbouw theoretische en gemengde leerweg

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

- **Locatie Born (BOR)**

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

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

• Locatie Eysenhegge (EYS)

Begeleiding en ondersteuning

Onderbouw basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en theoretische leerweg

Zorglocatie, Time Out, Rebound voorziening

Dhr. P. Ooms, locatiedirecteur

Dhr. P. van Heumen, unitdirecteur

• Locatie Geleen (PRO)

Onderbouw, middenbouw en bovenbouw praktijkonderwijs

Vacature, locatiedirecteur

Dhr. P. van Heumen, unitdirecteur

• Onderwijs Diensten Centrum (ODC)

Zorgloket en expertisecentrum



2

DOELSTELLINGEN EN KENMERKEN

2.1

DOELSTELLINGEN VAN DE SCHOOL

De voornaamste doelstellingen van het DaCapo College.

Leerlingen een school bieden die: talentontwikkeling centraal stelt; een goede voorbereiding biedt op een vervolgopleiding en/of beroep (loopbaanzelfsturing); eraan bijdraagt dat leerlingen zelfstandig in de maatschappij kunnen functioneren (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 vakantiedagen. Conform de leerplichtwet kan hier alleen bij **zeer hoge uitzondering** en uitsluitend in overleg met de ambtenaar leerplichtzaken toestemming voor gegeven worden. De aanvraag voor buitengewoon (vakantie)verlof wordt ingediend bij de locatieleiding van de school en dient uitsluitend te geschieden op het officiële formulier van Bureau Leerplicht, dat te downloaden is op onderstaande website bij 'Formulieren'. Alle zaken betreffende de leerplicht kunt u vinden op de website van het Regionaal Bureau Leerplicht: www.rbl-westelijkemijnstreek.nl. Volgens de leerplichtwet is de school verplicht om een vermoeden van onwettig schoolverzuim te melden aan de ambtenaar leerplichtzaken van de woongemeente van de leerling.

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

3.9 SCHORSING EN VERWIJDERING

Schorsing

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

Verwijdering

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

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

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

3.10 ACTIVITEITEN EN EXCURSIES

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

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

3.11 GEBRUIK KLUISJE

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

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

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

3.12 FIETSEN STALLEN OP ANDERE LOCATIES

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

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

3.13 SCHOOLFOTO'S / SCHOOLPAS

Ieder jaar maakt Foto Light foto's van alle leerlingen zowel individueel als in groeps- of klassenverband. Foto Light biedt op vrijblijvende basis een fotopakket aan, bestaande uit 5 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 inhaal dag) 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 juniorcoach. De coachcoördinator legt dan vervolgens het contact tussen leerling en coach. Daarna kan het coachproces starten. Het hoeft geen betoog dat de medewerking van mentoren uitermate belangrijk is binnen dit hele proces. Zij bieden zowel juniorcoach als gecoachte de kans zich te ontwikkelen op een positieve manier.

5.7 LEERPLICHT / KWALIFICATIEPLICHT / BAS-PROJECT

Leerplicht / kwalificatieplicht

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

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

BAS-project

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

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

5.8 DYSLEXIEBELEID / DYSLEXIEKAART

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

5.9 ZORGADVIESTEAM (ZAT)

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

5.10 CONTACTEN MET OUDERS OF VERZORGERS

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



6 NIET-LESGEBONDEN ACTIVITEITEN

6.1 SCHOOL- EN KLASSENFUIVEN

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

Leerlingen dienen hierbij altijd hun schoolpasje bij zich te dragen.

6.2 EXCURSIES, REIZEN EN ANDERE ACTIVITEITEN

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

6.3 CULTURELE VORMING / KUNSTEDUCATIE

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

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

6.4 SPORTACTIVITEITEN

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

6.5 WEBSITE DACAPO COLLEGE

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

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

7 FINANCIËN

7.1 OUDERBIJDRAGE

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

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

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

7.2

BOEKENVOORZIENING

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

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

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

7.3 TEGEMOETKOMING STUDIEKOSTEN (WTOS) IBG

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

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

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

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

Internet: www.ib-groep.nl

E-mail: vragen@ib-groep.nl

Postadres tegemoetkoming scholieren: Postbus 30152, 9700 LC Groningen

7.4 STICHTING LEERGELD WESTELIJKE MIJNSTREEK

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

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

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

7.5 TEGEMOETKOMING REISKOSTEN / KORTING TREINABONNEMENT

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



8 KLACHTEN

8.1 KLACHTENREGELING / VERTROUWENSPERSONEN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. BELANGRIJK

9.1 DATA EINDEXAMENS

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

9.2 INTERNETPAGINA'S, VAN BELANG VOOR OUDERS EN LEERLINGEN

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

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

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

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

www.vmboplein.nl/vmboplein.htm

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

www.owinsp.nl

Informatie van de Inspectie van het Onderwijs.

www.kwaliteitskaart.nl

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

www.onderwijsinspectie.nl

Informatie van de onderwijsinspectie

www.ns.nl

Informatie over treinabonnementen

www.veolia-transport.nl

Informatie over de bereikbaarheid van scholen per openbaar vervoer.

www.rbl-westelijkemijnstreek.nl

Regionaal Bureau Leerplichtzaken

www.xonar.nl

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

www.bjzlimburg.nl

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

www.ggdz.nl

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

www.leergeld.nl

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

www.studiebudgetplan

Informatie over gespreide betaling van studieboeken en –kosten.

www.50tien.nl

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

9.3 Actualiteit

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

LOCATIEBIJLAGE PRESIDENT KENNEDYSINGEL**1. ADRESGEGEVENS****1.1 Adres locatie**

DaCapo College, locatie Pres. Kennedysingel
 Bezoekadres: Pres. Kennedysingel 20, Sittard
 Postadres: Pres. Kennedysingel 20, 6137 AC Sittard
 Telefoonnummer: 046- 4512093
 E-mail:: adminpks@dacapo-college.nl

LOCATIELEIDING

Vacature, locatiedirecteur
 Dhr. drs. M.C.M. de Graaf, unitdirecteur

2. PERSONEEL LOCATIE PRES. KENNEDYSINGEL**Kernteamleider leerjaar 1**

Dhr. H.G.M. van Daelen

Kernteamleider leerjaar 2

Dhr. drs. H.J.M. Fijten

Kernteamleider leerjaar 3

Dhr. M.L.J. Langeveld

Kernteamleider leerjaar 4

Dhr. R.T.H. Bons

Decaan

Dhr. R.T.H. Bons

Zorgcoördinator

Dhr. G.J.M. Poiesz

Coördinator Planning & Organisatie

Dhr. A.C. Vervaart

Dhr. P.W.F. Tobben

Coördinator Arbo-zaken, bedrijfshulpverlening en veiligheid

Dhr. P.W.F. Tobben



3. Docenten:	Vak
Mevr. T. Bonnie	Ne, Tow
Dhr. R. Bons	LO
Mevr. M. v.d. Bosch	Vz, Tow
Dhr. A. Bruijns	Gs, Lob
Dhr. C. Buquet	Du
Mevr. M. Burema	Nask 1, Bi, Lob, Tow
Mevr. Campione	Fa
Mevr. M. Crouzen	Fa
Dhr. H. van Daelen	En
Mevr. M. Degens	Hv, Te
Dhr. H. Fijten	Tow
Mevr. V. van de Gazelle	Nask 1
Dhr. M. Haan	LO, Tn
Mevr. N. Janssen	Bha, Bte, Vz
Mevr. A. Janssen	Lob, Tnlg
Mevr. M. Hamers	Wi, Rek
Mevr. P. van Helden	Ne, Du
Dhr. O. Herijgers	Bi, Tow
Dhr. R. Houben	Wi, Technologie, Lob
Dhr. M. Kalkhoven	Mu, Tow
Mevr. C. Klinkers	Du
Dhr. H. Klinkers	Gs, Tn, Tow
Mevr. E. Langeveld	En, Tow
Dhr. M. Langeveld	Ne
Mevr. M. Lardinois	En
Mevr. I. Maas	Bi
Dhr. M. Martina	Ec, Rek
Dhr. P. Mennens	Ne, Bi
Mevr. J. Merckx	Bha, Bte, CKV, Tow
Mevr. M. Mingels	Ak, Gs
Mevr. R. Ortmans	LO, Tow
Mevr. E. Palmen	Ak

Docenten:	Vak
Dhr. B. Poiesz	Bi, Ec, Ma
Mevr. A. den Rooyen	Wi, Lob
Dhr. R. Rouschop	Nask 2, Wi, Rek, Lob
Mevr. M. Rouwette	LO
Dhr. J. van Sonsbeek	Wi
Mevr. K. Sullot	LO, Rek, Tow
Dhr. H. Thoma	Ak
Dhr. P. Tobben	Mu, Ma
Mevr. S. Tokaya	En
Dhr. E. Ummels	Ec, Gs, Ma, Lob
Mevr. D. Veugen	Bha, Bte, CKV, Tow, Lob
Dhr. R. Verkerke	Ne, Technologie
Dhr. T. Verpoort	LO, Tow
Mevr. H. van Vugt	Bte, CKV, Vz
Dhr. M. Werkhoven	Wi, Rek
Mevr. R. Worms	Fa

Administratie: mevr. A. Houben en mevr. A. Slabbers

Conciërges: dhr. L. Bongers, dhr. H. Cramers, mevr. E. Hokke, dhr. J. Penders en dhr. J. Wagemans

ICT-medewerker: dhr. H. Claessen

4. MENTOREN

Iedere klas of groep heeft een eigen mentor

1T021 (1A)	Mevr. T. Bonnie
1T022 (1B)	Dhr. T. Verpoort
1T023 (1C)	Mevr. D. Veugen
1T024 (1D)	Mevr. M. Lardinois
1T025 (1E)	Mevr. M. Hamers
1T026 (1F)	Mevr. M. Haan
2T021 (2A)	Mevr. K. Sullot
2T022 (2B)	Dhr. H. Thoma
2T023 (2C)	Dhr. M. Martina
2T024 (2D)	Mevr. S. Tokaya
2T025 (2E)	Dhr. P. Mennens
2T026 (2F)	Dhr. H. Klinkers
3G021 (3A)	Dhr. E. Ummels
3G022 (3B)	Dhr. R. Rouschop
3G023 (3C)	Dhr. A. Bruijns
3G024 (3D)	Mevr. C. Klinkers
3G025 (3E)	Mevr. A. den Rooijen
3F026 (3F)	Mevr. M. Burema

Voor leerjaar 4 wordt bij aanvang van het schooljaar door het betreffende kernteam een verdeling gemaakt.

5. INRICHTING VAN HET ONDERWIJS OP DE THEORETISCHE/GEMENGDE LEERWEG

5.1 Onderbouw

5.1.1 Kernteams

Ieder leerjaar heeft een eigen kernteam. Het gaat hierbij om een groep leerkrachten, die verantwoordelijk is voor een aantal leerlingen. De kernteamleider geeft leiding aan het kernteam.

5.1.2 Selectie

Gedurende de eerste twee leerjaren wordt een duidelijke selectie toegepast, zodat de leerling in zijn/haar eigen belang de leerweg of de schoolsoort volgt, die voor hem/haar geschikt is. In verband hiermee is doubleren in de eerste twee leerjaren in principe niet mogelijk.

5.1.3 Doorstroming

De school streeft ernaar om de doorstroming naar een andere leerweg (kader- of basisberoepsgericht) of een andere schoolsoort (havo/mbo) zo goed mogelijk te laten verlopen. Een tussentijdse doorstroming naar het havo is vanuit de plusklas mogelijk aan het eind van het eerste leerjaar (naar leerjaar 2 havo). Een volgende doorstroommogelijkheid naar het havo (leerjaar 4) is na het behalen van het eindexamen, indien de leerling het juiste examenpakket heeft gekozen. Van deze mogelijkheid wordt door een grote groep leerlingen gebruik gemaakt. In de brugklas zijn aparte klassen ingericht, de zogenaamde plusklassen, die bestemd zijn voor leerlingen die

speciaal worden voorbereid om de overstap naar het tweede leerjaar van het havo te maken. Leerlingen van de brugklassen kunnen eventueel aan het eind van het eerste trimester doorstromen naar een van de plusklassen.

Ook zijn er diverse mogelijkheden om door te stromen naar de kader- of basisberoepsgerichte leerweg. Bij doubleren in de onderbouw is de overstap naar de beroepsgerichte leerweg noodzakelijk, maar ook kan op verzoek van de leerling en/of de ouders/verzorgers een overstap worden gerealiseerd.

Na het behalen van het eindexamen kan de leerling op het hoogste niveau van het middelbaar beroepsonderwijs instromen. Veel leerlingen maken van deze mogelijkheid gebruik. Bij de overstap naar de diverse onderwijsinstellingen speelt de schooldecaan een belangrijke rol.

5.1.4 Keuzes

In de loop van het tweede leerjaar moet met het oog op het derde leerjaar een aantal keuzes worden gemaakt:

- uit de avo-vakken Aardrijkskunde / Frans
- uit de expressievakken Handvaardigheid / Tekenen / Muziek

Technologie

In het derde leerjaar volgen alle leerlingen technologie. Naast het beheersen van de computer en het aanleren van veel vaardigheden, maken de

leerlingen uitgebreid kennis met de diverse sectoren en welke (beroeps)mogelijkheden er zijn. Dit moderne vak kan als (extra) examenvak in het vierde leerjaar worden gekozen. Met ingang van het schooljaar 2010–2011 is technologie gekoppeld aan LOB met het oog op loopbaanoriëntatie en loopbaanleren.

5.2. De bovenbouw

5.2.1 Kernteams

Met ingang van het schooljaar 2005-2006 zijn kernteams ingericht. Het gaat hierbij om een groep leerkrachten, die verantwoordelijk is voor een aantal leerlingen. Ieder leerjaar heeft zijn eigen kernteam. De kernteamleider geeft leiding aan het kernteam.

5.2.2 Algemeen

De bovenbouw bestaat uit de leerjaren 3 en 4. Beide leerjaren zijn van belang voor het vaststellen van het schoolcijfer dat voor de helft het cijfer van het eindexamen bepaalt. Dit betekent dat de resultaten die in leerjaar 3 behaald zijn, te allen tijde deel uitmaken van het eindexamen.

5.2.3 PTA.

Per vakgebied is tevoren aangegeven, welke zaken voor toetsing in aanmerking komen en welke weging aan de verschillende onderdelen is toegekend. Iedere leerling ontvangt in het begin van het schooljaar hiervan een overzicht in het zogenaamde 'programma van toetsing en afsluiting' (PTA), dat zowel voor het derde als het vierde leerjaar is vastgesteld.

5.2.4 Examenpakket

Aan het eind van het derde leerjaar kiezen de leerlingen een examenpakket van zes vakken, waarbij de vakken Nederlands en Engels verplicht zijn. Naast deze twee verplichte vakken kiest de leerling ook een sector (techniek, zorg en welzijn of economie). Twee van de tot de gekozen sector behorende vakken dienen in het examenpakket te worden opgenomen. Voor de resterende twee examenvakken heeft de leerling de vrije keuze. De school staat de keuze van een extra examenvak toe, mits bij de overgang naar het vierde leerjaar met inbegrip van het extra vak aan de exameneisen om te slagen is voldaan en mits de keuze van het (extra) vak niet leidt tot onverantwoorde financiële consequenties voor de school. De vakken LO en Maatschappijleer die in het vierde leerjaar verplicht zijn, spelen een rol bij de bepaling van de einduitslag.

6. ALGEMEEN

In dit hoofdstuk treft u allerlei wetenswaardigheden van algemene aard aan, die van toepassing zijn op de locatie Pres. Kennedysingel.

6.1 Gebouwen

De gemengde/theoretische leerweg Sittard beschikt over twee gebouwen. In de oorspronkelijke school aan de Pres. Kennedysingel zijn de meeste lokalen en worden dus ook de meeste lessen gegeven. In het gebouw Mariaheem, dat door een tegelpad met het terrein van de Pres. Kennedysingel is verbonden, beschikt de school over leslokalen, een open leercentrum en enkele kantoorruimtes.

6.2 Rapporten

Aan het eind van een trimester krijgen de leerlingen van de onderbouw een rapport, waarop de voortschrijdende gemiddeldes zijn vermeld. In de bovenbouw ontvangen de leerlingen cijferlijsten waarop de voortschrijdende gemiddeldes, PTA's en SO's, zijn vermeld. (Meestal vallen de rapportuitreikingen samen met het eind van de gangbare trimesters (Kerstmis, Pasen en zomervakantie).

6.3 Tussentijds de school verlaten

Leerlingen die tijdens de lesuren de school verlaten, bijvoorbeeld voor doktersbezoek, mogen 15 tot 30 minuten voor de afspraaktijd van school vertrekken. Wij verwachten de leerlingen na hun afspraak weer binnen 15 tot 30 minuten terug op school.

7. AANVULLENDE AFSPRAKEN

Naast de algemene schoolregels (zie basisdeel) gelden voor de locatie Pres. Kennedysingel de volgende regels:

1. Bij activiteiten, zoals kerstviering, carnavaal, sportdagen enz., die onder schooltijd worden georganiseerd, dienen alle leerlingen aanwezig te zijn. Leerlingen die ongeoorloofd de lessen verzuimen, moeten de gemiste tijd ruimschoots inhalen. Herhaald ongeoorloofd verzuim moet bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente worden gemeld.
2. Leerlingen die driemaal te laat gekomen zijn, moeten zich de eerstvolgende schooldag om 08.00 uur op school bij de conciërge melden. Bij regelmatig te-laat-

- komen zullen passende maatregelen genomen worden. Bij leerlingen die meer dan 15 minuten te laat komen, bepaalt de kernteamleider van het betreffende leerjaar de maatregel.
3. Bij afwezigheid moet de leerling vóór 9.30 uur telefonisch worden afgemeld bij de administratie. Zo gauw de leerling weer op school komt, moet de administratie hierover schriftelijk of telefonisch worden geïnformeerd.
 - Leerlingen die bepaalde lessen niet mogen of niet kunnen bijwonen, melden dit door middel van een briefje of een telefoontje van de ouders/verzorgers bij de betreffende kernteamleider.
 - Verlof of schoolverzuim ter gelegenheid van bijzondere gebeurtenissen moeten tevoren bij de schoolleiding worden aangevraagd.
 4. Achterstand die als gevolg van afwezigheid is ontstaan, dient door de leerling zelf zo snel mogelijk te worden ingehaald.
 - Gemiste proefwerken of overhoringen dienen zo snel mogelijk te worden ingehaald. Maak hiervoor een afspraak met de leerkrachten, zo mogelijk op de eerste dag waarop je, ná je afwezigheid, op school terug bent.
 - Als het enigszins mogelijk is, zorgt de leerling ervoor dat bij terugkomst op school het huiswerk gemaakt is.
 5. Iedere leerling is verplicht te zorgen voor het benodigde lesmateriaal (dus niet lenen!). Bovendien wordt elke leerling geacht het opgegeven huiswerk correct en tijdig af te hebben.
 6. Als een leerling uit de klas wordt verwijderd, moet hij/zij zich altijd melden bij de toezichhoudende leerkracht in de aula met een verwijderingsformulier.
 7. Help mee om de goede sfeer op school te bevorderen. Let op rustig en fatsoenlijk gedrag op de gangen tijdens leswisseling, toiletbezoek enz. en ook op het schoolplein (voetballen op het schoolplein is dus niet toegestaan!)
 8. Gedraag je tegenover anderen correct. Discriminatie, pestgedrag en vechten horen op onze school niet thuis.
 9. Het is niet toegestaan om tijdens de lessen te snoepen (kauwgom is dus ook niet toegestaan!). In het schoolgebouw is het dragen van een pet, hoed, muts, walkman, discman en MP3-speler verboden.
 10. Het gebruik van mobiele telefoons en opname-apparatuur is op het gehele schoolterrein verboden. De zichtbare aanwezigheid van dergelijke telefoons en apparaten wordt niet toegestaan.
 11. Het is alle leerlingen verboden om op het terrein van de school te roken.
 12. Het gebruik van drugs in welke vorm dan ook, is op onze school streng verboden!
 13. Handel in verdovende middelen of gestolen goed bij of op het schoolterrein als ook diefstal kunnen bestraft worden met verwijdering van de school. Bij diefstal en handel in verdovende middelen of

- gestolen goed wordt altijd de politie ingeschakeld. Onze school moet immers voor iedereen een veilige plek zijn!
14. Het meenemen van gevaarlijke voorwerpen naar school is streng verboden.
 15. Ga fatsoenlijk met je eigen en andermans spullen om.
 - Zorg dat je de toiletten schoon houdt en hier geen afval achterlaat.
 - Beschadigingen die worden toegebracht aan materialen of aan het gebouw dienen te worden vergoed. Hetzelfde geldt voor het geval men schade toebrengt aan bezittingen van medeleerlingen.
 16. Wees milieubewust. Gooi afval, zoals blikjes, papier e.d. in de daarvoor bestemde bakken.
 17. Ga vóór school en ná de pauze in het gebouw Pres. Kennedysingel en Mariaheem pas de gang op, als het tijdsin gegeven is. Wacht bij het lokaal tot de leerkracht je binnen laat. In het gebouw Kennedysingel moet je op de gang bij de buitenmuur wachten (dus niet bij de ramen van het lokaal!). Maak geen ramen open. Eet of drink niet op de gangen en in de leslokalen en/of in de klaslokalen.
 18. Zowel bij het naar-school-komen als bij het verlaten van de school mogen de leerlingen niet bij de poort blijven staan. Dit betekent: bij het op-school-komen onmiddellijk naar het schoolplein gaan en op het einde van de schooldag direct naar huis. Het tussentijds verlaten van het schoolterrein is niet toegestaan.
 19. Wie onder schooltijd de school wil verlaten, bijvoorbeeld wegens bezoek aan de dokter of de orthodontist of wegens ziekte, vraagt hiervoor altijd verlof bij de schoolleiding.
 20. Alle leerlingen dienen er mede voor te zorgen dat 'vreemden' (ook vrienden, vriendinnen, broers, zussen, bekenden e.d.) geen toegang tot het schoolterrein hebben. Bovendien is het niet toegestaan om bekenden die niet op onze school zitten te laten wachten bij de poort of de onmiddellijke omgeving van de school.
 21. De fietsen van de leerlingen moeten geplaatst worden in de fietsstalling, de bromfietsen en scooters moeten op de daarvoor bestemde plaats worden neergezet. Blijf weg uit de fietsstalling of bij de bromfietsen en scooters, als je er niets te zoeken hebt. Fietsen of 'scooteren' op het schoolplein is niet toegestaan.
 22. Iedere leerling moet door alle medeleerlingen in de gelegenheid worden gesteld om ongestoord de weg van en naar school te volgen. Houd je ook aan hetgeen in de andere verstrekte gedragsregels staat.



8. OVERGANGSNORMEN

Voor ieder leerjaar gelden vaste overgangsnormen.

8.1 Van leerjaar GT 1 naar GT 2

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

Brugklas:

- A. De vakken: Ne, Fa, En, gs, ak, wi, bi, te, mu, ha (10)

- B. De overige vakken: lo, ik, vz, tn (4)

Voor de **10** bij A genoemde vakken niet meer dan **3** verliespunten in ten hoogste **3** vakken.

Voor de **5** bij B genoemde vakken moeten minimaal 24 punten zijn behaald en bovendien zijn niet meer dan **2** verliespunten in ten hoogste **2** vakken toegestaan.

- C. Het totaal aantal punten voor de **14** meetellende vakken moet minimaal **86** zijn.

Afgewezen: in alle andere gevallen.

8.2 Van leerjaar TL+ naar havo 2

Bij het werken met de normering wordt uitgegaan van tekorten. Onder een tekort verstaan we het verschil tussen een onvoldoende cijfer (= elk cijfer lager dan een 6) en het cijfer 6. M.a.w. $5 \frac{1}{2} = \frac{1}{2}$ tekort, $5 = 1$ tekort, $4 \frac{1}{2} = 1 \frac{1}{2}$ tekort etc.

Aan elk cijfer wordt een normwaarde toegekend:

3 = -3	$3 \frac{1}{2} = -2 \frac{1}{2}$	4 = -2
$4 \frac{1}{2} = -1 \frac{1}{2}$	5 = -1	$5 \frac{1}{2} = -\frac{1}{2}$
6 = +0	$6 \frac{1}{2} = + \frac{1}{2}$	7 = +1
$7 \frac{1}{2} = + 1 \frac{1}{2}$	8 = + 2	$8 \frac{1}{2} = + 2 \frac{1}{2}$
9 = +3	$9 \frac{1}{2} = +3 \frac{1}{2}$	10 = +4

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

Uitwerking toepassing normgetal:

De tekorten en normwaardes worden toegekend aan

de cijfers voor alle vakken die in de betreffende klas gegeven worden.: Ne – En – Fa – gs – ak – wi – bi – mu – te – hv – tn –vz – lo – ik

De volgende beperking naar boven en naar onder wordt opgelegd voor het blok van de vakken ik – tn – lo – vz:

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

Een leerling is bevorderd naar havo 2, als :

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

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

Een leerling is een zogenaamd **'bespreekgeval'** bij een normgetal van –4 tot en met +2 of bij een

tekort van $3, 3 \frac{1}{2}$ c.q. 4. In deze gevallen beslist de vergadering van docenten.

8.3 Van leerjaar GT 2 naar GT 3

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

Leerjaar 2: - Examenvakken: Ne, Fa, Du, En, gs, ak, wi, na, ec, te, mu, ha (12)

- Niet-examenvakken: tn, lo (2)

Het totaal aantal punten moet minimaal **84** zijn
Het totaal aantal punten van de **12** examenvakken moet minimaal **71** zijn.

In de **12** examenvakken zijn niet meer dan **5** verliespunten in ten hoogste **3** vakken toegestaan.
In de **2** niet-examenvakken is ten hoogste **1** verliespunt toegestaan.

Afgewezen: In alle andere gevallen.

Algemene opmerking:

In geval van bijzondere omstandigheden kan van de norm worden afgeweken, indien tenminste $\frac{2}{3}$ van de ter vergadering aanwezige docenten dit wenselijk acht.

8.4 Overgangsnormen van leerjaar 3 naar 4

Bij alle meetellende vakken niet meer dan 6 verliespunten in ten hoogste 4 vakken.

Voor de gekozen vakken voor het eindexamen geldt:

- 1 x 5 dan minimaal 36 punten
- 2 x 5 dan minimaal 37 punten
- 1 x 4 dan minimaal 37 punten

Een vak waarvoor het eindcijfer lager is dan 4, kan niet worden opgenomen in het examenpakket.

Opmerkingen:

het cijfer 5	= 1 verliespunt
het cijfer 4	= 2 verliespunten
het cijfer 3 en 2	= 3 verliespunten

Keuze zevende vak

De docentenvergadering geeft een niet bindend advies met betrekking tot de keuze van een zevende vak. Voor de vakken C.K.V. en lichamelijke opvoeding geldt dat deze met een waardering goed of voldoende moeten zijn afgesloten.

9. NORMERING EXAMENKLASSEN

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

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

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

10. NIEUWSBRIEF NAAR OUDERS

Een aantal malen per jaar wordt een infobrief uitgegeven om de ouders/verzorgers over het wel en wee van de school te informeren.

11. LEERLINGBEGELEIDING / ZORGTEAM

De begeleiding van leerlingen vindt plaats door de mentor onder verantwoordelijkheid van het kernteam. De locatie Pres. Kennedysingel beschikt ook over een zorgcoördinator die belast is met de zorg voor leerlingen die specifieke aandacht of hulp nodig hebben.

Wanneer het kernteam niet in staat is om de gevraagde begeleiding te bieden, zal een beroep worden gedaan op het Zorg Advies Team. Van dit ZAT maken naast de zorgcoördinator, kernteamleiders en de schoolleiding ook deel uit: de schoolarts, de schoolmaatschappelijk werker, een vertegenwoordiger van het Bureau Jeugdzorg, de ambtenaar leerplichtzaken en een orthopedagoge van het Onderwijs Diensten Centrum. In het ZAT zullen besluiten worden genomen met betrekking tot de wijze waarop adequate begeleiding kan worden gerealiseerd.

De locatie Pres. Kennedysingel kent ook een dyslexiebegeleider. Dit is een docent die vanuit de specialisatie dyslexie, leerlingen begeleidt.

12. KWALITEITSKRING OUDERS

Al enige tijd functioneert op de locatie Pres. Kennedysingel een kwaliteitskring, waarin naast twee personeelsleden en twee leden van de schoolleiding, ook twee ouders zijn vertegenwoordigd.

In drie sessies wordt de kwaliteit van de locatie besproken en wordt bepaald welke actiepunten van belang zijn voor het handhaven c.q. verbeteren van de kwaliteit van de school.

13. KWALITEITSKRING LEERLINGEN

Naast de kwaliteitskring waarbij ouders zijn betrokken, is er ook een kwaliteitskring waarvan in plaats van ouders wordt deelgenomen door twee leerlingen. De opdracht van deze kwaliteitskring is dezelfde als die van de andere kwaliteitskring.

14. REGELING GEBRUIK KLUISJES

De regeling voor het gebruik van de kluisjes staat in het algemeen gedeelte (3.11).

15. STALLING VAN FIETSEN/BROMFIETSEN

De overdekte fietsstalling bij het gebouw Kennedysingel is bestemd voor de leerlingen uit de bovenbouw (leerjaar 3 en 4). De leerlingen van de onderbouw (leerjaar 1 en 2) kunnen hun fietsen wegzetten in de fietsstalling bij het gebouw Mariaheem. Bromfietsen en scooters mogen uitsluitend geplaatst worden op de daarvoor aangewezen plaats van het schoolplein. Het is niet toegestaan om op het schoolplein te fietsen of te rijden op een bromfiets of scooter.

16. UIT DE KLAS GESTUURD

Indien een leerling uit de klas gestuurd wordt, dient deze zich altijd te melden bij de leerkracht die op dat moment toezicht heeft in de aula. De regeling wordt door de mentor met de leerlingen besproken.

17. TE-LAAT-KOMEN

's Morgens dienen de leerlingen die het eerste uur les hebben, om 08.25 uur op school aanwezig te zijn. Hierdoor voorkomen we, dat de leerlingen te laat in de les komen.

18. LESROOSTERWIJZIGINGEN

Lesroosterwijzigingen worden zo spoedig mogelijk kenbaar gemaakt via het formulier 'Roosterwijzigingen', dat op diverse plaatsen in de school is opgehangen en ook op de LCD-schermen die in de gang en in de hal van het gebouw Pres. Kennedysingel zijn bevestigd.

19. REGELING TIJDENS DE PAUZES

Tijdens de pauzes mogen de leerlingen zich alleen ophouden:

- op het schoolplein, maar niet tussen de gele lijn en de afrastering, niet op de trappen, in de fietsstallingen achter het schoolgebouw, of op het pad tussen beide gebouwen.
- in de kantine en blijf niet op de gangen of bij de wc's of in de garderobe staan.

20. CONTACT OUDERS/SCHOOL

20.1 Ouderavonden

Een drietal keren per jaar zullen de ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een ouderavond. Tijdens deze ouderavonden worden de ouders in de gelegenheid gesteld om met de mentor of de leerkrachten van hun zoon of dochter over de vorderingen te spreken. Uiteraard kunnen de ouders

te allen tijde voor nadere informatie contact opnemen met de school.

20.2 Info-avonden

In de loop van het jaar zullen er infoavonden worden georganiseerd, waarop ouders/verzorgers op de hoogte worden gebracht van actuele zaken.

21. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Een aantal malen per jaar organiseert de school buitenschoolse activiteiten van verschillende aard, zoals activiteitenweek vierde leerjaar, buitenlandse reis, sportdagen, excursies, activiteitendag, carnavalsviering, etc. De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden hiervan ruim tevoren op de hoogte gebracht. Voor feesten die niet door de school worden georganiseerd, draagt de school geen verantwoording.



22. LESSENTABELLEN

22.1. Lessentabellen schooljaar 2011-2012 leerjaren 1 en 2

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

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

22.2 Lessentabellen schooljaar 2011-2012 leerjaren 3 en 4

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

K = Keuzevak

23. KENNISMAKINGSDAGEN

Voor de nieuwe brugklassers die elkaar en de gebouwen nog niet zo goed kennen, worden er

introductiedagen georganiseerd tijdens de eerste schoolweek van het nieuwe schooljaar. Ook gaan de nieuwe brugklasleerlingen op brugklaskamp.

24. UITSTROOMGEGEVENS

Aan het einde van het schooljaar stroomden de gediplomeerden uit naar diverse onderwijsinstellingen.

Schooltype	2006/2007	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010-2011
MBO Arcus College	9,4 %	9,8 %	12,7 %	21 %	7 %
MBO Citaverde	3,6 %	1,8 %	2,25 %	2 %	6 %
MBO Hotelschool België	-	-	-	-	1 %
MBO Eindhovense School	2,2 %	1,8 %	3,75 %	4 %	3 %
MBO Gilde Opleidingen	7,2 %	10,7 %	4,5 %	10 %	8 %
MBO Kappers College Limburg	-	-	0,75 %	-	-
MBO Leeuwenborgh Opleidingen	49,6 %	51,8 %	41 %	41 %	52 %
MBO Helicon (Hippische Ber.Opl.)	-	-	0,75 %	-	-
MBO St. Lucas, Boxtel	0,7 %	-	2,25 %	2 %	2 %
MBO Notenboom Maastricht	-	0,9 %	0,75 %	1 %	-
MBO TIO Eindhoven	-	-	0,75 %	-	1 %
MBO St. Jansberg, België	-	-	0,75 %	-	1 %
HAVO Trevianum Sittard	20,9 %	20,5 %	25,3 %	15,4 %	14 %
HAVO St. Janscollege Hoensbroek	-	-	0,75 %	0,9 %	2 %
HAVO Sintermeerten, Heerlen	-	-	-	-	-
HAVO Graaf Huyn College Geleen	1,4 %	1,8 %	2,25 %	0,9 %	1 %
HAVO Sg. Groenewald Stein	-	-	-	-	-
HAVO Stedelijk Lyceum Roermond	-	-	-	-	1 %
Onderwijs in Buitenland	-	-	0,75 %	0,9 %	-
HAVO Luzac College	2,9 %	-	-	0,9 %	-
HAVO Leeuwenborgh VAVO	-	-	0,75 %	-	1 %
Militaire Dienst	0,7 %	0,9 %	-	-	-
Werken	0,7 %	-	-	-	-
Onbekend	0,7 %	-	-	-	-



ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

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

Postadres Raad van Toezicht en College van Bestuur

Stichting DaCapo
Rijksweg Zuid 70
6134 AD Sittard

Locatie Pres. Kennedysingel (PKS)

Pres. Kennedysingel 20, 6137 AC Sittard
tel. 046-4512093 fax 046-4529646

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