

SCHOOLGIDS



Locatie Rijksweg Zuid

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 (burgerschapszin); leerlingen actief, onder goede begeleiding, laat ler en (ondernemend leren).

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

2.2

KENMERKEN VAN DE SCHOOL

De belangrijkste kenmerken van het DaCapo College.

Een veilig en goed leef- en zorgklimaat.

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

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

Onderwijs wordt aangeboden in kleinschalige onderwijskundige eenheden.

3 DE DAGELIJKSE ONDERWIJSPRAKTIJK

3.1 LESTIJDEN

Lesuur 1 08:30 - 09:20 uur

Lesuur 2 09:20 - 10:10 uur

Kleine pauze 10:10 - 10:25 uur

Lesuur 3 10:25 - 11:15 uur

Lesuur 4 11:15 - 12:05 uur

Middagpauze 12:05 - 12:35 uur

Lesuur 5 12:35 - 13:25 uur

Lesuur 6 13:25 - 14:15 uur

Kleine pauze 14:15 - 14:30 uur

Lesuur 7 14:30 - 15:20 uur

Lesuur 8 15:20 - 16:10 uur

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

3.2 LESSENTABELLEN

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

3.3 LEERMIDDELEN, LESMATERIAAL EN SPORTKLEDING

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

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

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

3.4 REGELING TELAATKOMERS

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

3.5 ONDERWIJSTIJD

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

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

3.6 VERZUIM EN VERLOF

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

3.7 VAKANTIEREGELING 2011-2012

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

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

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

3.8 BUITENGEWOON VERLOF

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

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

3.9 SCHORSING EN VERWIJDERING

Schorsing

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

Verwijdering

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

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

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

3.10 ACTIVITEITEN EN EXCURSIES

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

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

3.11 GEBRUIK KLUISJE

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

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

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

3.12 FIETSEN STALLEN OP ANDERE LOCATIES

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

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

3.13 SCHOOLFOTO'S / SCHOOLPAS

Ieder jaar maakt Foto Light foto's van alle leerlingen zowel individueel als in groeps- of klassenverband. Foto Light biedt op vrijblijvende basis een fotopakket aan, bestaande uit 5 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 beroepsgedeelte 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 RIJKSWEG ZUID

De locatie Rijksweg Zuid wordt in deze bijlage aangeduid met de afkorting RWZ

Inhoudsopgave

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | Locatieleiding | 28 | Lessentabel kaderberoepsgerichte leerweg |
| 2 | Docenten met bijzondere taken | 29 | Kwaliteitskaart locatie Rijksweg Zuid |
| 3 | Overzicht medewerkers met vak / functie | 30 | IDU-gegevens |
| 4 | Mentoren | 31 | Lijst met e-mailadressen van de docenten |
| 5 | Decanen | | |
| 6 | Praktische sectororiëntatie (PSO) | | |
| 7 | Talentontwikkeling | | |
| 8 | Overgangsnormen | | |
| 9 | Schoolregels locatie RWZ | | |
| 10 | Nieuwsbrief en jaaroverzicht | | |
| 11 | Leerlingbegeleiding / zorgteam | | |
| 12 | Ouderraad | | |
| 13 | Verantwoording ouderbijdrage | | |
| 14 | Schoolagent | | |
| 15 | Stalling fietsen en brommers | | |
| 16 | Kledingvoorschriften | | |
| 17 | Te-laat-komen | | |
| 18 | Verlof vragen | | |
| 19 | Corvee | | |
| 20 | Lesroosterwijzigingen | | |
| 21 | Regeling pauzes | | |
| 22 | Mobiele telefoon (gsm) | | |
| 23 | Contact ouders / school en ouderavonden | | |
| 24 | Schoolmaatschappelijk werk | | |
| 25 | Centrum voor Jeugd en Gezin | | |
| 26 | Buitenschoolse activiteiten | | |
| 27 | Lessentabel basisberoepsgerichte leerweg | | |

1. LOCATIELEIDING

- | | |
|----------------|------------------------------------|
| Dhr. R. Palm | Locatiedirecteur |
| Dhr. W. Coolen | Locatieleiding gebouw Kleine Steeg |

2. DOCENTEN MET BIJZONDERE TAKEN

- | | |
|-------------------------|--|
| Dhr. W. Coolen | Locatieleiding Kleine Steeg /
decaan onderbouw |
| Dhr. P. Cremers | Coördinator orde & welbevinden |
| Mevr. M. Goossens | Kernteamleider leerjaar 1 (verv.) |
| Dhr. E. Helsen | Kernteamleider SD&V |
| Dhr. J. Hendrix | Kernteamleider leerjaar 2 |
| Mevr. R. Keulen-Tummers | Decaan bovenbouw |
| Dhr. H. Mawhin | Kernteamleider Horeca /
examenbureau / rooster |
| Dhr. R. Palm | Locatiedirecteur /kernteamleider
Techniek |
| Dhr. J. Paulissen | Coördinator Topsport College /
Sportzone / TOSS |
| Mevr. M. Spee-Fransen | Coördinator zorgadviesteam (ZAT) |
| Dhr. B. Thomas | Kernteamleider leerjaar 1 |
| Dhr. L. Vossen | Coördinator roosterzaken |
| Mevr. R. Wauben | Zorgteam onderbouw |

3. OVERZICHT MEDEWERKERS

ONDERWIJZEND PERSONEEL

afk.	naam	vak / functie
BMT	Beaumont A. mevr.	PSO-reclame/schilderen
BN	Bellen H. dhr.	Nederlands / Mens & Maatschappij
BD	Budé P. dhr.	Nederlands / maatschappijleer
BUR	Burger K. dhr.	Horeca / talentontwikkeling / PSO
CLN	Caelen H. dhr.	Elektrotechniek / PSO / nask / informatica
CL	Coolen W. dhr.	Locatieleiding / decaan onderbouw / M&M / coördinatie PSO
CR	Cremers P. dhr. Welbevinden	Nederlands / coördinator Orde &
CS	Custers P. dhr.	Voertuigentechniek / PSO
FS	Faashen L. dhr.	Techniek / Bouwtechniek / PSO
GRS	Geurts J. dhr.	Lichamelijke opvoeding
FSN	Goosen E. mevr.	Verzorging
GON	Goossens M. mevr.	Kernteamleider leerjaar 1 (vervangend)/ talentontw. / boekenlijsten
HNN	Hannen, L mevr.	Coördinator dyslexie onderbouw
HL	Helsen H. dhr.	Kernteamleider SD&V / lich. opvoeding
HX	Hendrix J. dhr.	Kernteamleider leerjaar 2 / Nederlands / Engels / M&M
HS	Hubens W. dhr.	Engels
HBA	Hüben A. mevr.	Duits

afk.	naam	vak / functie
HJ	Janssen H. dhr.	Sport, Dienstverlening & Veiligheid / biologie / talentontwikkeling
KKN	Keeken van C. mevr.	Biologie / Nederlands
KL	Keulen M. mevr.	Decaan bovenbouw / beeldende vorming / CKV
KNO	Knoors F. dhr.	Bouwtechniek
KB	Kubben A. dhr.	Wiskunde / Rekenen
KS	Kunkels H. mevr.	Engels / Nederlands / Time Out-lokaal / Sign Factory VM2
LC	Lacroix M. dhr.	Engels / talentontwikkeling
LJM	Lejeune M. dhr.	Lichamelijke opvoeding / talentontwikkeling / PSO
LB	Lubbers A. dhr. Factory	Reclame-schilderen / Sign
MW	Mawhin H. dhr.	Kernteamleider Horeca / economie / roosterzaken / examenbureau
MNV	Mennens V. dhr.	Economie
MUT	Muijres T. dhr.	Beeldende vorming / techniek / PSO
MU	Murk K. dhr.	Elektrotechniek
NIE	Niesten M. dhr.	Nederlands
NS	Nijsten D. mevr.	Wiskunde
NO	Notermans M. dhr.	Wiskunde / SD&V / Examenbureau
PA	Palm R, dhr Techniek	Locatiedirecteur / kernteamleider
PL	Paulissen J. dhr.	SD&V / coördinator Topsport College / TOSS

afk.	naam	vak / functie
PLU	Pluijmen D. dhr.	Lichamelijke opvoeding / biologie / PSO /SD&V
POD	Poddighe A. dhr.	Nederlands / wiskunde / M&M / Talentontwikkeling
RD	Radermacher J.	Muziek / Nederlands / talentontwikkeling / faalangst-training
RMK	Ramakers. dhr.	Wiskunde / nask
RNS	Reijnders H. dhr.	Lichamelijke opvoeding / zwemmen SD&V / talentontwikkeling
RS	Richaerts J. dhr.	PSO / Horeca-theorie
SNK	Schoonbeek R. dhr.	Transport & Logistiek
SI	Simons M. dhr.	Nask
SMS	Smitsmans K. mevr.	Horeca / PSO
SJ	Spanjaard R. dhr.	Maatschappijleer
SP	Spee H. mevr.	Coördinator Zorgadviesteam / Nederlands
SV	Steijvers H. dhr.	Transport & Logistiek / PSO
THS	Thomas H. dhr.	Nederlands / rekenen / wiskunde
TN	Thoolen J. dhr.	Bouwtechniek
TH	Thoor M. dhr.	Techniek / wiskunde / nask / rekenen / talentontwikkeling
UB	Ubben A. dhr.	Maatschappijleer / Nederlands
VH	Verhoeve A. dhr.	Bijzondere taken
VER	Verkoulen H. mevr.	Beeldende vorming
VOR	Voragen S. dhr.	Horeca
VB	Vorstenbosch C. dhr.	Voertuigentechniek / nask
VR	Vrijhoeven W. dhr.	Duits
VM	Vroome de R. dhr.	Horeca / examenbureau / P&O / talentontwikkeling

afk.	naam	vak / functie
WB	Wauben H. mevr.	Zorgteam onderbouw / Nederlands
WO	Wolters J. dhr.	Onderwijsontwikkelingen / Sign Factory
ZWA	Zwakenberg H. dhr.	Wiskunde / Reclame-Schilderen / Sign Factory

ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL

GLD	Goulding M. dhr.	Lesassistent
MTS	Mattheus J. mevr.	Lesassistent
SNK	Schoonbeek R. dhr.	Lesassistent
	Tummers-Maas E. mevr.	Administratie
	Van Keulen F. dhr.	Administratie
	't Hart M. mevr.	Administratie
	Van Mulken E. mevr.	Receptie
	Rademacher Y. mevr.	Receptie
	Boreas J. dhr.	Conciërgerie
	Clement H. dhr.	Conciërgerie
	Franke F. mevr.	Conciërgerie
	Heijnen H. dhr.	Conciërgerie
	Janssen W. dhr.	Conciërgerie
	Willems C. mevr.	Conciërgerie
	Brouwers F. dhr.	ICT

4. MENTOREN

Iedere klas heeft een mentor die het eerste aanspreekpunt is voor de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Hieronder treft u een overzicht aan van de mentor en voor dit schooljaar.

Leerjaar 1

KLAS	MENTOR
1B001	Dhr. Th. van Thoor
1B002	Dhr. M. Lejeune
1B008	Dhr. M. Niesten
1B009	Dhr. A. Poddighe
1K001	Mevr. C van Keeken
1K002	Dhr. H. Bellen

Leerjaar 2

KLAS	MENTOR
2B001	Mevr. E. Goosen
2B002	Dhr. E. Ramakers
2B008	Mevr. R. Wauben
2K001	Dhr. W. Coolen
2K002	Mevr. E. Verkoulen
2K003	Dhr. A. Kubben

Leerjaar 3

KLAS	MENTOR
3BVT	P. Custers
3KVT	
3BET	K. Murk
3KET	
3BSC	H. Zwakenberg
3KSC	
3BBT	J. Thoolen
3KBT	
3BSV	D. Pluijmen en M. Lacroix
3KSV	
3BTL	R. Schoonbeek
3KTL	
3BCT	K.Smitsmans
3KCT	R. de Vroome

Leerjaar 4

KLAS	MENTOR
4BVT	M. Simons
4KVT	
4BET	H. Caelen
4KET	
4BSC	H. Kunkels
4KSC	
4BBT	S. Ubben
4KBT	
4BSV	Specialisatie Sport: J. Paulissen Spec. Dienstverl./Veiligheid: J Janssen
4KSV	
4BTL	H. Steijvers
4KTL	
4BKS	R. de Vroome en S. Voragen
4KKS1	S. Voragen
4KKS2	K. Burger



5. DECANEN

De decanen zijn specialisten op het gebied van PSO (Praktische Sector Oriëntatie), keuzebegeleiding, loopbaanoriëntatie en doorstroom naar het vervolgonderwijs. Dhr. W. Coolen is de decaan voor de onderbouw. Hij heeft zijn kantoor in het gebouw Kleine Steeg. Zijn rechtstreeks telefoonnummer is 046-4203716. De decaan voor de bovenbouw is mevr. ouw R. Keulen. Zij heeft haar kantoor in het hoofdgebouw en is te bereiken via 046-4203708.

6. PRAKTISCHE SECTORORIËNTATIE (PSO)

Het doel is om leerlingen zo goed en uitgebreid mogelijk kennis te laten maken met een aantal beroepsgerichte afdelingen op onze school, zodat zij beter voorbereid de keuze voor de juiste afdeling kunnen maken. In het verleden moesten deze

leerlingen een keuze maken voor een richting binnen het reguliere onderwijs, zonder gedegen kennis te hebben genomen van de mogelijkheden, maar ook van de onmogelijkheden.

Aan het einde van het eerste leerjaar maakt de leerling 4 keuzes uit het aanbod afdelingen van het DaCapo College. In deze 4 afdelingen gaat de leerling 6/7 weken (2 lessen per week) 'proeven'. Aan het einde van de 4 'proefperiodes', medio april, maakt de leerling een keuze voor een afdeling voor het derde en vierde leerjaar.

De laatste periode van 6/7 weken vindt dan weer plaats in de gekozen richting. De leerling kan dan nog eens ervaren of hij/zij wel de goede keuze heeft gemaakt. Bij de overgang wordt de keuze definitief.

7. TALENTONTWIKKELING

Durven en mogen uitblinken, je talenten ontplooiën, het mag allemaal weer. Sterker nog, het wordt steeds belangrijker om je talent(en) niet onbenut te laten. Elke leerling heeft wel een of meer dere talenten. Een kind dat met tegenzin naar school gaat, zal niet goed presteren in de diverse leervakken. Maak je van de speciale talenten van de leerling gebruik, dan zul je merken, dat deze leerling ook op andere gebieden beter gaan presteren. Hij komt met plezier naar school, voelt zich happy. Hij blinkt uit op een of meerdere gebieden en dat is heel belangrijk voor het gevoel van eigenwaarde.

Het DaCapo College probeert de talenten van leerlingen naar boven te halen en verder te ontwikkelen. De leerlingen uit de onderbouw kunnen elk schooljaar twee workshops kiezen. Deze work-

shops maken deel uit van het reguliere lesprogramma. De lijst met workshops, waaruit de leerling kan kiezen, is zeer gevarieerd:

- Pottenbakken: creatief werken met klei en glazuren.
- Journalist voor de schoolkrant.
- DJ, VJ of producer: Music creation and performance.
- Muziek en dans.
- Fotograferen: meer dan een druk op de knop.
- Haal alles uit sport en bewegen.
- Technostroom, alles op het gebied van techniek.
- Horeca: puur passie.
- Back to nature: avontuur en survival.
- Filosofie, dieper nadenken over de dingen
- Dress myself beautiful: maak je eigen mode en kleding.
- Can you entertain us: zang en muziek.
- Spiegeltje aan de wand: alles rond het thema beauty.
- Maak je eigen boek.

8. OVERGANGSNORMEN

Voor de overgang naar een volgende klas bestaan normen, waaraan de leerling moet voldoen. Hieronder treft u achtereenvolgens de normen aan voor bevordering. De normen worden elke rapportvergadering gehanteerd. Door de rapportpunten te vergelijken met de normering, kunt u zien of uw kind met deze cijfers in principe zal worden bevorderd. In bijzondere gevallen kan de docentenvergadering afwijken van de normering.

OVERGANGSNORMERING EN CRITERIA VERANDERING LEERWEG ONDERBOUW (KLAS 1 EN 2)

Overstap van basis- naar kaderberoepsgerichte leerweg

Alle leerlingen hebben tot en met het einde van het tweede leerjaar mogelijkheden van leerweg te veranderen. Voor deze verandering zijn eisen vastgesteld. Deze eisen zijn:

- cijfers vorderingen (voortschrijdend gemiddelde) gemiddeld 7,5 of meer (alle vakken tellen even zwaar)
- de profielschets is positief
- vlijt en gedrag zijn bij alle vakken minimaal voldoende

Zijn deze criteria bij de leerling in orde, dan wordt hij/zij tijdens de rapportvergadering besproken. De docenten-vergadering stelt voor, de leerling al of niet van leerweg te laten veranderen. De mentor brengt het voorstel over naar de ouders. In overleg met hen, wordt overgegaan tot verandering van leerweg. De vergadering houdt altijd rekening met persoonlijke omstandigheden!

Verliespunten

Verliespunten bepalen mede of een leerling naar een volgend schooljaar kan worden bevorderd, eventueel onder voorwaarden. Wanneer spreken we over een verliespunt?

- Een score van 5,5 of meer is geen verliespunt.
- Indien het punt voor vorderingen ligt tussen de

cijfers 4,5 en 5,5 spreken we over 1 verliespunt.

- Indien het punt voor vorderingen beneden de cijfers 4,5 ligt, spreken we over 2 verliespunten.

Afhankelijk van het aantal verliespunten heeft een leerling:

- Een voldoende rapport:
- Een gevaarlijk rapport: leerling zit op de grens van het aantal verliespunten
- Een zwak rapport: één verliespunt meer dan is toegestaan
- Een onvoldoende rapport: twee verliespunten meer dan is toegestaan
- Een slecht rapport: drie of meer verliespunten dan is toegestaan

N.B. 1 Bij 3 of meer onvoldoendes voor vlijt of gedrag volgt de opmerking vlijt of gedrag onvoldoende. Is dit het geval bij de overgang, dan kan dat tot resultaat hebben, dat de leerling onder voorwaarden bevorderd wordt naar de volgende klas.

N.B. 2 In klas 1 en 2 wordt op het rapport geen cijfer vermeld lager dan 4. Indien het voortschrijdend gemiddelde lager is dan 4, wordt dit aangeduid met 4*.

OVERGANGSNORMERINGEN ONDERBOUW

LEERJAAR 1

1B001 + 1B002	punten vorderingen zijn 5.5 of meer vlijt en gedrag is voldoende	Leerling gaat over	klas 2B
	punten vorderingen bevatten meer dan 5 verliespunten afhankelijk van leerstijkenmerken (pos/neg) en inzet/gedrag	♦ Leerling doubleert ❖ Leerling wordt onder voorwaarden bevorderd	♦ klas 1B ❖ klas 2B

1K001 + 1K002	punten vorderingen zijn 5.5 of meer leerstijkenmerken positief inzet en gedrag voldoende	Leerling gaat over naar kader	klas 2K
	punten vorderingen zijn 5.5 of meer leerstijkenmerken negatief inzet en/of gedrag onvoldoende	Leerling gaat onder voorwaarden over naar kader	klas 2K
	punten vorderingen bevatten niet meer dan 5 verliespunten uw kind wordt besproken en komt in aanmerking voor basis	Leerling gaat over naar basis	klas 2B
	punten vorderingen bevatten meer dan 5 verliespunten leerstijkenmerken negatief inzet en gedrag onvoldoend	♦ Leerling doubleert ❖ Leerling gaat onder voorwaarden over naar basis	klas 1B/K klas 2B

LEERJAAR 2

2B001 + 2B002	punten vorderingen zijn 5.5 of meer vlijt en gedrag is voldoende	Leerling gaat over	klas 3B
	punten vorderingen bevatten meer dan 5 verliespunten afhankelijk van leerstijkenmerken (pos/neg) en vlijt/gedrag	◆ Leerling doubleert ❖ Leerling gaat onder voorwaarden over naar basis	◆ klas 2B ❖ klas 3B

2K001 + 2K002 + 2K003	punten vorderingen zijn 5.5 of meer leerstijkenmerken positief inzet en gedrag voldoende	Leerling gaat over	klas 3K
	punten vorderingen zijn 5.5 of meer leerstijkenmerken negatief inzet en gedrag onvoldoende	Leerling gaat onder voorwaarden over naar kader	klas 3K
	punten vorderingen bevatten niet meer dan 5 verliespunten uw kind wordt besproken en komt in aanmerking voor basis	Leerling gaat over naar basis	klas 3B
	punten vorderingen bevatten meer dan 5 verliespunten leerstijkenmerken negatief inzet en gedrag onvoldoende	◆ Leerling doubleert ❖ Leerling gaat onder voorwaarden over naar basis	klas 3B

OVERGANGSNORMEN KLAS 3 NAAR KLAS 4

Als uitgangspunt dient de zak-slaagregeling, met dien verstande, dat het docentenkorps tijdens de rapportvergadering de uiteindelijke beslissing neemt. Bij de beoordeling van het rapport telt het cijfer voor het afdelingsprogramma tweemaal mee. In de volgende gevallen is er sprake van een zwak rapport

- 5 voor het afdelingsprogramma
- 1 x 5 voor een algemeen vak en de rest 6
- 2 x 5 bij de algemene vakken
- 1 x 4 bij de algemene vakken

Een zwak rapport betekent dat de leerling(e) maar 1 punt hoeft te zakken, waardoor bevordering naar leerjaar 4 niet mogelijk is. In de volgende gevallen is er sprake van een slecht rapport.

- 5 voor het afdelingsprogramma en géén 7
- 4 voor het afdelingsprogramma
- 2 x 5 voor de algemene vakken en géén 7
- 1 x 4 voor een algemeen vak en géén 7
- 1 x 3
- 2 x 4
- 1 x 4 en 1 x 5
- 3 x 5
- Stage en/of CKV onvoldoende

Een slecht rapport betekent dat de leerling(e) met deze cijferlijst niet bevorderd kan worden!

Opmerking: Het cijfer voor vlijt en gedrag is zeer belangrijk. Bij het overgangsrapport wordt een leerling namelijk toch bevorderd als hij één punt onder de norm zit, mits vlijt en gedrag voldoende zijn. Concreet betekent dit, dat een leerling met voldoende vlijt en voldoende gedrag, met het onderstaande rapport toch wordt bevorderd:

- 1 x 5 voor het afdelingsprogramma
- 2 x 5 voor de algemene vakken
- 1 x 4 voor een algemeen vak
- 1 x 4 en 1 x 5 voor de algemene vakken en één 7
- 3 x 5 voor de algemene vakken en één 7

EXAMENKLAS • ZAK- EN SLAAGREGELING

De zak- en slaagregeling van de 4de klassen ofwel de examenklassen is landelijk vastgesteld. De examen-kandidaten ontvangen de volledige regeling aan het begin van het schooljaar in september.

9. SCHOOLREGELS LOCATIE RWZ

1. Het gebruik van een mobiele telefoon is gedurende de gehele lesdag en gedurende de pauzes **verboden**. Ook mag de telefoon niet zichtbaar worden gedragen. Deze regel geldt voor de gebouwen en voor de terreinen rond de school. Overtreding van deze regel betekent, dat de telefoon, inclusief SIM-kaart, dient te worden ingeleverd. Teruggave van de telefoon geschiedt aan de ouders. Indien een leerling dringend naar huis moet bellen, kan hij/zij contact opnemen met een medewerker van de school (zie ook nr. 22 van deze bijlage).
2. Bij alle activiteiten, zoals kerstviering, car naval, sportdagen enz., die onder schooltijd worden georganiseerd, zijn alle leerlingen aanwezig. Leerlingen die zonder toestemming de lessen verzuimen, halen de gemiste tijd in. De school is verplicht ongeoorloofd verzuim altijd te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.
3. Bij ziekte van de leerling melden de ouders dat vóór 9:30 uur telefonisch bij de administratie van de locatie. Bij terugkomst van de leerling weer op school komt, informeren zij de administratie hierover schriftelijk. 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 schoolleiding. Verlof ter gelegenheid van een bijzondere gebeurtenis moet **tijdig vooraf** bij de kernteamleider worden aangevraagd.
4. Achterstand (als gevolg van afwezigheid) en gemiste proefwerken of overhoringen, worden door de leerling zo spoedig mogelijk ingehaald. De leerling maakt hiervoor zelf een afspraak met de leerkracht(en), binnen 3 dagen na terugkomst op school. Niet ingehaalde werken wordt gewaardeerd met het cijfer 1.
5. Iedere leerling heeft zelf de benodigde lesmaterialen bij zich. Bovendien heeft elke leerling het opgegeven huiswerk tijdig gemaakt.
6. De leerling helpt mee de goede sfeer op school te bevorderen. Hij/zij gedraagt zich rustig en fatsoenlijk op de gangen tijdens leswisseling, toiletbezoek en op het schoolplein. Dat houdt ook in: niet voetballen op het schoolplein!
7. De leerling draagt altijd correcte kleding, ook bij warm weer. In de gangen en lokalen draagt de leerling geen pet, hoed, muts of zonnebril. Voor bepaalde afdelingen (o.a. horeca) gelden aparte normen.
8. Het is verboden foto's of video-opnames van medeleerlingen of van medewerkers van de school te maken (ook met een telefoon). Het

- plaatsen van gemaakte opnames op Internet kan leiden tot schorsing c.q. verwijdering.
9. Roken op en ook rond het terrein van de school is in geen enkel geval toegestaan, ook niet voor of na de lessen!
 10. Als de leerling ziek naar huis wil, dan meldt hij/zij zich altijd af bij de conciërge. Deze neemt dan altijd contact op met thuis. Als de leerling de lessen moet verzuimen wegens ziekte, dan nemen zijn ouders vóór 9:30 uur contact op met de locatieadministratie. Bij terugkomst na afwezigheid, neemt de leerling altijd een briefje van thuis mee met daarop de duur en de reden van afwezigheid.
 11. 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. De school moet voor iedereen een veilige plek zijn!
 12. Afval, zoals blikjes, papier e.d. hoort thuis in de daarvoor bestemde bakken. De leerlingen helpen mee om de omgeving netjes te houden door het uitvoeren van corveeopdrachten.
 13. Leerlingen blijven niet bij de poort 'rondhangen'. Ze tonen respect voor de buurt en bezorgen de omwonenden geen overlast. Daarom gaan ze aan het begin van de schooldag direct naar het schoolplein en na de laatste les meteen naar huis. Ze verlaten niet tussentijds het schoolterrein.
 14. Wie onder schooltijd de school wil verlaten, bijvoorbeeld wegens bezoek aan de dokter of de orthodontist of wegens ziekte, vraagt hiervoor altijd vooraf verlof bij de conciërge of de kernteamleider.
 15. Alle leerlingen dragen er mede zorg voor, dat 'vreemden' geen toegang tot het schoolterrein en/of de gebouwen hebben. Met 'vreemden' bedoelen we ook vrienden, vriendinnen, broers, zussen en bekenden. Zij wachten ook niet bij de poort of in de onmiddellijke omgeving van de school op de leerling.
 16. De fietsen van de leerlingen moeten worden geplaatst worden in de fietsstalling. Bromfietsen en scooters worden op de daarvoor bestemde plaats neergezet. We 'hangen' niet onnodig in de fietsstalling of bij de bromfietsen en scooters. **Sluit fiets of scooter altijd goed af.** De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of vernieling.
 17. We zorgen er voor dat alle medeleerlingen in de gelegenheid worden gesteld om ongestoord de weg van en naar school te volgen.
 18. Leerlingen maken alleen in de pauzes gebruik van de automaten.

19. Het in het bezit hebben, verhandelen of afsteken van vuurwerk is streng verboden! Vuurwerk is zeer gevaarlijk! Overtreding leidt tot schorsing en mogelijk tot verwijdering.
20. In de gymnastieklessen dragen leerlingen uniforme sportkleding (blauwe broek en wit T-shirt met logo). Ze dragen in deze lessen geen (gym)schoenen die ook buiten gebruikt worden.
21. Leerlingen hebben iedere lesdag de cijferkaart bij zich, zodat ouders altijd op de hoogte kunnen zijn van de vorderingen van hun kind.

10. NIEUWSBRIEF/JAAROVERZICHT

Elk trimester komt een nieuwsbrief uit met actuele gegevens, zoals vergaderingen, lesvrije uren of dagen, etc. voor de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Deze brief wordt aan de leerlingen uitgereikt.

11. LEERLINGBEGELEIDING / ZORGADVIESTEAM

De leerlingbegeleiding in de onderbouw valt onder verantwoordelijkheid van de kernteamleiders, mevr. M. Goossens (leerjaar 1) en dhr. J. Hendrix (leerjaar 2). Met betrekking tot het Zorgadviesteam worden zij ondersteund door mevr. R. Wauben. Voor begeleiding in de bovenbouw is de kernteamleider van de betreffende afdeling verantwoordelijk (zie onder punt 1 in deze bijlage). Mevrouw M. Spee is de coördinator van het Zorgadviesteam. Het Zorgadviesteam wordt medeondersteund door mevr. N. Heijnen, psycholoog/orthopedagoog van het ODC, de schoolarts, de leerplichtambtenaar en mevr.

S. Scheepers, schoolmaatschappelijk werker. Ook dhr. P. Cremers, coördinator orde en welbevinden is een belangrijke schakel in de begeleiding van onze leerlingen.

12. OUDERRAAD

De locatie Rijksweg Zuid heeft een ouderraad die de belangen van leerlingen en hun ouders of verzorgers behartigt. Het contactadres van de ouderraad is: mevr. M. Jansen, Gerbergastraat 1, 6191 TJ Beek, tel. 046-4369172. Een aantal ouders heeft de ouderraad aan het eind van vorig schooljaar verlaten, omdat hun zoon/dochter met een diploma de school heeft verlaten. Aan het begin van het schooljaar wordt u op de hoogte gebracht van de nieuwe samenstelling van de ouderraad. De ouderraad zal dan tevens een beroep doen op de ouders van nieuwe leerlingen van leerjaar 1 om de ouderraad te versterken. Op de website bij de locatie Rijksweg Zuid kunt u bij de link 'ouderraad' informatie vinden die voor ouders van belang is.



13. VERANTWOORDING OUDERBIJDRAGE

De vrijwillige ouderbijdrage voor de locatie Rijksweg Zuid bedraagt € 52,00. Deze bijdrage heeft een vrijwillig karakter, ouders zijn dus niet verplicht deze bijdrage te betalen. In het belang van goed onderwijs en goede randvoorwaarden adviseren wij u, deze bijdrage te voldoen. Wenst u bijdrage niet te betalen, dan neemt u contact op met de locatieadministratie. De bijdrage van de locatie RWZ wordt o.a. besteed aan:

- Bijdrage aan de schoolfeesten voor de leerlingen in de Mondial.
- Gala examenkandidaten.
- Bijdrage in de kosten van schoolreisjes.
- Introductieprogramma nieuwe leerlingen en jaarlijkse Brugklasdag.
- Huur terreinen CIOS voor de buitenschoolse sportdagen.
- Kosten kajakken leerjaar 3.
- Muziekavond voor de buurtbewoners in de aula.
- Bijdrage gebruiksmaterialen voor PSO- en Talentgroepen.
- Aankleding ruimtes en catering t.b.v. 4 diploma-uitreikingen.
- Sinterklaas, Paas- en Kerstvieringen voor de onderbouw en de afdelingen in de bovenbouw.
- Buskosten Doe-Week Bouw naar Nuth voor leerlingen leerjaar 2.
- Bijdrage in de kosten van de excursies voor de bovenbouw.
- Zwemmen voor de onderbouw.
- Viering Carnaval
- Bijdrage in de kosten sportdagen en oriëntatie op de schaatssport leerjaar 2.

- Kosten jaarafsluiting door de mentor
- Kosten EHBO, verbandmiddelen, pijnstillers, oogdouches, etc.
- Kopieerkosten voor leerlingen en telefoneren door leerlingen
- Traktaties leerlingen (variabel)

14. SCHOOLAGENT

Het zich veilig voelen op school van leerlingen is voor het DaCapo College zeer belangrijk. Wat dat betreft zijn afspraken gemaakt met de overheid in het convenant 'De Veilige School'. Om de veiligheid voor de leraren en leerlingen op de locatie te vergroten is op dinsdagochtend van 10:00 tot 13:00 uur brigadier J. Meijers op school aanwezig. Hij zal zich gaan bezig houden met voorlichting over drugs, naleving van goede omgangsvormen, het voorkomen van pestgedrag, reageren op stalken, bedreigen en beledigen, enz. De schoolagent is gerechtigd kluisjes en tassen preventief te controleren. Leerlingen of ouders die een gesprek met de schoolagent wensen, dienen dit vooraf aan te vragen bij de kernteamleider. Op dinsdagochtend tussen 12:00 en 12:30 uur kunnen de leerlingen ook zonder afspraak terecht. De schoolagent zal gebruik maken van het kantoor op de tweede verdieping in het hoofdgebouw naast lokaal H240. De schoolagent is in een dringend geval ook te bereiken via het wijksecretariaat van de politie tel. 0900-8844 (team 2)

15. STALLING FIETSEN EN BROMMERS

Alle fietsen en brommers dienen gestald te worden in de fietsenstalling tussen het hoofdgebouw en de Landwering. Denk eraan dat fietsen en scooters **altijd** dienen te worden afgesloten. De school is niet verantwoordelijk voor schade en diefstal aan fietsen, scooters etc. **In geen geval** mag de fiets of bromfiets bij huizen of flats tegenover de school, bij de huisartsenpost in de Kleine Steeg of bij het UWW-WERKbedrijf (ook wel het CWI-kantoor) worden gestald. Bij eventuele diefstal of vernieling van fiets of scooter neemt de leerling contact op het de conciërge in het hoofdgebouw. De opnamerecorder van de camera's in de fietsenstalling kan dan worden geraadpleegd. Uitzondering op deze regel: indien Horeca-leerlingen i.v.m. de verzorging van het diner langer op school zijn, mogen zij de fiets voor het gebouw Kleine Steeg stallen.

16. KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Voor het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een informatiepakket, dat naast de boekenlijst ook alle gegevens over kleding in de praktijklokalen bevat. De leerling is verplicht om deze kleding in de praktijklokalen te dragen.

17. TE-LAAT-KOMEN

Leerlingen die te laat komen dienen zich te melden bij de conciërge in het gebouw waar ze les hebben. Zij ontvangen van de conciërge een briefje, waarmee ze in de les worden toegelaten. Als de leerling geen geldige reden heeft om te laat te komen, wordt een afspraak gemaakt om een (of meer) van de komende

dagen na de laatste les te corveeën. De leerling is verplicht de opgedragen corveewerkzaamheden naar behoren uit te voeren.

18. VERLOF VRAGEN

Verlof dient minimaal **een dag van tevoren** te worden aangevraagd. Voor een kort verlof van een of enkele uren gaat de leerling met het klassenboek naar de conciërge. Gaat het om verlof voor een hele dag of langer, dan moet dat in principe **2 weken van te voren** aangevraagd worden bij de kernteamleider (zie 2). In dat geval krijgt de leerling een officieel formulier mee, dat door de ouders dient te worden ingevuld. Er wordt alleen verlof gegeven op basis van de richtlijnen van de ambtenaar leerplichtzaken! Voor meer informatie zie: www.rbl-westelijkemijnstreek.nl

19. CORVEE

Iedere klas of deel van een klas heeft 3 à 4 keer per schooljaar corveedienst. De data daarvan zijn aan het begin van het schooljaar vastgelegd in een apart rooster. Het rooster zit vooraan in het klassenboek. Deze corveewerkzaamheden bestaan uit het schoonhouden van het schoolplein en de onmiddellijke omgeving van de schoolgebouwen met behulp van een 'knipper' en een vuilniszak. De tijdsduur van de werkzaamheden bedraagt 15 à 20 minuten. De leerlingen zijn verplicht de opgedragen corveewerkzaamheden naar behoren uit te voeren.

20. LESROOSTERWIJZIGINGEN

De lesroosterwijzigingen voor de volgende dag worden 's ochtends vóór de kleine pauze (10:10 uur)

opgehangen op de roosterwijzigingsborden. Deze bevinden zich in de 3 gebouwen en zijn zichtbaar vanaf het schoolplein. De leerlingen weten dus vandaag al, welke wijzigingen er voor morgen zijn, zodat er thuis rekening mee gehouden kan worden. Als je dagelijks vóór je naar huis gaat het naar huis even op het roosterbord kijkt, dan sta je nooit voor verrassingen!

21. REGELING KLEINE EN GROTE PAUZES

- Leerlingen die les 4 gevolgd hebben in het hoofdgebouw of in het gebouw Landwering brengen hun grote pauze door op de binnenplaats van het Hoofdgebouw of in de mensa
- Leerlingen die les 4 gevolgd hebben in het gebouw Kleine Steeg brengen hun grote pauze door op de binnenplaats van de Kleine Steeg of in de aula.
- Oversteken naar een ander gebouw gebeurt alleen bij het eerste tijdsignaal aan het einde van de grote pauze
- Leerlingen die na les 4 uit hebben, mogen van het gebouw Kleine Steeg naar de fietsenstalling bij het Hoofdgebouw oversteken om hun (brom)fiets op te halen. Zij gaan daarna rechtstreeks naar huis. Het surveillerend personeel zal er nadrukkelijk op toezien, dat deze regeling wordt nageleefd, o.a. door controle van het schoolpasje. Zonder schoolpasje krijgt de leerling geen toestemming om aan het begin van de kleine pauze naar het hoofdgebouw te gaan, waar de fietsenstalling

gelegen is.

- N.B. De regeling van de grote pauze gaat geldt ook voor de kleine pauzes. Oversteken naar een ander gebouw gebeurt alleen bij het eerste tijdsignaal aan het einde van de kleine pauzes om 10:20 uur en 14:25 uur. Leerlingen die na les 6 uit hebben, mogen van het gebouw Kleine Steeg naar de fietsenstalling bij het Hoofdgebouw oversteken om hun (brom)fiets op te halen. Ook hier geldt: zonder schoolpasje krijgt de leerling geen toestemming om aan het begin van de kleine pauze naar het hoofdgebouw te gaan, waar de fietsenstalling gelegen is.

22. MOBIELE TELEFOON (gsm)

In principe is een mobiele telefoon **niet toegestaan** op school. Vinden de ouders het, om welke reden dan ook, noodzakelijk dat hun kind de telefoon bij zich heeft, dan kan deze bij aankomst op school het beste worden opgeborgen in de tas of nog beter: in het kluisje. De telefoon mag gedurende de gehele lesdag (ook in de pauzes) niet worden gebruikt en ook niet zichtbaar worden gedragen. De overlast van deze telefoons wordt steeds groter. Het komt steeds vaker voor dat leerlingen hun (kostbare) gsm kwijtraken door onachtzaamheid of diefstal. Ook worden er foto's en filmpjes gemaakt en op internet geplaatst, waar anderen niet gelukkig mee zijn. Let op: ook kluisjes zijn niet 100% veilig. Voor de duidelijkheid: de school is niet aansprakelijk voor verlies/diefstal van leerling-eigendommen in het algemeen en van gsm-telefoons in het bijzonder. De school kan hiervoor dan ook niet aansprakelijk worden



gesteld. Het advies van de school is: 'Laat telefoons en andere kostbare zaken thuis!' Moet een leerling dringend bellen of gebeld worden, dan kan dat via de vaste telefoon van school. Bij overtreding van deze maatregel nemen wij de telefoon in beslag en deze wordt uitsluitend de volgende lesdag aan ouders of verzorgers teruggegeven (na telefonische afspraak). Bij een tweede en volgende overtreding blijft de telefoon (incl. SIM-kaart) minimaal een week in de kluis van de school. Op deze regel worden géén uitzondering gemaakt. Ook tijdens de bewaartermijn is de school niet aansprakelijk voor eventuele schade, verlies of diefstal.

23. CONTACT OUDERS / SCHOOL EN OUDERAVONDEN

Ouders/verzorgers kunnen te allen tijde contact opnemen met een docent, mentor, coördinator, decaan of anderszins. Een telefoontje naar de administratie van de locatie is daarvoor voldoende.

U kunt de mentor of een docent het beste via e-mail bereiken, omdat ze tijdens de les alleen in zeer dringende gevallen gestoord mogen worden. U vindt de e-mailadressen van de docenten aan het eind van deze schoolgids (nr. 31).

Op de website treft u bij de locatie Rijksweg Zuid een link aan met de titel ouders. Hier vindt u informatie die voor ouders van belang is.

De ouderavonden van dit schooljaar voor de verschillende leerjaren zijn:

Leerjaar 1 Informatieavond / kennismaking mentor
woensdag 7 september 2011 om 18:30 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 1
donderdag 12 januari 2012 van 18:00 tot 20:30 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 2
donderdag 12 april 2012 van 18:00 tot 20:30 uur

Leerjaar 2 Informatieavond / kennismaking mentor
woensdag 7 september 2011 om 20:00 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 1
donderdag 12 januari 2012 van 18:00 tot 20:30 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 2
donderdag 12 april 2012 van 18:00 tot 20:30 uur

Leerjaar 3 Informatieavond / kennismaking mentor
dinsdag 6 september 2011 om 18:30 en 20:00 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 1
donderdag 12 januari 2012 van 18:00 tot 20:30 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 2
donderdag 12 april 2012 van 18:00 tot 20:30 uur

Leerjaar 4 Informatieavond / kennismaking mentor
donderdag 8 september 2011 om 18:30 en 20:00 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 1
donderdag 12 januari 2012 van 18:00 tot 20:30 uur

Ouderavond n.a.v. rapport 2
geen vaste datum; contact opnemen met de mentor

Gala examenkandidaten
dinsdag 19 juni 2012 om 20:00 uur (onder
voorbehoud)

Diploma-uitreiking afdeling Horeca
donderdag 21 juni 2012 om 17:00 uur

Diploma-uitreiking overige afdelingen
vrijdag 22 juni 2012 vanaf 15:00 uur

SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERK

De locatie Rijksweg Zuid werkt nauw samen met de instelling voor jeugdmaatschappelijk werk 'Partners in Welzijn'. De jeugdmaatschappelijk werkster voor de locatie RWZ is Suzan Scheepers. Zij is in principe elke dinsdagochtend van 09:00 tot 12:30 uur op school aanwezig. Leerlingen en/of hun vertegenwoordigers kunnen via school contact met Suzan opnemen. De contacten lopen via de mentor of de coördinator. Leerlingen en hun ouders of verzorgers kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met Suzan Scheepers. Zij is telefonisch bereikbaar onder nummer 046-4575700 bij de stichting 'Partners in Welzijn'.

25. CENTRUM VOOR JEUGD EN GEZIN **Onzekerheid, verliefdheid, pubergedrag, loverboys, problemen op school?** **Vragen over opgroeien of opvoeden?**

Je jeugd is de mooiste tijd van je leven zeggen ze. Dat kan best waar zijn, maar toch is het zelfs voor tieners en jongeren niet altijd rozengeur en maneschijn. En ook ouders komen onvermijdelijk te staan voor vragen die te maken hebben met het opgroeien en opvoeden van hun kinderen.

Er zijn veel instellingen waar jongeren en ouders terecht kunnen met vragen en problemen. Tegenwoordig zijn veel van die instellingen bereikbaar in het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Ieder e gemeente in de Westelijke Mijnstreek heeft één of meer CJG's.

Jeugd en jongeren tot en met 23 jaar

Volwassenen lijken soms te vergeten dat je in je jeugd

onzeker kunt zijn over je uiterlijk, over verliefdheid, seksualiteit en noem maar op. Dat je met vragen zit die je aan je ouders of je lerar en niet wilt stellen, bijvoorbeeld over soa's of over loverboys. Ook heel praktische vragen, bijvoorbeeld over de regels thuis, over zakgeld of wanneer je voor het eerst zonder je ouders op vakantie zou mogen. Met al die vragen kun je terecht in het CJG bij jou in de buurt. Er is ook een wisselend programma van trainingen en cursussen waar je iets aan kunt hebben, bijvoorbeeld Weerbaarheid, Realfit, Slimkids of Sociale Vaardigheden.

Ouders

Als je vragen hebt over het opgroeien en opvoeden van je kind kan het CJG helpen. Denk aan vragen over problemen op school, pubergedrag, alcohol en roken, studiefinanciering en alle andere onderwerpen waar ouders mee te maken kunnen krijgen. Het is de normaalste zaak van de wereld dat je met zulke vragen naar het CJG gaat. Je wilt immers dat je kind opgroeit tot een gezonde en evenwichtige volwassene en het CJG kan je daarbij ondersteunen. Het CJG is de spil in het uitgebreide netwerk van instellingen die zich bezighouden met de opvoeding, de gezondheid en het welzijn van je kind. Het CJG biedt verder een wisselend programma van activiteiten, bijvoorbeeld ouder-kind-ochtenden, themabijeenkomsten en cursussen als Omgaan met pubers, Omgaan met echtscheiding en Computergebruik door kinderen.

Goed advies en snelle hulp

In het CJG werken verschillende instellingen en

zorgverleners nauw samen: de GGD Zuid-Limburg, Orbis Jeugdgezondheidszorg en Partners in Welzijn. Daarnaast werkt het CJG intensief samen met onder andere Bureau Jeugdzorg Limburg, MEE Zuid-Limburg en het onderwijs. Door de intensieve samenwerking is het mogelijk om snel gepaste en samenhangende hulp te bieden.

Er is altijd een CJG in de buurt. Ouders, verzorgers, kinderen en jongeren tot en met 23 jaar kunnen zonder afspraak binnen lopen. Daarnaast is het CJG ook een adviescentrum voor alle professionals en vrijwilligers die betrokken zijn bij opvoeden en opgroeien.

Voor de adressen en telefoonnummers van alle vestigingen in de Westelijke Mijnstreek zie de website cjk-wm.nl. Je bent welkom zonder afspraak, maar wil je zeker zijn dat er iemand is die je direct te woord kan staan, neem dan eerst even telefonisch of via de mail contact op. Op de website vind je onder 'Stel je vraag' het e-mail-contactformulier.

- CJG Beek, Van Sonsbeecklaan 3, 6191 JL Beek, tel. (046) 437 39 00
- CJG Born, Postweg 12 a, 6121 HN Born, tel. (046) 850 69 10
- CJG Geleen, Ruysdaellaan 4, 6165 TZ Geleen, tel. 088 - 458 22 22
- CJG Schinnen, Oirsbekerweg 8, 6438 HC Oirsbeek, tel. (046) 4574092
- CJG Sittard, Valkstraat 69, 6135 GB Sittard, tel. (046) 850 69 10
- CJG Stein, Haalbrugskensweg 28C, 6171 JA Stein, tel. (046) 433 48 48

26. BUITENSCHOOSE ACTIVITEITEN

De buitenschoolse activiteiten verschillen per leerjaar, afdeling en klas. De leerlingen van leerjaar 1 en 2 gaan op schoolreis. De leerlingen van leerjaar 3 gaan op meerdaagse reis naar Londen. Zij verblijven daar in Engelse gastgezinnen. De reis is op vrijwillige basis. De afdeling SD&V organiseert een introductiekamp, een winterweek in Oostenrijk en een 3-daagse Hike. Voor de onderbouw en voor de bovenbouw wordt jaarlijks een schoolfeest georganiseerd in discotheek Mondial in Beek. Tijdens dit feest houden docenten toezicht. Voor de examenkandidaten wordt een gala georganiseerd. Ook dit gala vindt plaats in de Mondial. Aan het einde van het schooljaar wordt door de meeste mentoren een afsluitende activiteit voor hun klas georganiseerd. Gedurende het jaar organiseren diverse docenten uit de bovenbouw excursies naar tentoonstellingen, vakbeurzen en bedrijven.



27. LESSENTABEL BASISBEROEPSGERICHTE LEERWEG

VAKKEN	LEERJ. 1	LEERJ. 2	LEERJAAR 3			LEERJAAR 4		
			TA	SDV	HOR	TA	SDV	HOR
Nederlands	3	3	3	3	3	3	3	3
Engels	2	2	2	3	2	3	3	3
Duits	1	1	-	-	-	-	-	-
Maatschappijleer	-	-	1	1	1	1	1	1
Beeld. vorming	5	2	-	-	-	-	-	-
CKV	-	-	1	1	1	-	1	-
Muziek	1	1	-	-	-	-	-	-
Lich. Oefening	3	3	2	2	2	2	2	2
Mens & Maatsch.	3	2	-	-	-	-	-	-
Wiskunde	3	3	3	3	3	3	3	3
Rekenen	2	1	-	-	-	-	-	-
Nask 1	1	2	2	-	-	3	-	-
Biologie	1	2	-	-	-	-	-	-
Economie	-	2	-	2	2	-	2	2
Informatica	1	-	-	-	-	-	-	-
Verzorging	-	2	-	-	-	-	-	-
Techniek	2	2	-	-	-	-	-	-
PSO	1	2	-	-	-	-	-	-
Talentontwikkeling	2	2	-	-	-	-	-	-
Praktijk	-	-	18	17	18	15	17	17
Mentoruur	1	1						
Totaal	32	33	32	32	32	30	32	31

TA = alle technische afdelingen

HOR = Horeca

SD&V = Sport, Dienstverlening & Veiligheid

M&M = Mens en Maatschappij

Nask = natuur- en scheikunde

Praktijk = combinatie praktijk en vaktheorie

28. LESSENTABEL KADERBEROEPSGERICHTE LEERWEG

VAKKEN	LEERJ. 1	LEERJ. 2	LEERJAAR 3			LEERJAAR 4		
			TA	SDV	HOR	TA	SDV	HOR
Nederlands	3	3	3	3	3	3	3	3
Engels	2	2	3	3	3	3	3	3
Duits	2	2	-	-	2	-	-	2
Maatschappijleer	-	-	1	1	1	1	1	1
Beeld. vorming	5	2	-	-	-	-	-	-
CKV	-	-	1	1	1	-	1	-
Muziek	1	1	-	-	-	-	-	-
Lich. Oefening	3	3	2	2	2	2	2	2
Mens & Maatsch.	3	2	-	-	-	-	-	-
Wiskunde	3	3	4	3	3	3	3	3
Rekenen	2	1						
Nask 1	1	2	3	-	-	4	-	-
Biologie	1	2	-	-	-	-	2	-
Economie	-	1	-	2	2	-	2	2
Informatica	1	-	-	-	-	-	-	-
Verzorging	-	2	-	-	-	-	-	-
Techniek	2	2	-	-	-	-	-	-
PSO	-	2	-	-	-	-	-	-
Talentontwikkeling	2	2	-	-	-	-	-	-
Praktijk	-	-	15	17	15	15	14/17	17
Mentor	1	1						
Totaal	32	32	32	32	32	31	32	33

TA = alle technische afdelingen

HOR = Horeca

SD&V = Sport, Dienstverlening & Veiligheid

M&M = Mens en Maatschappij

Nask 1 = natuur- en scheikunde

Praktijk = combinatie praktijk en vaktheorie

29. KWALITEITSKAART LOCATIE RIJKSWEG ZUID

Een recente kwaliteitskaart was op het moment van drukken nog niet beschikbaar. Een recente kwaliteitskaart kunt u op het Internet vinden op www.kwaliteitskaart.nl

30. IDU-GEGEVENS

IDU-gegevens zijn gegevens over instroom, doorstroom en uitstroom die bijgehouden worden door de onderwijsinspectie.

Voor de meest recente gegevens zie de website van de onderwijsinspectie: www.onderwijsinspectie.nl





31. LIJST MET E-MAILADRESSEN DOCENTEN

Beaumont, A	a.beaumont@dacapo-college.nl	Murk, K.	k.murk@dacapo-college.nl
Bellen, H.	h.bellen@dacapo-college.nl	Niesten, M.	m.niesten@dacapo-college.nl
Budé, P.	p.bude@dacapo-college.nl	Nijsten, D.	d.nijsten@dacapo-college.nl
Burger, C.	c.burger@dacapo-college.nl	Notermans, J.	j.notermans@dacapo-college.nl
Caelen, H.	h.caelen@dacapo-college.nl	Palm, R.	r.palm@dacapo-college.nl
Coolen, W.	coolen@dacapo-college.nl	Paulissen, J.	j.paulissen@dacapo-college.nl
Cremers, P.	p.cremers@dacapo-college.nl	Pluijmen, D.	d.pluijmen@dacapo-college.nl
Custers, P.	p.custers@dacapo-college.nl	Poddighe, A	a.poddighe@dacapo-college.nl
Faashen, L.	l.faashen@dacapo-college.nl	Radermacher J.	j.radermacher@dacapo-college.nl
Geurts, J.	j.geurts@dacapo-college.nl	Ramakers, E.	e.ramakers@dacapo-college.nl
Goosen, E.	e.goosen@dacapo-college.nl	Reijnders, H.	h.reijnders@dacapo-college.nl
Goossens, M.	m.goossens@dacapo-college.nl	Richaerts, J.	j.richaerts@dacapo-college.nl
Hannen, L.	l.hannen@dacapo-college.nl	Schoonbeek, R.	r.schoonbeek@dacapo-college.nl
Helsen, E.	e.helsen@dacapo-college.nl	Simons, M.	m.simons@dacapo-college.nl
Hendrix, J.	j.hendrix@dacapo-college.nl	Smitsmans, K	k.smitsmans@dacapo-college.nl
Hubens, W.	w.hubens@dacapo-college.nl	Spanjaard, R.	r.spanjaard@dacapo-college.nl
Hüben A.	a.huben@dacapo-college.nl	Spee, M	spee@dacapo-college.nl
Janssen, H.	h.janssen@dacapo-college.nl	Steijvers, H	h.steijvers@dacapo-college.nl
Keeken van, C.	c.vankeeken@dacapo-college.nl	Thomas, B	b.thomas@dacapo-college.nl
Keulen-Tummers R.	r.tummers@dacapo-college.nl	Thoolen, P	p.thoolen@dacapo-college.nl
Knoors, F.	f.knoors@dacapo-college.nl	Thoor van, T	t.vanthoor@dacapo-college.nl
Kubben, A.	a.kubben@dacapo-college.nl	Ubben, S	s.ubben@dacapo-college.nl
Kunkels, H.	h.kunkels@dacapo-college.nl	Verhoeve, F	f.verhoeve@dacapo-college.nl
Lacroix, M.	m.lacroix@dacapo-college.nl	Verkoulen E	e.verkoulen@dacapo-college.nl
Lejeune, M.	m.lejeune@dacapo-college.nl	Vossen, L	l.vossen@dacapo-college.nl
Lubbers, A.	a.lubbers@dacapo-college.nl	Voragen, S	s.voragen@dacapo-college.nl
Mawhin, H.	h.mawhin@dacapo-college.nl	Vrijhoeven W.	w.vrijhoeven@dacapo-college.nl
Mennens, V.	v.mennens@dacapo-college.nl	Vroome, R	r.vroome@dacapo-college.nl
Muijres, T.	t.muijres@dacapo-college.nl	Wauben, R	r.wauben@dacapo-college.nl
		Wolters, J	wolters@dacapo-college.nl
		Zwakenberg, H	h.zwakenberg@dacapo-college.nl



ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

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

Postadres Bestuur en Centrale Directie

Stichting DaCapo
Rijksweg Zuid 70
6134 AD Sittard

Locatie Rijksweg Zuid (RWZ)

Rijksweg Zuid 70, 6134 AD Sittard
tel. 046-4203700 fax 046-4203729

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