

Schoolgids

Locatiegedeelte Praktijkonderwijs (PrO)

Schooljaar 2023–2024





INHOUDSOPGAVE

	WELKOM
1	PRAKTIJKONDERWIJS
2	SCHOOLORGANISATIE
3	LESTIJDEN
4	MISSIE & VISIE PRAKTIJKONDERWIJS DACAPO COLLEGE
5	ONDERWIJSAANBOD
6	ZORG & LEERLINGBEGELEIDING
7	FASEN INDELING-LESSENTABELLEN & EXTRA INFORMATIE
8	STAGE
9	KWALITEITSZORG
10	SCHOOLREGELS
11	MR, OUDERRAAD, LEERLINGENRAAD & OUDERBIJDRAGE
12	SCHOOLKOSTEN & SCHOOLBENODIGDHEDEN
13	REGELING GEBRUIK KLUISJES
14	JEUGDGEZONDHEIDSZORG
15	VAKANTIEROOSTER
16	SPONSORING



Welkom

Beste ouders, verzorgers, leerlingen en andere geïnteresseerden.
We heten u van harte welkom bij het Praktijkonderwijs van DaCapo College.

Sinds 1 januari 2023 is het DaCapo College onderdeel van Stichting LVO.

LVO

Heel de mens heeft waardigheid en ieder mens staat als één geheel centraal. Al onze leerlingen en medewerkers tellen mee met al hun menselijke waardigheden.

Vanuit deze gedachte verzorgen we onderwijs dat voorbereidt op de uitdagingen van de wereld van vandaag en morgen. Onze scholen staan midden in de samenleving. Zo'n 2900 professionals zetten zich in voor onze leerlingen. Ze zijn deskundig, professioneel en ervaren.

Onze scholen zijn verbonden met elkaar. We delen een gezamenlijke visie. De kern van deze visie wordt gevormd doordat we elkaar en onze leerlingen vanuit waardering tegemoet treden. Wij zijn Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, kortweg LVO.

Enkele van onze scholen hebben het predicaat Euregioschool. Een Euregioschool is erop gericht om leerlingen in de Euregio Maas-Rijn tussen 4 en 15 jaar onderwijs in het Duits, Frans of Nederlands aan te bieden. En om hierin samen te werken met een partnerschool in het buurland. Met hun kennis van de taal en cultuur van het buurland hebben leerlingen meer kans om een baan te vinden in het buurland.

Om iedereen die betrokken is bij onze scholen van informatie te voorzien vragen we ook aandacht voor de website van LVO (www.stichtinglvo.nl). Hierop staan alle regelingen die genoemd worden in deze schoolgids die gelden voor al onze scholen.

Bevoegd gezag

LVO is het bevoegd gezag. Het college van bestuur vertegenwoordigt LVO. LVO kent ook een raad van toezicht.

LVO

Bezoekadres

Mercator 1
6135 KW Sittard

Postadres

Postbus 143
6130 AC Sittard
Telefoon 046-4201212

college van bestuur

De heer drs. E.G.H. Bernard MPM, voorzitter
Mevrouw S.M.E. Holtjer-Mols RA, lid

Meer informatie? www.stichtinglvo.nl of mail naar info@stichtinglvo.nl

Schoolgids

Deze schoolgids bevat afspraken en regels over de gang van zaken op school. Deze schoolgids helpt ons bij het gesprek over de manier waarop we met elkaar omgaan op school. Ook worden in deze schoolgids veel wettelijke verplichtingen en regels beschreven en uitgelegd. We kunnen ons voorstellen dat je hier als leerling vragen over hebt. Stel die vragen gerust. Je kunt hiervoor terecht bij je mentor, coach of teamleider. Als u hierover als ouders vragen heeft, kunt u uiteraard ook terecht bij de mentor, of teamleider van uw kind.

We vinden het belangrijk dat deze schoolgids voor iedereen goed leesbaar en te begrijpen is. In de toon van de schoolgids gebruiken we de formele aanspreekvorm als we ons tot ouders richten en 'je/jullie' wanneer we ons tot leerlingen richten.



Om de tekst leesbaar te houden gebruiken we vaak het woord ouders. We bedoelen hiermee ouders, verzorgers of voogden van leerlingen.

De schoolgids wordt jaarlijks vastgesteld. Bij inschrijving van een leerling ontvangen ouders een schoolgids en daarna jaarlijks zodra de nieuwe versie gereed is. Dit is in principe bij de start van het schooljaar. Onze school publiceert de schoolgids via onze website.

Met deze gids willen we u kennis laten maken met het DaCapo College Praktijkonderwijs.

Bij DaCapo geloven we in het belang van zowel didactische prestaties als persoonlijke groei om de leerling de mogelijkheid te bieden uiteindelijk hun eigen weg te bewandelen. Deze schoolgids helpt ons ook bij het gesprek over de manier waarop we met elkaar omgaan op school, zodat de leerlingen kunnen groeien en floreren in een veilige omgeving.

Neemt u dus gerust contact met ons op als er vragen, opmerkingen, suggesties of verbeteringen zijn. Door deze gids te bekijken toont u aan dat u belangstellend en betrokken bent bij uw zoon of dochter. Aan de wisselwerking tussen school en ouders hechten wij veel belang omdat het de leerling helpt in zijn ontwikkeling, samen met u maken wij het onderwijs voor onze leerlingen. We hopen u dan ook te mogen ontmoeten, te zien of te spreken tijdens de verschillende contactmomenten gedurende het jaar. We wensen iedereen een mooi, sprankelend en inspirerend schooljaar toe.

Da capo is oorspronkelijk een muziekterm afkomstig uit het Italiaans en heeft een speciale betekenis voor ons. Het betekent 'vanaf het begin'. Het symboliseert de mogelijkheid om te herstarten, opnieuw te beginnen en te blijven groeien. Elke dag begint een leerling opnieuw en krijgt hij nieuwe kansen. Vanaf het begin staat verder voor: vanuit de basis, kijkend naar de talenten van de leerlingen en het aanwezige potentieel zo optimaal mogelijk benutten, elke dag weer.

Onderwijs aan onze leerlingen wordt verzorgd door een breed samengesteld team van vakbekwame medewerkers. Iedereen staat voor onze leerlingen en biedt voor hen ook de ondersteuning of de uitdaging die ze nodig hebben. Een mooie plek om te werken en te leren, een prachtige school om je zelf verder te kunnen ontwikkelen. Samen met de ouder(s) en/of verzorger(s) dragen we zorg voor de begeleiding en het leerproces van de leerling.

Leerlingen komen pas echt verder als we aandacht hebben voor de successen die ze boeken. Wat leerlingen nog moeten ontwikkelen, versterken we door ze aan te moedigen. We prikkelen hun nieuwsgierigheid en hebben aandacht voor wat hen motiveert.

Een van onze doelen is dat leerlingen met plezier naar school gaan en zich thuis voelen op het DaCapo college Praktijkonderwijs, een school waar leerlingen gehoord en gezien worden en waar leerlingen voorbereid worden op een goede toekomst. Kinderen doen bij ons allerlei ervaringen op, zodat zij leren wat ze goed kunnen en ook leuk vinden om te doen. Naast theorie en praktijk, leren de leerlingen ook vaardigheden die belangrijk zijn om zich goed staande te kunnen houden in onze steeds veranderende maatschappij.

Het vertrekpunt van ons onderwijs ligt bij de talenten, ontwikkelmogelijkheden en behoeftes van onze leerlingen. Op een persoonlijke manier worden de leerlingen begeleid met daarbij oog hebbende voor de benodigde vaardigheden om hun verdere loopbaan tot een succes te brengen.

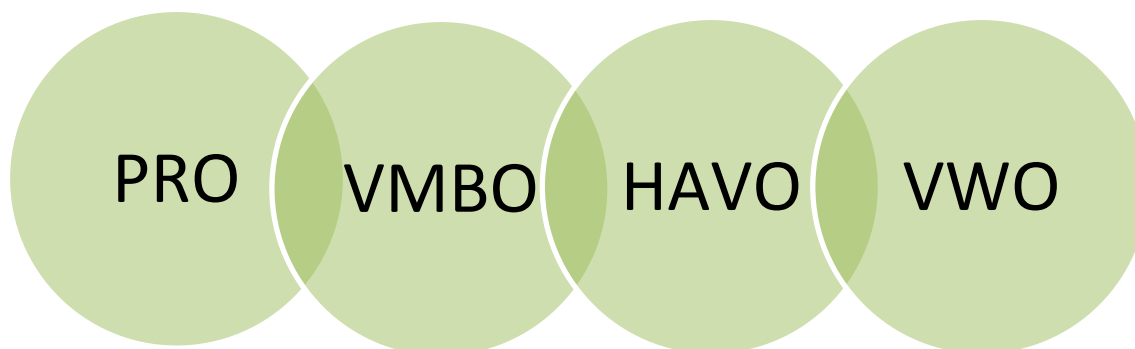
Met de blik gericht naar voren stimuleren we de leerlingen zich te ontwikkelen tot een zelfstandige en zelfbewuste volwassene. Met daarbij een behoorlijke set aan didactische en sociaal-emotionele vaardigheden in hun rugzak, zodat ze vol vertrouwen de toekomst tegemoet kunnen treden. Wij streven hierbij naar een veilig klimaat en veilige leeromgeving voor iedereen en vinden waarde- en normbesef, respect en veiligheid, belangrijke pijlers die hierbij niet mogen ontbreken.

1 PRAKTIJKONDERWIJS

Praktijkonderwijs DaCapo College

Het Praktijkonderwijs is een van de vier soorten van voortgezet onderwijs, het Praktijkonderwijs is eindonderwijs waarin leerlingen rechtstreeks opgeleid worden voor de arbeidsmarkt. Praktijkonderwijs valt onder de Wet op het Voortgezet Onderwijs, artikel 10 onder g, lid 1. Het Praktijkonderwijs biedt leerlingen de mogelijkheid onderwijs te volgen tot in het schooljaar waarin zij de leeftijd van 18 jaar bereiken, dit schooljaar mogen de leerlingen afmaken, mits dat past in het uitstroomperspectief. Het Praktijkonderwijs DaCapo College is een regioschool. De leerlingen zijn afkomstig uit Sittard-Geleen en omliggende gemeenten.

De positie van het Praktijkonderwijs binnen het voortgezet onderwijs



Contactgegevens

Postadres:	Praktijkonderwijs DaCapo College Postbus 204, 6130 AE Sittard Telefoon: 046-7820700 www.dacapokijktnaarmij.nl
Bezoekadres	Praktijkonderwijs DaCapo College Bosweg 2, Geleen Telefoon: 046-7820700 www.dacapokijktnaarmij.nl
Bankrekeningnummer	NL94 INGB 0676044387 t.n.v. Stichting LVO inzake DaCapo College

2 SCHOOLORGANISATIE

Managementteam	
Rector	De heer J.A.I.M. Hausmans
Conrector	De heer R. Dudziec
Teamleider	De heer B. Grondijs
Mentoren	
Fase 1 A	Mevrouw M. Vanoppen
Fase 1 B	Mevrouw J. Somers
Fase 1 C	Mevrouw N. Doek
Fase 1 D	Mevrouw B. Boei
Fase 1 E	Mevrouw B. Bücken-Muijkens
Fase 2 A	Mevrouw S. Cloots
Fase 2 B	Mevrouw E. Winteraeken
Fase 2 C	De heer R. van Megen
Mentoren / Stagebegeleiders	
Fase 3 stagegroep	De heer M. Breedveld
Fase 3 stagegroep	De heer R. Bakx (docent VOORdeel Entree)
Fase 3 stagegroep	Mevrouw A. van Peij-Deuss (stage coördinator, en aanspreekpunt fase 3 tevens praktijkdocent muziek)
Fase 3 stagegroep	De heer N. van der Loo (tevens docent Techniek)
Fase 3 stagegroep	De heer H. Buijs (tevens docent LO)
Fase 3 stagegroep	Mevrouw E. Offermanns (tevens opleider Facilitaire dienstverlening/schoonmaak)
Praktijkdocenten	
Lichamelijke opvoeding	De heer H. Buijs (tevens coördinator assessment en stagementor) De heer C. Jahjah
Koken/CT	De heer S. Voragen (tevens opleider BAS-KAS) Mevrouw H. ten Haaf
Facilitaire dienst	Mevrouw E. Offermanns (tevens opleider Facilitaire dienstverlening/schoonmaak) De heer D. Penders
Techniek breed	De heer N. van der Loo (tevens opleider VCA en Techniek)
Beeldende vorming	Mevrouw V. Henry-Bons Mevrouw S. van Schijndel
Muzikale vorming	Mevrouw A. van Peij-Deuss Mevrouw S. Spreeuwenberg
Retail/ winkelmedewerker	Mevrouw D. Hanckmann (tevens opleider certificering Winkelmedewerker)

Docent AVO	Mevrouw S. Hendrix De heer R. Visser De heer D. Penders
------------	---------------------------------------------------------------

Ondersteunend Personeel	
Zorgcoördinator	Mevrouw B. Lardinois
Orthopedagoge/psychologe	Mevrouw R. Coenen Mevrouw Jeanine Keijzers-Grommen
Schooladministratie	Mevrouw J. Koort Mevrouw M. Kostons
Onderwijsassistent	De heer R. Genders Mevrouw G. Biessen
Schoolmaatschappelijk werk	De heer T. Munsters Medewerker PIW (Partners in Welzijn)
Conciërge	De heer P. Gelton
Vertrouwenspersonen (intern)	Mevrouw V. Bons
Vertrouwenspersoon (extern)	Mevrouw I. Linders (Human Capital Care)
Vertrouwenspersoon LVO	Mevrouw A. Klein 06-44474692 info@prettigwerkenlimburg.nl De heer P. van Well 06-46631403 pvwel@qccinfo.com De Regeling vertrouwenspersonen stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van www.stichting-lvo.nl door 'Vertrouwenspersonen' in te typen in de zoekfunctie.

Leden MR	
-----------------	--

Voorzitter MR	De heer R. Bakx
Secretaris MR	Mevrouw B. Boei
Lid MR	De heer R. Visser
Lid GMR	De heer R. Visser
Oudergeleding MR	Mevr. J. van Witsen

3 LESTIJDEN

Maandag	
Les 1-2-3	08.30 – 10.45
pauze	10.45 – 11.00
Les 4-5	11.00 – 12.30
pauze	12.30 – 13.00
Les 6-7	13.00 – 14.30
HORECA KAS en BAS	14.30 – 19.30
B-VCA	15:30 – 17:00
Dinsdag	
Les 1-2-3	08.30 – 10.45
pauze	10.45 – 11.00
Les 4-5	11.00 – 12.30
pauze	12.30 – 13.00
Les 6-7	13.00 – 14.30
Woensdag	
Les 1-2-3	08.30 – 10.45
pauze	10.45 – 11.00
Les 4-5	11.00 – 12.30
pauze	12.30 – 13.00
Les 6-7	13.00 – 14.30

Donderdag	
Les 1-2-3	08.30 – 10.45
pauze	10.45 – 11.00
Les 4-5	11.00 – 12.30
pauze	12.30 – 13.00
Les 6-7	13.00 – 14.30
Vrijdag	
Les 1-2-3	08.30 – 10.45
pauze	10.45 – 11.00
Les 4-5	11.00 – 12.30
pauze	12.30 – 13.00
Les 6-7	13.00 – 14.30

In dit schema is de reguliere lestijd opgenomen.

Op dinsdag eindigen de meeste lessen om 13.45 uur.

Uitzonderingen:

- **Leerlingen uit fase 3 die stagelopen kunnen afwijkende lestijden hebben omdat hun stage-uren meetellen als onderwijstijd.**

De leerlingen van Fase 1 en Fase 2 krijgen via de mentor aan het begin van het schooljaar het lesrooster met de lestijden. Het rooster van de leerlingen is zichtbaar in het begeleidingssysteem Presentis waartoe leerlingen en ouders toegang hebben

De stageleerlingen van fase 3 krijgen via de mentor aan het begin van het schooljaar de inloggegevens voor Presentis. Daarin is de agenda van de leerling opgenomen met het lesrooster.

Lesuitval

Het DaCapo College Praktijkonderwijs stelt alles in het werk om zo weinig mogelijk lessen te laten uitvallen. In principe worden alle lessen opgevangen door leerlingen te verdelen over de groepen. Als een of meer lesuren aan het begin of aan het eind van de lesdag noodgedwongen uitvallen, kan het voorkomen dat de leerling wat later naar school komt of eerder naar huis gaat. Dit gebeurt echter alleen als er geen andere oplossing mogelijk is. De leerling wordt daarover tijdig geïnformeerd via Presentis. Lesuitval tussendoor wordt in principe opgevangen. Langdurige vervangingen worden kenbaar gemaakt en in de roosters verwerkt.

In geen geval mag de leerling tijdens de lesdag het schoolterrein verlaten. Verlaat een leerling wel het schoolplein om zijn uitgevallen uur elders door te brengen dan valt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.



Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Een goede relatie tussen school, leerlingen en ouders vormt de basis van een effectief verzuimbeleid. Alle partijen hebben hierbij hun eigen rol. Ouders zorgen ervoor dat hun kind naar school gaat en zij informeren de school als hun kind afwezig is. De school hanteert duidelijke regels bij het voorkomen en aanpakken van verzuim, zodat ouders en leerlingen, maar ook medewerkers van onze school weten waar zij aan toe zijn en wat er van hen wordt verwacht.

Om een goed en effectief verzuimbeleid te kunnen voeren wordt hierna beschreven hoe de verzuim-aanpak op onze school is georganiseerd en wat ouders van school mogen verwachten.

Het Dacapo College Praktijkonderwijs werkt nauw samen met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar heeft tot taak zoveel mogelijk preventief te werken. Goede samenwerking tussen de school, leerplichtambtenaar en zorgpartners voorkomt escalatie van problemen met en van leerlingen. Daarom is er structureel en geregeld contact tussen onze school, leerplichtambtenaar en zorgpartners.

School en leerplicht staan voor een preventieve aanpak, er zijn afspraken vastgelegd om de beginnende verzuimers effectief aan te pakken.

Dit is de zogeheten **4-8-12-16 regeling**. De regeling werkt als volgt:

- Een jongere is 4 keer te laat of 4 uur verzuimd; waarschuwing door school aan ouders en jongere
- Het verzuim stopt niet en er is sprake van 8 keer te laat of 8 uur verzuim: Gesprek met de Leerplichtambtenaar.
- Verzuim loopt door naar 12 keer te laat of 12 uur verzuim; officieel gesprek met ouders en jongere met de leerplichtambtenaar waar een officiële waarschuwing wordt gegeven
- Verzuim 16 keer te laat of 16 uur verzuim: Oproepen van jongere en indien jongere onder de 16 jaar ook van zijn ouders om de jongere te verwijzen naar Halt.

Aanwezigheidsplicht

Op basis van de overeenkomst tussen ouders en school, is de leerling verplicht om aanwezig te zijn bij alle activiteiten die zijn ingeroosterd. Dit geldt dus óók voor activiteiten buiten de lessen en voor leerlingen die niet meer leerplichtig zijn. We trachten de lesuitval uiteraard tot een minimum te beperken;

- Leerlingen blijven tijdens de pauzes en bij lesuitval op het schoolterrein binnen de hekken. Indien zij toch het schoolterrein verlaten tijdens lestijden, is de school niet in de gelegenheid om toezicht uit te voeren en zijn die leerlingen en hun ouders zelf aansprakelijk voor overlast en schade die zij veroorzaken;
- De aanwezigheid van leerlingen wordt per lesuur gecontroleerd en geregistreerd;
- Bij veelvuldig verzuim of veelvuldig te laat komen wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd;
- Bij opvallend veel ziekmeldingen of veelvuldig ziekmelden worden de criteria gehanteerd die wettelijk vastliggen, een melding bij de schoolarts kan hieruit voortvloeien.

Afwezigheid

Als een leerling één of meer lessen verzuimt, dient dit vooraf en schriftelijk door de ouders/verzorgers gemeld te worden bij de administratie van de school d.m.v. een verlofbriefje welke te verkrijgen is bij de administratie. Is dit niet vooraf mogelijk, dan moet in elk geval de terugkomst schriftelijk worden gemeld onder opgave van de reden en duur van de afwezigheid. Bij twijfel kan de school een controle laten uitvoeren en bij ongeoorloofd verzuim kunnen er maatregelen volgen. We verzoeken ouders en leerlingen dan ook dringend geen afspraken elders te maken, wanneer een leerling daardoor lessen zou moeten verzuimen.

Ziekmelding en afmelding

Indien een leerling wegens ziekte of andere reden niet naar school kan komen, dient hij op de dag van verzuim voor 8.30 uur afgemeld te zijn. Bij ziekte melden ouder(s)/verzorger(s) de leerling vóór



08:30 uur ziek bij de administratie, telefoonnummer: 046-7820700. Betermelding gebeurt ook via de administratie. Mocht een leerling na het weekend nog ziek zijn dan dient er opnieuw een ziekmelding te worden gemaakt bij de administratie.

Bij leerlingen die langere tijd ziek zijn, kan er in overleg met de mentor een langere periode in Presentis geregistreerd worden. Is een leerling eerder beter, of langer ziek dan de aangegeven periode, dan wordt u verzocht dit tijdig door te geven. Als de leerling, om een bepaalde reden, voor een langere periode uitvalt (bijvoorbeeld vanwege een operatie of langdurige ziekte), dan neemt de ouder/verzorger contact op met de mentor om dit te bespreken.

Te laat

Te laat komen wordt geregistreerd in Presentis. Te laat zonder geldige reden betekent de volgende schooldag om 8 uur melden op school.

Bij veelvuldig te laat komen (2 of meer dan 2x per week) bespreekt de mentor met de leerling hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden. Komt dit vaker voor dan neemt mentor contact op met ouders om dit te bespreken.

Bij 10x te laat volgt een gesprek met ouders en wordt er een DUO melding gemaakt. Door de verzuimcoördinator. Het verzuimoverzicht wordt naar leerplicht gestuurd.

De verzuimcoördinator checkt daarnaast het systeem op spijbelen. Ouders van leerlingen die spijbelen worden gebeld. De spijbelende leerling zal een sanctie opgelegd krijgen.

Ongeoorloofd schoolverzuim en verlof

Mocht een leerling zonder geldige redenen verzuimen, dan neemt de school contact op met de ouders. Bij veelvuldig afwezig zijn, bijvoorbeeld wegens ziekte, of veelvuldig te laat komen, is de school verplicht dit te melden bij het Landelijk Verzuimloket. Vervolgens zal de leerplichtambtenaar van de gemeente contact opnemen met de school en de ouders.

We hanteren de wettelijke mogelijkheden voor verlof. Alle vormen van verlof dienen vooraf schriftelijk te worden aangevraagd. Bij twijfel wordt de leerplichtambtenaar geraadpleegd. Voor het aanvragen van verlof dienen de ouders/ verzorgers een verlofformulier in te vullen. Betreft het een verlof voor meerdere dagen, dan dient de directie akkoord te geven. Wilt u extra verlof buiten een schoolvakantie, dan dient er een verklaring te worden meegestuurd waarin duidelijk is dat ouder(s) geen verlof kunnen opnemen in de schoolvakantie. Op onze website, treft u een overzicht aan van omstandigheden die in aanmerking komen voor buitengewoon verlof. Het DaCapo College hanteert hierin de geldende wet- en regelgeving.

Bij vragen en/of opmerkingen kunt u terecht bij de mentor

Schorsing en verwijdering

Met betrekking tot de schorsing van leerlingen gelden de volgende regels:

1. Het college van bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste één week schorsen.
2. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste twee dagen schorsen.
3. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de betrokken leerling bekendgemaakt.
Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt de rector de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
4. De rector meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.

Met betrekking tot de verwijdering van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de rector nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Voordat het college van bestuur c.q. de rector een leerplichtige leerling definitief van school verwijderd, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het college van bestuur c.q. de rector ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.

4. Het college van bestuur c.q. de rector stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het college van bestuur maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend. Hierbij wordt ook vermeld dat de ouders, dan wel de meerderjarige leerling, binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het college van bestuur van LVO.
6. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
7. Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt de rector de beslissing op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.
8. Het college van bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

Verbodsbepaling drugs, wapens, vuurwerk

Het is verboden om de hierna genoemde zaken te bezitten, te verhandelen of te gebruiken op school, op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals schoolfeesten, klassenavonden, excursies, schoolreizen, werkweken en sportdagen:

- cannabisproducten (zoals hasj, wiet en marihuana) en overige drugs die onder de Opiumwet vallen;
- (vuur)wapens;
- vuurwerk.
- Illegale laserpennen

Rookvrije school

Het DaCapo College is een rookvrije school. Er is dan ook een algemeen rookverbod in het schoolgebouw en op het schoolterrein. Het rookverbod geldt ook voor de e-sigaret met en zonder nicotine en voor alle andere manieren van het gebruiken van tabak. Ook de nicotinezakjes zonder tabak zijn inmiddels verboden op grond van de Warenwet en hiervoor geldt tevens een verbod. De school ontraadt leerlingen en personeel te roken en wijst nadrukkelijk op de gevaren ervan.

Alcoholbeleid

Het gebruik van alcohol in het schoolgebouw of in de directe omgeving is tijdens lessen en lesdagen en voor en na schooltijd verboden. Aan leerlingen onder de 18 jaar wordt bij schoolfeesten geen alcohol verstrekt. Dit geldt ook voor alle andere activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerd worden. Het is niet toegestaan om zelf alcoholhoudende dranken mee te brengen of in het bezit te hebben.

Aanpak en sancties

Alle overtredingen van afspraken worden doorgegeven aan de mentor en de directie. Er zal handhavend opgetreden worden en mogelijk zullen sancties opgelegd worden, indien nodig in overleg met het bevoegd gezag.

Leerlingenkluisjes

Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, zelfs als dit onaangekondigd gebeurt. De schooldirectie is bevoegd de leerlingenkluisjes te openen (de rector, de conrector en de teamleiders). Het heeft de voorkeur om de kluisjes zoveel mogelijk in het bijzijn van de betreffende leerling te openen en/of ervoor te zorgen dat het altijd in het bijzijn van een tweede medewerker gebeurt. Dan zijn er altijd twee getuigen en is het nooit het woord van de leerling tegen dat van degene die de kluis heeft geopend.

Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding

Na een echtscheiding gaat een kind meestal bij één van de ouders wonen, en heeft de andere ouder een zorgregeling met het kind. Voor de informatieplicht is dan van belang wie het ouderlijk gezag over het kind uitoefent. Na een echtscheiding behouden beide ouders in beginsel het gezamenlijk gezag en zorgt de school ervoor dat steeds gelijktijdig aan beide ouders alle informatie wordt verstrekt.

Om dit mogelijk te maken stuurt de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging een **schriftelijk verzoek naar de rector** waarin een tweede adres wordt doorgegeven. Dit is het adres van de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek. Als er twijfel bestaat over de vraag of er een wijziging heeft plaatsgevonden in het gezag kan de school het gezagsregister raadplegen. Een wijziging in het gezag is daarin opgenomen. De school zal het verzoek honoreren aangezien zij verplicht is om in het geval van gezamenlijk gezag steeds gelijktijdig aan de beide ouders alle informatie te verstrekken.

Ook ouders die nooit zijn gehuwd, maar wel samen het gezag hebben, kunnen op dezelfde wijze als hiervoor omschreven informatie opvragen.

Indien slechts één ouder met het gezag is belast, dan is deze op grond van de wet verplicht om de niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan. Onafhankelijk hiervan kan een ouder zonder gezag de school ook vragen om hem/haar te informeren over belangrijke zaken over het kind of over de verzorging of opvoeding van het kind. Dit kan door een schriftelijk verzoek te sturen aan de rector.

Op de informatieplicht aan de ouder zonder gezag kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen. De veiligheid van het kind speelt een rol bij de afweging of de school informatie verstrekt.

De rector, de heer **Hausmans**, is te bereiken op het volgende adres:

Postbus 204

6130 AE SITTARD

Telefoonnummer: +31 (0) 46 7820800

Of via j.hausmans@stichtinglvo.nl

Afhandeling klachten

We vertrouwen er op dat de schoolloopbaan van uw kind op een leerzame, prettige en veilige manier verloopt. Toch kan het voorkomen dat u ontevreden bent over de gang van zaken op school. In de regel zult u uw klacht bespreken met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer). Wanneer dit contact niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan neemt u contact op met de schooldirectie. Zij neemt uw klacht in behandeling en zal een beslissing nemen. Als u het niet eens bent met deze beslissing dan zal de schooldirectie u doorverwijzen naar de Klachtencommissie stichting LVO.

De Klachtenregeling stichting LVO kunt u opvragen via het schoolsecretariaat of raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Afhandeling klachten' in te typen in de zoekfunctie.

Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Wanneer het bevoegd gezag weet heeft van een zedenmisdrijf, dan is zij verplicht hiervan aangifte te doen bij Justitie. Het personeel is verplicht om het vermoeden van een zedenmisdrijf te melden bij het college van bestuur.

Bij een zedenmisdrijf gaat het om een strafbaar feit waarbij een medewerker een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het gaat hier om een medewerker in de ruimste zin van het woord, dus niet alleen personeelsleden, maar ook bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires en schoonmaakpersoneel dat niet in dienst is bij LVO.

Wanneer het college van bestuur/de rector vermoedt dat er sprake is van een dergelijk misdrijf, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het



een redelijk vermoeden betreft van een dergelijk misdrijf, doet het college van bestuur/de rector aangifte bij Justitie. Het college van bestuur/de rector stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De school heeft een 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' opgesteld. Als wij een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld of kindermishandeling dan handelen wij zoals beschreven staat in deze Meldcode. De Meldcode is te vinden op de website van de school

Veiligheid

Pesten

Op onze school is er plek voor iedereen. Iedere leerling wordt gezien. We kennen en waarderen elkaar. Daarom is er op onze school geen plaats voor pesten.

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht om te zorgen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Die heeft tot doel om pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. mevrouw B. Lardinois is het aanspreekpunt in het kader van pesten en coördineert het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school. Hij/zij is te bereiken op: b.lardinois@stichtinglvo.nl.

Het DaCapo College Praktijkonderwijs heeft een samenhangende set aan maatregelen om pesten tegen te gaan, en heeft een anti-pestprotocol ontwikkeld, dit is op te vragen bij mevrouw B. Lardinois.

Monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen.

Voor het voeren van een gericht veiligheidsbeleid is het nodig dat we inzicht hebben in de feitelijke veiligheidsbeleving en de manier waarop de veiligheid wordt ervaren. Ook vinden we het heel belangrijk dat iedereen op onze school zich prettig voelt. We onderzoeken daarom ook het welbevinden van leerlingen op onze school. Om hier een actueel en representatief beeld van te krijgen schrijft de wet voor dat scholen jaarlijks de veiligheidsbeleving monitoren. We doen dit door de afname van de PROZO-enquête. In deze online vragenlijst staan o.a. vragen die betrekking hebben op:

- het vóórkomen van incidenten op school
- vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- vragen over het welbevinden van leerlingen

Beeldmateriaal van leerlingen

Onze school is trots op de activiteiten die zij doet en wil hier graag een beeld van geven. Hiervoor gebruiken we ook foto's en filmpjes van leerlingen die tijdens schoolactiviteiten worden gemaakt voor bijvoorbeeld open dagen, voorlichtingsmateriaal aan ouders en (toekomstige) leerlingen, de schoolgids, nieuwsbrieven, de website van de school en sociale media. Ook wordt vaak via de website verslag gedaan van activiteiten aan alle leerlingen en ouders. Zo kunt u de activiteiten van uw zoon of dochter volgen. De school gaat zorgvuldig met het beeldmateriaal om en heeft de uitvoering van het beleid met de MR afgestemd.

Wanneer de school beeldmateriaal van leerlingen (online) wil publiceren, heeft zij daarvoor toestemming nodig van elke leerling die herkenbaar op de foto of het filmpje staat. Als het gaat om leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, is toestemming nodig van de ouders van de leerlingen. De toestemming moet specifiek zijn, voor een specifieke verwerking en voor een specifiek doel. Bijvoorbeeld om via foto's en filmpjes op de website van school verslag te doen van activiteiten aan alle ouders en leerlingen.

Op onze school wordt hiervoor expliciet toestemming aan de ouders gevraagd bij de aanmelding of als dat destijds niet of niet voldoende gespecificeerd is gebeurd via een apart formulier. Ouders en leerlingen kunnen hun toestemming later altijd weer intrekken. U kunt dit eenvoudig doen door een mail te sturen aan [R. Dudzic, r.dudzic@stichtinglvo.nl].

Als de ouders of leerling geen toestemming (meer) verlenen, zorgt de school ervoor dat beeldmateriaal waarop de leerling herkenbaar in beeld is niet (meer) wordt gebruikt. Mocht u aanvankelijk wel toestemming hebben gegeven en deze willen intrekken, of is ondanks de in acht genomen zorgvuldigheid toch beeldmateriaal gebruikt waarop uw kind herkenbaar in beeld is en wilt u dit verwijderd zien, dan kunt u dat bij de hiervoor genoemde persoon



aangeven. De school zal dan zorgen dat binnen 24 uur, dan wel zo spoedig mogelijk, het beeldmateriaal van de website wordt gehaald.

Protocol Sociale Media & internetfaciliteiten

DaCapo College Praktijkonderwijs vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en internetfaciliteiten.

LVO heeft daarvoor het Protocol Sociale Media & internetfaciliteiten vastgesteld.

Verder is er een bijbehorende infographic gemaakt die de kern weergeeft van het protocol.

Het Protocol Sociale Media en de Infographic zijn te vinden op www.stichtinglvo.nl door

'Protocol Sociale Media' in te typen in de zoekfunctie.



4 MISSIE & VISIE PRAKTIJKONDERWIJS DACAPO COLLEGE

Missie

Na het doorlopen van het Praktijkonderwijs kunnen leerlingen zoveel mogelijk zelfstandig en volwaardig participeren in de maatschappij. Ze zijn in staat zelfstandig te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burger te zijn. Om dit te kunnen, moeten leerlingen een aantal algemene competenties ontwikkelen en daarnaast een aantal specifieke competenties, gerelateerd aan het beroep dat bij hen past. Het Praktijkonderwijs gaat daarbij uit van de individuele mogelijkheden en talenten van leerlingen.

Visie

Het Praktijkonderwijs DaCapo College biedt een aantrekkelijke, uitdagende leeromgeving met structuur en duidelijkheid over dat wat de school van de leerling verwacht. De leeromgeving prikkelt leerlingen tot nadenken over 'wat wil ik', tot oriëntatie op hun toekomstige loopbaan. De school biedt leerlingen een plezierige leeromgeving zodat zij in alle rust kunnen leren en (samen)werken. De cultuur in de school verbindt en kenmerkt zich door een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen. Deze beide waarden vormen het cement van de schoolorganisatie.

Zowel schoolleiding als leraren leveren via hun voorbeeldgedrag een belangrijke bijdrage aan de ethische en morele vorming van leerlingen.

Er zijn heldere afspraken over omgangsvormen. De omgang met elkaar is open en eerlijk; de stelregel is 'afpraak is afspraak' en 'spreek elkaar aan als dit niet het geval is'.

Leraren en leerlingen zijn positief naar elkaar betrokken. Leraren zijn sensitief en kennen de leefwereld van hun leerlingen. Zij voeden het zelfvertrouwen van de leerlingen. Ze zijn erop uit leerlingen in beweging te brengen om zo hun natuurlijke (latente) begaafdheid te ontdekken. Zij treden op bij gedrag dat gevoelens van veiligheid in de weg staat. De cultuur binnen de school nodigt uit tot groei, tot professionalisering en continu leren van alle betrokkenen.

Aanmeldprocedure en Toelatingsbeleid Praktijkonderwijs

Praktijkonderwijs is bedoeld voor leerlingen waarvan redelijkerwijs kan worden verwacht dat zij niet in staat zijn één van de leerwegen van het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) al dan niet in combinatie met leerwegondersteunend onderwijs, met een diploma of getuigschrift af te sluiten (Wet op het voortgezet onderwijs, artikel 10 onder g, lid 1).

Een kleine 160 scholen voor Praktijkonderwijs leiden ongeveer 27.000 leerlingen tussen 12 en 18 jaar op voor de arbeidsmarkt, een van de wettelijke opdrachten in het Praktijkonderwijs.

Leerlingen en ouders ontvangen uiterlijk 24 maart van hun school het definitieve schooladvies.

Tussen 25 maart en 31 maart melden alle leerlingen zich tegelijk, met hun definitieve advies, aan op het Praktijkonderwijs.

Ouders melden hun kind schriftelijk aan. Aanmelding betekent niet automatisch dat een kind geplaatst wordt. Het advies van de basisschool is leidend bij de overgang naar het VO. De plaatsingscommissie heeft zes weken de tijd om te onderzoeken of het onderwijs- en ondersteuningsaanbod past bij de onderwijsbehoeftes van een leerling. De plaatsingscommissie bestudeert de ontvangen informatie van de basisschool en neemt contact op met de basisschool als relevante informatie ontbreekt of als er vragen zijn omtrent de aanmelding en de ondersteuningsbehoeftes van de leerling.

De basisschool en ouders van leerlingen die geplaatst worden ontvangen in principe na zes weken een plaatsingsbrief. Voor leerlingen waarvoor relevante informatie ontbreekt of waar er meer tijd nodig is om te onderzoeken of het aanbod van de school past bij de ondersteuning- en onderwijsbehoefte van de leerling kan het betekenen dat de plaatsingscommissie nog geen besluit heeft kunnen nemen binnen de vastgestelde termijn van zes weken. Ouders ontvangen hierover een brief waarin de eenmalige wettelijke verlenging van vier weken medegedeeld wordt.

De ouders van leerlingen die nog niet, na zes weken, de definitieve plaatsingsbrief hebben ontvangen, ontvangen 10 weken na de aanmelding het definitieve plaatsingsbesluit.

Mocht de school geen passende plek kunnen bieden en kan een leerling niet geplaatst worden, volgt een gesprek met ouders en de basisschool. De ouders en de basisschool ontvangen hierover een afwijzingsbrief. In deze brief wordt aangegeven dat er de mogelijkheid bestaat om hiertegen binnen zes weken bezwaar te maken bij het college van bestuur.



Als een school de leerling niet kan plaatsen omdat zij niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling, zoekt de school (of het schoolbestuur) een passende onderwijsplek op een andere school. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen het advies van de basisschool, de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen.

Samenwerkingsverband

Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband hebben afspraken gemaakt over de ondersteuning van leerlingen en de bekostiging daarvan

Het Praktijkonderwijs DaCapo College maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek. Dit Samenwerkingsverband bepaalt of een leerling toelaatbaar is tot het Praktijkonderwijs. Voordat er een toelaatbaarheidsverklaring (TLV-PrO) wordt afgegeven doorlopen wij met de ouders van de leerlingen een vaste procedure, waarin wordt gekeken of deze leerling geplaatst kan worden binnen onze school.

Om toegelaten te kunnen worden tot het Praktijkonderwijs moet een leerling ten minste voldoen aan de volgende criteria:

- De leerling heeft een IQ dat ligt tussen 55 en 80;
- De leerling heeft een leerachterstand van drie jaar of meer op ten minste twee van de volgende vier domeinen: technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en inzichtelijk rekenen. Minimaal één van deze twee domeinen betreft het inzichtelijk rekenen of begrijpend lezen.

De overige ondersteuningsmogelijkheden van het Praktijkonderwijs zijn te vinden in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

In beginsel vindt de aanmelding van een nieuwe leerling vóór half maart (datum wordt binnen het Samenwerkingsverband breed bepaald) van het komende schooljaar plaats.

De procedure die met ouders en leerling gevolgd wordt, is afhankelijk van de situatie van waaruit een leerling naar onze school komt.

Wanneer een TLV-PrO is afgegeven kan het Praktijkonderwijs DaCapo College overgaan tot plaatsen.

ESF en impulsmiddelen.

In schooljaar 2023-2024 wordt er onder het REACT-EU programma een aanvullend budget beschikbaar gesteld aan het Europees Sociaal Fonds (ESF). De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wil de extra middelen inzetten om de werkgelegenheid en sociale effecten van de COVID-19 crisis aan te pakken. Hierbij wordt de focus gelegd op de ondersteuning, begeleiding en opleiding van leerlingen uit het praktijkonderwijs (pro) om de stap naar de arbeidsmarkt te kunnen maken.

In de afgelopen jaren is er in onze arbeidsmarktregio Zuid-Limburg al geïnvesteerd in de kwaliteitsverbetering van de arbeidstoeleiding van onze leerlingen. Deze aanpak is succesvol gebleken. De huidige ontwikkelingen op onderwijsgebied én de arbeidsmarkt voor kwetsbare jongeren baart echter zorgen. Beschikbare middelen voor het begeleiden van onze leerlingen worden schaarser en ook de Praktijkonderwijs-scholen staan voor ingrijpende veranderingen.

Scholen zetten zich in om, ondanks deze ontwikkelingen, zo veel mogelijk leerlingen naar een (leerwerk) baan te begeleiden.

De beschikbare middelen kunnen worden aangewend om zorg te dragen voor een blijvende verbetering van aansluiting bij de arbeidsmarktregio. Deze regionale samenwerking tussen scholen voor VSO en PRO wordt met de uitvoering van dit project bovendien versterkt.



5 ONDERWIJSAANBOD

Het Praktijkonderwijs DaCapo College leidt leerlingen op voor een volwaardige deelname aan de samenleving. Het onderwijs dat de leerlingen krijgen, staat in het teken van voorbereiding op zo zelfstandig mogelijk:

- **wonen**
- **werken**
- **vrijetijd**
- **burgerschap**

Dit zijn 4 'domeinen' waarvoor leerlingen in het Praktijkonderwijs worden toegerust. Het uitgangspunt daarbij is de maatschappelijke zelfredzaamheid.

- De leerlingen in het Praktijkonderwijs leren het beste in de praktijk; door actief dingen te doen en daardoor te leren; door zo levensecht mogelijke opdrachten uit te voeren in steeds levens-echtere situaties. Leerlingen leren dat op school, ze oefenen het in de school- of stage-omgeving en worden gestimuleerd en begeleid om het toe te passen: op stage, werk, thuis, in de vrije tijd. Naast het leren in de praktijk komt ook theorie aan bod. De theorie is echter niet leidend, maar ondersteunend aan de praktijk.

Nederlandse taal: spreken/luisteren, lezen, spelling, schrijven etc.	Rekenen en wis- kunde:	CUMA: algemene maat- schappelijke red- zaamheid	ICT	Lichamelijke opvoe- ding Sociale vaardighe- den Engels
Vrije tijd *Muziek *Beeldende vorming * Lichamelijke op- voeding	Wonen	Werken	Burgerschap	Leren
Horeca: Oriëntatie op de sector	Techniek: Oriëntatie op de sector	Facilitaire dienst: Oriëntatie op de sector	Handel en Verkoop: Oriëntatie op de sector	PLUSklas
Horeca: Beroepsgerichte deel	Techniek en VCA Beroepsgerichte deel	Facilitaire dienst: Beroepsgerichte deel	Handel en Verkoop: Beroepsgerichte deel	Het VOOR-deel Entree opleiding Netwerk Sluitende aanpak
Werken: Kennis-elementen redzaamheidsdeel	Werknemers competenties	Maatschappelijke stages Prokkelstages Interne stages Externe stages	Branche certificering en PRO certificaten en PRO diploma	Werken/leren Werken Dagbesteding

Tabel: Het onderwijsaanbod van het Praktijkonderwijs DaCapo College

Het onderwijsaanbod Nederlandse taal, rekenen en wiskunde (en informatiekunde) is een structureel onderdeel van ons totale curriculum en herkenbaar in de onderwijspraktijk. De leerdoelen zijn vastgelegd in leerlijnen die gespecificeerd zijn naar uitstroom. De leerlijnen Nederlandse taal en rekenen/wiskunde lopen tot en met niveau 1F en hoger.

Tijdens het vijf jaar durende Praktijkonderwijs wordt de leerling via theorie-, praktijkvakken, het ontwikkelen en versterken van werknemers-competentie en stages toe geleid naar:

- arbeid
- arbeid en aanvullende scholing
- dagbesteding



De stage, het leren op de werkplek sluit aan bij het uitstroomperspectief van de leerling. De school ziet de stage-bedrijven als gelijkwaardige partners in de ontwikkeling van leerlingen. De school werkt constructief samen met het regionale bedrijfsleven en andere partners in de omgeving.

Mijn Ontwikkelplan (MOP)

Het Praktijkonderwijs richt zich op de individuele mogelijkheden en talenten van de leerling. We kijken vooral naar het ontwikkelingsperspectief van de leerling, dus naar zijn of haar mogelijkheden als het gaat om het ontwikkelen van vaardigheden en competenties.

Als middelen daartoe zetten we in:

- het ontwikkelingsperspectief (OPP) van de leerling;
- het Mijn Ontwikkelplan (MOP) om daar naartoe te werken;
- het portfolio van de leerling, waarin de behaalde opbrengsten zijn vastgelegd.

In het MOP staat wat de leerling gaat doen om zich voor te bereiden op zijn eigen toekomst en om zijn/haar loopbaan vorm te geven. Het helpt de leerling ondernemer te worden van zijn eigen leerproces op weg naar een succesvolle (school)loopbaan. Het MOP is het instrument waarmee de school komt tot een goede en verantwoorde match tussen het onderwijsaanbod en de wensen, ambitie en mogelijkheden van leerlingen. In het MOP is het ontwikkelingsperspectief (OPP) opgenomen, dit omvat de onderbouwde te verwachten uitstroombestemming.

Er zijn 2 of 3 MOP-gesprekken per jaar; aan het begin, halverwege en aan het eind van het schooljaar. Deze MOP-gesprekken zijn tussen de mentor en de leerling. Daarnaast zijn er 2 of 3 MOP-evaluatie gesprekken, waarbij ook de ouders aanwezig zijn. Hierbij evalueren leerling, ouders en mentor de resultaten en de afspraken uit de vorige periode en maken samen de balans op. In het daarop volgende MOP-gesprek tussen leerling en mentor wordt vastgelegd waaraan de leerling in de komende periode gaat werken, wat de leerdoelen daarbij zijn, hoe de leerling die gaat behalen, hoe de school helpt om 'dat wat de leerling wil leren' tot een succes te maken en hoe de leerling bewijst dat hij/zij de beoogde doelen heeft bereikt. Deze nieuwe afspraken zijn weer het uitgangspunt voor het nieuwe evaluatiegesprek aan het einde van de volgende MOP-periode.

Leerroute

Leerlingen volgen een individuele leerroute. De individuele leerroute bevat basisstof die op het niveau van de leerling is afgestemd en zelf gekozen leerinhoud. De verhouding basis leerroute – individuele leerroute verandert gedurende de schoolloopbaan ten gunste van de individuele leerroute naarmate leerlingen zich ontwikkelen en meer eigen keuzes maken. In ons curriculum werken we met leerlijnen. In de leerlijnen zijn vaardigheden opgenomen die leerlingen kunnen beheersen, dit wordt aangegeven met een percentage.

Een leerling kan alle vaardigheden van een leerlijn beheersen, maar er kan een verschil zijn in de begeleidingsbehoefte. Wij onderscheiden een Lage, Gemiddelde en de Hoge begeleidingsbehoefte.

De ontwikkeling van de leerling is zichtbaar in het MOP (Mijn Ontwikkelings Plan) binnen het leerlingbegeleiding systeem Presentis. Het MOP bevat bewijzen van competenties en certificaten van zowel de praktische en vakspecifieke als de cognitieve vaardigheden die tijdens het werken en leren op school en de stage zijn verkregen, ook de algemene competenties worden m.b.v. Presentis vastgelegd. Het MOP illustreert hoe de transitie van school naar wonen, werken, vrije tijd en burgerschap verloopt. De school gaat, tot twee jaar nadat de leerlingen de school hebben verlaten, na of leerlingen zich met succes in de uitstroombestemming kunnen handhaven.

Inspelen op verschillen

De (cognitieve) mogelijkheden van onze leerlingen verschillen sterk. Daarom hebben wij het onderwijsaanbod van de basisleerroute op basis van de kenmerken van onze leerlingenpopulatie gedifferentieerd.

Onze leerlingen stromen uit naar arbeid, arbeid met certificering, arbeid met entreeopleiding of dagbesteding met training en ontwikkeling. De uitstroombestemming van de leerling is richtinggevend voor de leerstof die de docent aanbiedt.



Het sturen op competenties

Onze docenten begeleiden leerlingen via coaching. Zij:

- geven leerlingen feedback op concreet gedrag
- houden hen een spiegel voor (confronteren)
- hebben aandacht voor vragen en problemen en gaan hier op in
- helpen hen gedragspatronen te doorbreken of te versterken
- helpen hen hun eigen ontwikkelingsdoelen te formuleren
- geven hen aanwijzingen en tips om hun resultaten te verbeteren
- ondersteunen hen bij het realiseren van de doelstellingen die zij voor zichzelf hebben geformuleerd
- stimuleren hen de reeds verworven competenties in te zetten en te vergroten.

Dit alles gebeurt in een open verstandhouding, waarin de driehoek school, leerling en ouders samenwerkt.

Het sturen op competenties heeft tot doel bij de leerling de wens en het vermogen om verder te groeien expliciet te stimuleren en hun zelfvertrouwen in positieve zin uit te bouwen en te versterken.

Leerlingen leren:

- open te staan voor feedback
- gebruik te maken van mogelijkheden tot ontwikkeling
- sterke en zwakke kanten in eigen functioneren te zien
- te leren van fouten
- (actief) feedback te vragen aan anderen
- te leren in werksituaties
- de eigen wensen, behoeften en (on)tevredenheid uit te spreken
- actief te zoeken naar leersituaties
- leerpunten om te zetten in acties
- opgedane inzichten en kennis in de praktijk toe te passen
- grenzen te verleggen
- uitdagingen aan te gaan.

Buitenschoolse activiteiten

Het DaCapo College biedt verschillende buitenschoolse activiteiten aan die ondersteunen bij het ontwikkelen van vaardigheden en persoonlijke competenties. Deze activiteiten vormen samen met ons primaire proces de onderwijstijd. Activiteiten die vanuit school georganiseerd worden zijn niet geheel vrijblijvend, aangezien zij ook behoren tot de onderwijstijd. Onderwijsactiviteiten hebben een directe relatie met de leefgebieden werken, wonen, vrijetijd en burgerschap.

Excursies en schoolkamp

Wanneer excursies en/of schoolkampen georganiseerd worden, hebben deze een educatief karakter. De afgelopen jaren bracht DaCapo een aantal kosten in rekening voor ouders. Het gaat om de zogenaamde vrijwillige ouderbijdrage, die op basis van de wetgeving ook daadwerkelijk een vrijwillige bijdrage is. Leerlingen mogen niet uitgesloten worden van activiteiten als ouders niet willen of kunnen betalen. De school stelt als voorwaarde dat minstens 75% van de ouders de vrijwillige bijdrage betaald moet hebben om een evenement door te laten gaan.



Diploma Praktijkonderwijs

Het uitgangspunt van DaCapo College Praktijkonderwijs is dat alle leerlingen die zijn toegelaten tot Praktijkonderwijs een diploma kunnen behalen, ondanks de grote variatie in mogelijkheden, vaardigheden en competenties.

Aan het diploma voor DaCapo College Praktijkonderwijs worden eisen gesteld, waardoor het zowel voor de leerling als de omgeving waarde verkrijgt en het maatschappelijk relevant is. Deze eisen betreffen de volgende domeinen uit het onderwijsprogramma;

1. Er moeten bewijzen worden behaald op het gebied van Leren, Loopbaan, Burgerschap en Vrije Tijd
2. Er moet een aantoonbare cognitieve ontwikkeling zijn doorgemaakt
3. Er is voldoende deelname aan het onderwijsproces geweest, een minimale aanwezigheid van 80%
4. Behaald branche-certificaat (of schoolcertificaat Techniek Breed) of een praktijkverklaring

Een leerling die de benodigde bewijzen niet heeft behaald en/of onvoldoende aan het onderwijsleerproces heeft deelgenomen, kan alsnog opgaan voor het eindgesprek als er sprake is van een positieve ontwikkeling en/of bijzondere omstandigheden.

Besluiten hierover wordt genomen door de Examencommissie.

De wijze waarop het leerproces in het onderwijs wordt georganiseerd en leerlingen competenties verwerven wordt door de school vastgesteld. De eindtermen die worden geëxamineerd zijn echter voor alle scholen gelijk.

De verworven competenties worden opgenomen in een portfolio (examendossier in fase 3). De schoolloopbaan wordt afgesloten met een examen.

Dit examen bestaat uit een waardering voor het examendossier en door middel van een examengesprek met de leerling.

De school is verplicht om aan leerlingen, die geen diploma behalen, een Verklaring Praktijkonderwijs uit te reiken als voldaan is aan de minimumeis voor onderwijsdeelname.

Het diplomareglement

In dit reglement worden de criteria die we hanteren bij het al dan niet verstrekken van het diploma uitgewerkt. Daarnaast zijn de samenstelling en taken van de Examencommissie vermeld en wordt de beroepsprocedure aangegeven.

Het diplomareglement en het handboek *schooldiploma Praktijkonderwijs* worden aan het begin van het schooljaar aan de examenleerlingen verstrekt.

Onze resultaten van 2022-2023

Diploma Praktijkonderwijs 2022-2023

Diploma	Aantal
Diploma Praktijkonderwijs	24

<https://scholenopdekaart.nl/middelbare-scholen/geleen/1590/dacapo-college-praktijkonderwijs/resultaten/>



6 ZORG & LEERLINGBEGELEIDING

Mentor

Iedere leerling krijgt een vaste mentor. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerling en de ouders/verzorgers. De mentor voert regelmatig gesprekken met de leerlingen.

Wanneer er bijzonderheden zijn in de thuissituatie is het goed als de ouders/verzorgers de mentor hierover informeren. Daarnaast zal de mentor ook met de ouders het contact onderhouden door middel van voortgangs- en MOP-gesprekken en middels telefonische contactmomenten.

Leerlingbegeleiding

De begeleiding van leerlingen op school vraagt om een goed functionerende zorgstructuur, waarbij problemen van leerlingen tijdig worden gesignaleerd. Dit betekent dat er een afgesproken procedure in de begeleiding is waardoor veel leerlingen door tijdige signalering en begeleiding op het goede spoor worden gezet en gehouden.

De mentor vormt de spil van de zorgbegeleiding binnen de school. Hij /zij signaleert of een leerling meer ondersteuning nodig heeft en zet vervolgens de zorgprocedure in werking. Het zorgteam ondersteunt de mentor hierbij. Door middel van collegiale consultatie, leerling-besprekingen en groepsbesprekingen wordt een gezamenlijk plan van aanpak opgesteld. Het Ondersteunings Preventie Team (het OPT) kan ingezet worden wanneer het eerste aanbod van zorg in de klas niet het gewenste effect heeft. In dit team zitten onze interne zorgleden en externe partners die op leerling-niveau bij een overleg kunnen aansluiten. Denk bijvoorbeeld aan leerplicht, schoolarts en betrokken hulpverlening. Hierbij zijn ouders/verzorgers en de leerling altijd de belangrijkste gesprekspartner.

Mocht na het doorlopen van deze stappen, alsnog de ontwikkeling van de leerling stagneren of de problemen te complex zijn om binnen de school op te lossen, dan wordt in overleg met alle betrokkenen, ouders en de leerling een verwijzing gedaan naar een beter passende onderwijsplek.

Het zorgteam van het Praktijkonderwijs DaCapo College bestaat uit een zorgcoördinator en een orthopedagoog/psycholoog. Schoolmaatschappelijk werk kan, in overleg met ouders en leerling, ondersteunen bij de bestaande hulpvraag. De uitgebreide beschrijving van onze zorgroute staat beschreven in het zorgplan van onze school. Jaarlijks wordt dit zorgplan geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Leerlingbegeleidingssysteem Presentis

Iedere leerling maakt zijn eigen ontwikkeling door. Voor de professionele begeleiding en ondersteuning houden de medewerkers van de school de ontwikkeling van de leerling bij in het digitaal leerlingbegeleidingssysteem: Presentis. Van start naar ontwikkelingsperspectief en daarna naar uitstroom en nazorg.

U kunt hierbij denken aan het MOP, voortgangsgesprekken, beoordelingen, interne leerlingenzorg en aansluiting op de arbeidsmarkt. Dit gebeurt zowel door de mentor, docenten, stagebegeleiders als ook het zorgteam.

Leerlingen zijn eigenaar van "mijn Presentis" en zij weten wat er in staat. Zij houden voor een groot gedeelte Presentis zelf bij. De docent werkt regelmatig samen met de leerling aan de algemene, beroeps- en theoretische competenties.

Ook stagebeoordelingen, stageverslagen en belangrijke schooldocumenten, presentaties, foto's en filmpjes worden bijgehouden door de leerling in Presentis. De mentor/stagebegeleider heeft een coachende en controlerende rol.

Via Presentis kan op een overzichtelijke manier vraaggericht gewerkt worden met de leerlingen. Wat wil een leerling en wat heeft hij/zij nodig om dit te bereiken? Welke randvoorwaarden zijn nodig en wie zal welk onderdeel van het plan verzorgen? Dit alles wordt besproken en bijgehouden in Presentis. De school geeft de gelegenheid om mee te kijken in Presentis, zodat voor ouders en leerling inzichtelijk is wat zich op school afspeelt. Presentis is zowel op school als thuis te bekijken en te bewerken.



7 FASENINDELING, LESSENTABELLEN & EXTRA INFORMATIE

Fasen in het Praktijkonderwijs DaCapo College

Om beter te kunnen aansluiten bij de ontwikkeling van de leerlingen, werken we met fasen in plaats van leerjaren. Leerlingen worden ingedeeld in een fase die bij hun ontwikkeling past.

Hoe lang een fase duurt, is afhankelijk van het tempo waarin de leerling zich ontwikkelt.

Onze school is in drie fasen georganiseerd:

- **Fase 1 – Persoonlijke oriëntatiefase**
- **Fase 2 – Stage-oriënterende fase**
- **Fase 3 – Beroeps-oriënterende fase**

Fase 1 - Persoonlijke oriëntatiefase kenmerkt zich door:

- Een breed leerstofaanbod voor alle leerlingen
- Het (aan)leren en trainen van noodzakelijke basisvaardigheden
- Een programma gericht op zelfredzaamheid en zelfstandigheid en sociale vaardigheden
- Oriëntatie op de verdere schoolloopbaan
- Een programma met betrekking tot vrijetijdsbesteding
- Een programma met betrekking tot goed burgerschap-maatschappelijke stage
- Veel aandacht voor sociale vaardigheden
- Schoolkamp - aandacht voor groepsproces (onder voorbehoud i.v.m. Corona maatregelen)

Fase 2 - Stage-oriënterende fase kenmerkt zich door:

- Oriëntatie op uitstroomrichting
- Bewustwording van talenten
- Aandacht voor zelfstandig wonen
- Uitbreiding van het praktijkdeel
- Interne stages, prokkelstages, externe stages
- Stagegeschiktheid Assessment
- Steeds meer verantwoordelijkheid voor de eigen schoolloopbaan

Fase 3 - Beroeps-oriënterende fase kenmerkt zich door:

- Werken aan uitstroom naar werk of beschermd werk
- Werken en leren in de uitstroomrichting die past bij het niveau en belangstelling van de leerling
- Externe stage om werknemerscompetenties te ontwikkelen
- Ontwikkeling als zelfstandig burger in onze samenleving
- Steeds minder uren op school en steeds meer uren stage
- Stimulering van een branche-certificaat of schoolcertificaat in de gekozen richting

Uitstroom en nazorg

- Uitstroom naar een passende werkplek of indien mogelijk in een enkel geval een vervolgopleiding
- Nazorg; wanneer de leerling onze school verlaat volgen wij de leerling nog 2 jaar om bestendigheid te vergroten.

Lessentabel fase 1

	Fase 1
aantal	vak
2	Koken
2	Techniek breed
2	Facilitaire dienst
2	Muziek
3	Lichamelijke Opvoeding
2	Beeldende vorming
2	Winkelmedewerker
2	ICT
1	Zorg en welzijn/wonen
1	Sociale vaardigheden
2	Project Vrije tijd
1	Engels
1	Seksuele vorming
9	AVO (algemeen vormend onderwijs)
2	Maatwerk

Schoolkamp fase 1 (onder voorbehoud i.v.m. financiële mogelijkheden en personele bezetting)

Een van de opdrachten van het Praktijkonderwijs is om leerlingen te begeleiden in het goed besteden van hun vrije tijd. Het schoolkamp in fase 1 is één van de manieren om hier aandacht aan te besteden.

Indien mogelijk organiseert Fase 1 voor alle nieuwe leerlingen afkomstig uit het (speciaal) basisonderwijs een schoolkamp.

Het schoolkamp zal plaatsvinden in een inspirerende omgeving, onder leiding van de mentoren van fase 1 en enkele docenten. Dit kamp duurt 5 dagen en helpt om de groepsbinding te versterken. Er wordt ingestoken op kennismaking, samenwerken en samen plezier maken. Hierdoor ontstaat vaak een sterke band tussen de klasgenoten, mentor en docenten, waarvan zij hun verdere schoolcarrière nog profijt hebben. Het kamp is ieder jaar weer een geweldig succes. De kosten hiervoor bedragen € 100,00 per leerling. Meer informatie betreffende het schoolkamp ontvangt u van de mentor aan het begin van het schooljaar.

Het schoolkamp kan alleen doorgaan als minstens 75% van de ouders de bijdrage heeft betaald. Deze bijdrage is en blijft vrijwillig.

Lessentabel fase 2

	Fase 2
lessen	vak
5	Loopbaanoriëntatie (LOB)
2	Stagevaardigheden
2	Facilitaire dienst
2	Lichamelijke opvoeding
4	Horeca
1	Sociale vaardigheden
1	Engels
1	Seksuele vorming
7	AVO (algemeen vormend onderwijs)
2	Winkelmedewerker
2	Beeldende vorming
1	Muziek
2	Project
2	Maatwerk

Assessment stagegeschiktheid in fase 2

Voordat leerlingen geplaatst worden in de stagegroepen nemen zij deel aan een Assessment "Stage geschiktheid". In de loop van de 2e fase toetsen we de leerling op zijn of haar persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden, gericht op stage.

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

- arbeidsproeven: waarbij gekeken wordt naar de motorische vaardigheden, het tempo en het begrijpen van een opdracht
- betrouwbaar waarnemen: n.a.v. een dvd beantwoordt de leerling vragen
- een arbeidsinteresseset: welke beroepsrichting spreekt de leerling aan
- rollenspel 'kennismakingsgesprek': hoe voert de leerling een gesprek, hoe presenteert hij/zij zich
- beoordeling door de mentor
- eindgesprek met assessor, leerling, ouders en de mentor

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

De gegevens worden ingebracht in het eindgesprek met de assessor, de leerling met de ouders en de mentor van fase 2.

Dit overleg is zeer belangrijk. Hier komen ouders en de leerling, de mentor en één van de assessoren bij elkaar om in gezamenlijk overleg richting te geven aan het uitstroomprofiel en het MOP van de leerling ter voorbereiding naar fase 3.

Gecertificeerde assessoren:

- De heer H. Buijs
- De heer N. van der Loo
- De heer M. Breedveld
- De heer R. Visser

Fase 3 (Stagegroepen)

In fase 3 lopen de leerlingen stage buiten school, bij een bedrijf, werkervaringsplek of instelling. De leerlingen lopen 2 tot 3 dagen verplicht stage, afhankelijk van hun mogelijkheden en leeftijd. In het uitstroomjaar lopen de leerlingen gemiddeld 4 dagen stage.

De lessen in fase 3 zijn afhankelijk van de beroepsrichting en de leerdoelen opgenomen in het MOP.

Gecertificeerde cursussen

Op onze school worden aan de leerlingen van fase 3 schoolcertificaten en door de branche erkende cursussen met de daarbij horende certificering/diplomering aangeboden.

Deze zijn van grote waarde voor de toeleiding naar de arbeidsmarkt.

De leerlingen volgen gedurende een schooljaar het lesprogramma/cursus, dat wordt afgesloten door een praktisch examen; dit wordt op school of in de praktijk (stageplek) afgenomen door de opleidende docent. In de branche certificeringen wordt dit door één of meerdere examinatoren/observanten afgenomen van de branche-organisatie.

Het is voor de stage-leerling in fase 3 verplicht dat hij/zij een stage heeft die gerelateerd is aan de sector waaraan de cursus of de opleiding is gelieerd.

Voor alle cursussen en opleidingen binnen onze school geldt, dat de leerlingen toelaatbaar zijn na een zorgvuldige screening gebaseerd op hun competenties en leer-denkvermogen.

Dit wordt aangeboden:

- schoolcertificaat Techniek breed
- schoolcertificaat Schoonmaken in de praktijk
- schoolcertificaat Horeca
- schoolcertificaat Winkelmedewerker
- certificaat VCA
- branchecertificaat Schoonmaken in de praktijk (RAS)
- branchecertificaat Bediening-assistent en Keuken-assistent (BAS&KAS)
- branchecertificaat Winkelmedewerker (Kenniscentrum Handelcertificering)

Kosten gecertificeerde cursussen

Voor de volgende erkende certificaten dienen de leerlingen een examen af te leggen dat de school bij externen moet inkopen.

- certificaat VCA
- branchecertificaat schoonmaken in de praktijk (RAS)
- branchecertificaat Horeca-assistent (HAN-1 certificering)
- branchecertificaat Winkelmedewerker/logistiek medewerker (KCH)

Aan het begin van het schooljaar vindt een informatieavond plaats.

We streven ernaar de leerlingen goed voorbereid op examen te laten gaan en verwachten dat zij het examen succesvol zullen afronden. De vakdocent bepaald wanneer een leerling klaar is om het examen af te leggen.

Protocol schoolcertificering/branchecertificering

Betreft: Horeca-Schoonmaak in Groot huishouding-Winkelmedewerker-logistiek medewerker-Techniek
Regels:

- De leerling behaalt een aanwezigheid van minimaal 80% gedurende het schooljaar
- De certificeringsdocent signaleert en handelt tijdig wanneer deze aanwezigheid van 80% in het gedrang komt
- Leerlingen dienen stage te lopen in de branche waarin zij de certificeringsopleiding volgen
- School ondersteunt de stage in de vorm van een stagecontract en stagebegeleiding
- De stage-uren van leerlingen bedragen tenminste de door overheid vastgestelde onderwijstijd
- Leerlingen die geen stage lopen, kunnen niet deelnemen aan een certificerings-opleiding
- Indien leerlingen op eigen initiatief de stage beëindigen, stopt de certificerings-opleiding onmiddellijk. De leerlingen worden in zulke gevallen teruggeplaatst naar reguliere lessen
- De schoolleiding beslist in voorkomende gevallen op welke voorwaarden de certificeringsopleiding hervat mag/kan worden.

Examenprotocol branchecertificering:

- De docent van de opleiding beslist wanneer een leerling mag deelnemen aan een school- en/of branche examen.
- De eigen bijdrage voor de kosten van het school- en/of branche-examen varieert tussen de € 50,00 en € 150,00 afhankelijk van het examen. Ook deze bijdrage valt onder de vrijwillige ouderbijdrage.
- Indien de leerling geen stage behorende bij de opleiding heeft, is de leerling uitgesloten van deelname aan het school -en/of branche examen
- Indien de leerling na het aangevraagde examen op eigen initiatief een stage beëindigd, is de leerling uitgesloten van deelname aan het school- en/of branche examen.
- Indien het stagebedrijf de stage beëindigd door aantoonbare nalatigheid van de leerling wordt de leerling uitgesloten van deelname aan het school- en/of branche examen.
- Wanneer een leerling wordt uitgesloten van deelname van een school- en/of branche examen zal de certificeringsdocent in overleg met de schoolleiding de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers hier persoonlijk van op de hoogte stellen.

Vervolgopleiding via het VOORdeel & VERVOLG.

Een beperkte groep leerlingen kan naar de Entree-opleiding van het MBO.

De leerlingen die hiervoor in aanmerking komen hebben wij al vroeg in beeld.

Dit is vastgelegd in het ontwikkelingsperspectief (OPP) van de leerling.

In samenwerking met het VISTA College (MBO) bieden wij de VOORdeel & VERVOLG Entree-opleiding intern aan. Dat wil zeggen dat de leerlingen het basisgedeelte behalen op ons Praktijkonderwijs en dan doorstromen naar de beroepsprofielen bij het VISTA College.

Het basisgedeelte dat bij ons op het Praktijkonderwijs gevolgd wordt, duurt minimaal 1 jaar en wordt aangeboden in het uitstroomjaar.

Het programma bestaat uit:

- arbeids- en werknemersvaardigheden
- de basis beroepsvaardigheden
- loopbaan oriëntatie
- Nederlands en rekenen.

De leerlingen bouwen een portfolio op, behalen de TOA toetsen, tonen arbeids- en werknemersvaardigheden aan middels stage en sluiten dit af met een praktijktoets.

De leerlingen lopen 3 of 4 dagen stage en hebben 1 of 2 terugkomdag(en). Dit is afhankelijk van het deelnemen aan een certificering binnen onze school. Een langdurige en positieve stage is dan ook van groot belang bij deelname aan de VOORdeel & VERVOLG Entree-opleiding. Deel mogen nemen aan de stage is ook afhankelijk van de leerresultaten bij Nederlands en rekenen en de werkhouding op school. De niveaus van rekenen en Nederlands moeten daarbij op alle onderdelen op het referentieniveau 1S zijn met aangetoonde deelgebieden op 2F niveau. Een doorstroom naar MBO 2 opleidingen is vaak geen reëel perspectief vanwege de hoge eisen voor Nederlands en rekenen.

Het is belangrijk dat onze school, leerlingen en ouders samenwerken en dus samen praten over de haalbaarheid van toelating tot de VOORdeel & VERVOLG Entree-opleiding.



Onze resultaten van 2022-2023

Branche erkende certificaten 2022-2023

Branche erkend certificaat	Aantal
Horeca-assistent BAS-KAS	11
Facilitair/Schoonmaak in de Groothuis-houding	7
Winkelmedewerker KCH	11
B-VCA certificaat	4

Schoolcertificaat 2022-2023

Schoolcertificaat	Aantal
Techniek breed	8

Vervolgopleiding 2022-2023

Entree opleiding	Aantal
VOOR-deel/Entree	9

8 STAGE

De mentor/stagebegeleider heeft een belangrijke taak. Hij/zij is de spil in de begeleiding van de leerling, maar ook van de praktijkbegeleider van het stagebedrijf. Stagebekwaamheid staat centraal en stages zijn een verplicht onderdeel van de opleiding in het Praktijkonderwijs.

De stageplek

In het Assessment Stagegeschiktheid wordt gekeken naar de bekwaamheid van de leerling om stage te lopen.

Is de conclusie dat de leerling stage kan lopen dan wordt bepaald naar welke stageplek de voorkeur uitgaat. De mentor/stagebegeleider maakt een afspraak met een bedrijf dat voldoet aan de wens van de leerling en de eisen die de school stelt aan een geschikt stagebedrijf.

Het in het Assessment gevoerde kennismakingsgesprek is de basis van dit gesprek. Indien nodig krijgt het stagebedrijf vooraf informatie over het Praktijkonderwijs. Wanneer de leerling stage mag lopen dan worden de afspraken vastgelegd in een stagecontract.

Dit contract is in drievoud: één exemplaar voor het stagebedrijf, één voor de ouders en één voor het dossier van de leerling op school. De mentor/stagebegeleider scant het contract en plaatst dit in het digitale portfolio van de leerling in Presentis (in de map documenten).

Na ondertekening door de directeur van het Praktijkonderwijs, de leerling en de ouders, neemt de leerling op de eerste stagedag dit contract mee naar de stageplek waar het stagebedrijf ook tekent. De gemaakte afspraken zijn voor de ouders van belang omdat deze de basis zijn van de communicatie tussen stage, school en de thuissituatie.

Na de eerste stagedag volgt er op afspraak een stagebeoordeling samen met de leerling en de stagebegeleider van het stagebedrijf. Deze beoordeling vindt plaats middels de stagebeoordeling, opgenomen in Presentis.

Stagebeoordeling

Tijdens de bespreking van de stagebeoordeling wordt in gezamenlijke verantwoordelijkheid een score toegekend op basis van een 4-puntschaal zwak, voldoende, ruim voldoende of goed.

Er wordt gescoord op 4 gebieden:

- Algemene stagevaardigheden
- Werkproces 1 werkzaamheden voorbereiden
- Werkproces 2 werkzaamheden uitvoeren
- Werkproces 3 werkzaamheden afronden/controleren

Gescoord wordt op de volgende aspecten:

- samenwerken en overleggen;
- instructies en procedures opvolgen;
- materialen en middelen op de juiste manier inzetten;
- plannen en organiseren; kwaliteit leveren;
- kan omgaan met verandering en aanpassingen;
- met druk en tegenslag omgaan;
- aandacht en begrip tonen;
- op de behoefte en de verwachtingen van de klant richten.

Elk aspect is opgebouwd uit verschillende indicatoren die samen de score bepalen van de leerling. Per stagebeoordeling kunnen opmerkingen geplaatst worden. De scores en de opmerkingen worden genoteerd in het digitaal leerlingendossier: Presentis.

De stagebegeleider van de leerling neemt contact op met de ouders/verzorgers en informeert deze over de stagevorderingen en/of voorvallen op de stageplek.



Stage en ouders

Tijdens de voortgangsgesprekken van de mentor/stagebegeleider en de ouders worden deze uitvoerig geïnformeerd over de vorderingen tijdens de stage. Ouders hebben zo te allen tijde inspraak over de stage en nemen de uiteindelijke beslissing over stage en werk. Ouders nemen altijd contact op met de mentor/stagebegeleider en nooit met het stagebedrijf, ook al zou daar aanleiding toe zijn. Ziekmeldingen worden natuurlijk door de ouders wel rechtstreeks doorgegeven aan de stageplek, maar tegelijkertijd ook aan school. Dit ook als de stage weer hervat wordt.

Overgang school naar arbeid

Ruim voordat de leerlingen uit gaan stromen is de mentor/stagebegeleider reeds doende om een overgang te bewerkstelligen van stage naar werk. De mentor/stagebegeleider bespreekt met de leerling de wensen, behoeften en mogelijkheden van de leerling, de school ondersteunt de leerling bij het maken van de keuze door verheldering van zijn wensen en behoeften en goede voorlichting over zijn mogelijkheden.

De overstap van school naar werk loopt bij elke leerling weer anders, over het algemeen wordt het begeleidingstraject in de volgende stappen afgelegd:

- gesprek met ouders en leerling
- gesprek met potentiële werkgever
- gesprek met de jongerenconsulent van de gemeente
- nazorg wanneer de leerling aan het werk is, gedurende een viertal momenten in 2 jaar.

Het stagebureau van het Praktijkonderwijs heeft een eigen facebook-pagina:

www.facebook.com/stagebureaupraktijkonderwijs

Nazorg

Het Praktijkonderwijs DaCapo College biedt twee jaar lang nazorg aan onze uitgestroomde oud-leerlingen, die aan het werk zijn, een opleiding volgen, uitgestroomd zijn via een andere weg of geen baan hebben.

De nazorg van het Praktijkonderwijs DaCapo College houdt het volgende in:

- Op een viertal momenten gedurende twee jaar lang is er een contactmoment met de oud-leerlingen en/of ouders, werkgevers, werkvloerbegeleiders en andere partijen waar onze oud-leerlingen mee te maken hebben, om te monitoren of de uitstroom bestendig is.
- We ondersteunen daar waar nodig is en verwijzen de oud-leerling naar de juiste instanties zodat deze de oud-leerlingen eventueel opnieuw begeleiden naar werk.
- De nazorgmedewerker levert de nazorg op vragen die betrekking hebben op goed functioneren in een arbeidssituatie en op bestendigheid van arbeid.
- De nazorgmedewerker van onze school is mevrouw Van Peij-Deuss. Zij is bereikbaar via het schooltelefoonnummer.

Maatschappelijke stage

Het Praktijkonderwijs DaCapo College wil maatschappelijke stage graag vormgeven binnen het domein burgerschap. We weten uit ervaring hoe waardevol en leerzaam de momenten zijn waarop onze leerlingen kennis maken met de maatschappelijke stage.

Concreet betekent dit dat de leerlingen gedurende hun schoolloopbaan vrijwilligerswerk verrichten. Doel van de maatschappelijke stage is dat de maatschappelijke betrokkenheid wordt vergroot. De maatschappelijke stage draagt bij aan de sociale ontwikkeling van de leerling. Zo laten de leerlingen zien dat zij medeverantwoordelijk kunnen zijn voor de maatschappij. Leerlingen laten aan de buitenwereld zien, dat zij hun talenten inzetten voor anderen.



9 KWALITEITSZORG

Het Praktijkonderwijs DaCapo College neemt deel aan het landelijke traject Stimulans van het Platform Praktijkonderwijs. Het doel van het traject is om de kwaliteit van het Praktijkonderwijs te verbeteren.

Concreet komt de kwaliteitszorg neer op het beantwoorden van de volgende vijf vragen:

- doen we de goede dingen?
- doen we de dingen goed?
- hoe weten we dat?
- vinden anderen dat ook?
- wat doen we met die kennis en die informatie?

Om de kwaliteit te monitoren gebruiken we verschillende systemen.

De tevredenheidsenquêtes (ouders, leerlingen, medewerkers, stagebedrijven, ketenpartners) worden afgenomen in ProZO!. De resultaten hiervan worden gepubliceerd op de vensters voor verantwoording. Aan de hand van deze resultaten worden verbeterpunten opgesteld voor het volgende schooljaar.

In Kwaliteitscholen zit de gesprekkencyclus voor medewerkers waaronder een 360 graden feedback-scan waarbij zowel leerlingen, collega docenten en de docent zelf (prognose en ambitie) vragen beantwoord over de kwaliteit van lesgeven.

Presentis is ons leerlingbegeleidingssysteem waarin we zowel de begeleiding als de resultaten van de leerlingen kunnen monitoren.

Daarnaast blijft het team zich professionaliseren door intervisie, intercollegiaal klassenbezoek, het volgen van cursussen/scholing en door ondersteuning vanuit de sectorraad Praktijkonderwijs.

Opbrengsten in beeld

Onze school is aangesloten bij de Sectorraad Praktijkonderwijs.

Het Praktijkonderwijs hecht groot belang aan opbrengsten en brengt deze ook landelijk in kaart.

Ieder jaar wordt door onze school de landelijke uitstroommonitor Praktijkonderwijs ingevuld met de gegevens van leerlingen die onze school verlaten.

Voor het Praktijkonderwijs DaCapo College gelden de afgelopen drie schooljaren de volgende gegevens:

2020-2021		2021-2022		2022-2023	
Werk	15	Werk	15	Werk	13
Vervolgopleiding	10	Vervolgopleiding	15	Vervolgopleiding	16
Andere school	3	Andere school	3	Andere school	4
Verhuizing	1	Verhuizing	4	Verhuizing	0
Geen werk/school	2	Geen werk/school	2	Geen werk/school	2
Traject	2	Traject	3	Traject	2
Dagbesteding	1	Dagbesteding	0	Dagbesteding	0
Anders	0	Anders	1	Anders	0
TOTAAL	34	TOTAAL	43	TOTAAL	37

Daarnaast worden de leerlingen nadat zij het Praktijkonderwijs hebben verlaten nog 2 jaren door onze school gevolgd, daarover wordt een landelijke vervolgmonitor ingevuld.

Het Praktijkonderwijs DaCapo College neemt deel aan het landelijk project Vensters voor Verantwoording. Dit is een project voor alle scholen voor voortgezet onderwijs en biedt inzage in resultaten en opbrengsten.



schooljaar	Uitstroom monitor	Volgmodule 1	Volgmodule 2	Volgmodule 3	Volgmodule 4
2017-2018	96,4%	92,6%	92,3%	95,7%	100%
2018-2019	93,9%	94,1%	94,1%	97,1%	91,2%
2019-2020	100%	95,2%	90,5%	87,5%	91,3%
2020-2021	96,7%	100%	93,9%	90,0%	
2021-2022	91,2%	88,2%			
2022-2023	Okt 2023				

10 SCHOOLREGELS

Leefregels zijn gemaakt om het leven voor iedereen in school aangenamer te maken.

Regels algemeen	Maatregel school
Spijbelen/ongeorloofd verzuim	Mentor belt naar huis + leerplichtambtenaar wordt in kennis gesteld
Te laat komen in de ochtend.	Volgende lesdag om 8.00 uur melden
Te laat in de les gedurende de dag.	Melding in Magister/Presentis en tijd inhalen.
GSM: verboden aan te hebben staan tijdens de lessen	Bij overtreding: dringend verzoek uit te zetten Bij weigering innemen van GSM door docent /schoolleiding
Pet/Capuchon af in het gebouw	Pet inleveren en aan het einde van de dag ophalen
Na laatste les direct naar huis. Niet blijven hangen rondom de school	Waarschuwen en wegsturen - bij niet opvolgen waarschuwing
In het schoolgebouw en op het schoolplein is roken, snus of vaperen bij wet niet toegestaan	Bij overtreding na lestijd 1 lesuur nablijven en gesprek met ouders/verzorgers.
Drugs/alcohol/wapens/etc. op school bezit en/of gebruik	Afhankelijk van situatie pedagogische maatregel of schorsing Dealen = voornemen tot verwijdering van school
Handelen in en rondom school	Gesprek met ouders/verzorgers en indien nodig melding schoolagent.
Vuurwerk in bezit hebben/ afsteken	Pedagogische maatregel door schoolleiding en melding schoolagent
Fysiek geweld	Schoolleiding beslist welke pedagogische maatregel of schorsing wordt toegepast en melding schoolagent
Vernieling en veroorzaken schade - diefstal	Schade betalen en herstellen (evt. HALT bij grote schade) Bij diefstal: melding schoolagent
Verwijdering uit les	Docent stelt de ouders/verzorgers in kennis en de leerling haalt de verloren lestijd in bij de desbetreffende docent
Geluidsboxen/ bluetooth speakers niet toegestaan	Niet toegestaan in het schoolgebouw/schoolplein Bij overtreding: inleveren en aan het einde van de dag ophalen
Werkschoenen en werkkleding zijn verplicht	In alle praktijkvakken zijn werkschoenen verplicht en in sommige vakken is werkkleding verplicht. Werkkleding stelt school ter beschikking. Werkschoenen niet meegenomen: Leerling kan geen les volgen en haalt de gemiste lestijd in. De desbetreffende docent zorgt voor de uitvoering van deze maatregel en informeert ouders/verzorgers.
Gymspullen zijn verplicht	Gymspullen niet meegenomen: achtste uur blijven. De leerling volgt gewoon de les met kleding aangeleverd door school! Bij blessure: briefje van dokter/thuis
Overschrijding wet op privacy: Ongevraagd fotograferen/ filmen en publiceren	Melding schoolagent. Schoolleiding beslist welke pedagogische maatregel of een schorsing wordt toegepast



Absentie

Wanneer leerlingen ziek zijn, worden zij **telefonisch** afgemeld door de ouders/verzorgers tussen 8.00 – 9.00 uur in de ochtend. **Tel: 046-7820700.**

Afmeldingen per mail of app worden niet geaccepteerd.

Leerlingen mogen zich **zelf niet** afmelden.

Leerlingen die stage lopen melden zich zowel op school als op hun stage-bedrijf/BPV plek af. Voor beter melden geldt eveneens zowel op school als op het stage-bedrijf/BPV plek.

Leerlingen die langer ziek blijven, moeten na het weekend opnieuw ziek gemeld worden door de ouders/verzorgers.

Verder is het van belang, bij langduriger verzuim, contact op te nemen met de mentor.

Deze kan dan samen met u bekijken hoe het onderwijs aan uw kind toch voortgezet kan worden.

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

Leerlingen worden op tijd op school verwacht.

Het Praktijkonderwijs leidt toe naar arbeid en een van de belangrijkste werknemersvaardigheden is op tijd komen.

Verslapen of thuis te laat vertrokken is geen reden om te laat te komen. Wij zijn hier dus erg alert op. Leerlingen die te laat zijn, worden de volgende dag om 8.00 uur op school verwacht. De leerling krijgt dan een brief mee die ondertekend moet worden door de ouders/verzorgers.

Niet deelnemen aan lessen

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

Ziekte

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

Bij leerlingen die stage lopen worden ziekmeldingen ook door de ouders rechtstreeks doorgegeven aan de stageplek, maar tegelijkertijd ook aan school. Dit ook als de stage weer hervat wordt.

Medicijnen

Personeel van de school is **niet** bevoegd om medicijnen aan leerlingen te verstrekken.

Verlof bezoek arts

Wij vragen u bezoeken aan de huisarts, tandarts of orthodontist zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen. Een bezoek aan een huisarts, tandarts of orthodontist is geen reden tot een dagdeel of dag verzuim.

Verlof aanvragen

Wij wijzen ouders/verzorgers er op dat voor het aanvragen van buitengewoon verlof voor een of meerdere dagen (bijv. bruiloft, begrafenis, jubilea etc.) een formulier van de afdeling leerplicht ingevuld moet worden.

De leidinggevende van de school beoordeelt n.a.v. dit ingevulde formulier of het verlof kan worden toegekend binnen de kaders van de leerplichtwet.

Dit formulier is verkrijgbaar bij de administratie van onze school en moet tijdig en altijd van tevoren worden ingediend. U kunt dit formulier ook zelf downloaden via de site van Regionaal Bureau Leerplicht.



Werkschoenen verplicht

In **alle** praktijkvakken is het dragen van werkschoenen verplicht. Deze zijn verplicht gesteld in het kader van arbo/veiligheid. U dient zelf voor de aanschaf van de werkschoenen te zorgen. Deze werkschoenen moeten een stalen neus hebben.

Kledingvoorschriften algemeen

Leerlingen worden geacht volgens algemeen beschaafde normen gekleed naar school te komen. Wanneer kleding door iemand van school als niet algemeen beschaafd ervaren wordt, kan de schoolleiding aangeven de kleding aan te passen.

Het dragen van slippers is uit veiligheidsoverwegingen **niet** toegestaan. Sandalen met een bandje om de hiel zijn wel toegestaan. Tijdens de lessen zijn de jassen uit en hangen in de gang aan de kapstok. Het dragen van een pet/capuchon is tijdens de les niet toegestaan.

Gymkleding verplicht

Het dragen van gymkleding en sportschoenen is verplicht tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. De sportschoenen mogen geen zolen hebben die zwarte of witte strepen achterlaten op de vloer.

Wet op privacy

De wet op privacy beschermt burgers tegen onjuist gebruik van persoonsgegevens. Leerlingen moeten zich ervan bewust zijn dat zij ook niet ongevraagd medeleerlingen, personeel van de school en schoolsituaties mogen vastleggen op foto, film of andere audiovisuele apparatuur en dit mogen publiceren. Dit is zelfs strafbaar. Alles wat op internet wordt achtergelaten is traceerbaar.

Regeling pauzes

Leerlingen eten en drinken niet tijdens de lessen. Dit geldt ook voor kauwgom. Tijdens de pauzes mogen de leerlingen kiezen tussen een verblijf in de aula of op het schoolplein. De leerlingen mogen het schoolplein **niet** verlaten.

Stalling fietsen/bromfietsen

Fietsen/bromfietsen dienen in de daarvoor bestemde rekken te worden geplaatst en altijd afgesloten te zijn. Leerlingen die een bromfietsrijbewijs kunnen aantonen, krijgen toestemming hun bromfiets/scooter in de fietsenstalling te plaatsen.

Voor schade aan of diefstal van eigendommen is de school op geen enkele manier aansprakelijk te stellen.

Schoolagent

Er is contact met het team schoolagenten. De schoolleiding en/of politie heeft het recht om, als daar aanleiding toe is, de inhoud van het kluisje of de schooltas te controleren.



11 MR, OUDERRAAD, LEERLINGENRAAD & OUDERBIJDRAGE

Medezeggenschapsraad

Het DaCapo College maakt deel uit van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO). Binnen LVO is er een overkoepelende medezeggenschapsraad (GMR) en de scholen hebben eigen medezeggenschapsraden (MR's). Het DaCapo College heeft twee MR's. De Medezeggenschapsraad (MR) is een belangrijk orgaan voor inspraak en advies binnen de school.

Medezeggenschapsraad DaCapo College VMBO

Het DaCapo College heeft twee MR's: een MR voor het vmbo (locaties Milaanstraat en Havikstraat), inclusief de Eerste opvang anderstaligen (EOA) en een MR voor het Praktijkonderwijs (PRO). Elke MR bestaat uit een personeelsgeleding en een ouder/leerling geleding. De MR voert één keer per maand overleg met de rector van de school, te weten de heer J. Hausmans. Via dit overleg zijn leerlingen, ouders en personeel betrokken bij de onderwijskundige en beleidsmatige keuzes die worden gemaakt.

In schooljaar 2023- 2024 is de samenstelling van de MR als volgt:

MR VMBO (incl. EOA)

- Eva Daemen (secretaris)
- Hugo Fijten (vice-voorzitter)
- Eric Helsen (personeelslid)
- Peggy Mullenders (personeelslid)
- Cor Derikx (onderwijsondersteunend personeel)
- Vacante positie (personeelslid)
- R. van Geenen (ouderlid)

De MR zoekt nog aanvulling voor de leerlingengeleding.

De MR van het VMBO is bereikbaar via de secretaris: e.daemen@stichtinglvo.nl.

MR Praktijkonderwijs

R. Bakx (voorzitter; personeelslid)
B. Boei (secretaris; personeelslid)
R. Visser (personeelslid), tevens afgevaardigde naar de GMR
J. van Witsen (ouderlid)

Leerlingenraad

Binnen het praktijkonderwijs is de leerlinggeleding voor de MR geregeld door het hebben van een leerlingenraad. Uit elke fase heeft tenminste een leerling zitting in deze leerlingenraad. Onder leiding van twee docenten vergaderen de leerlingen wekelijks over zaken als: regels, veiligheid, het schoolplein en organiseren zij activiteiten voor de leerlingen.

De MR van PrO is bereikbaar via de secretaris: b.boei@stichtinglvo.nl.

Bevoegdheden MR

De medezeggenschapsraad werkt volgens het MR-reglement van LVO (<https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/medezeggenschap/>) en kent daarnaast een door de MR opgesteld huishoudelijk reglement.

Enkele belangrijke beleidsstukken die in de MR worden besproken zijn: het leerlingenstatuut, voorzieningen voor leerlingen, taakbeleid voor onderwijspersoneel en het veiligheidsplan.

MR-vergaderingen

De vergaderingen van de MR zijn openbaar voor toehoorders. Officieel hebben toehoorders geen recht op inspraak. De mogelijkheid bestaat echter om spreektijd aan te vragen; na toekenning nemen wij dit dan op in de agenda.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Ook op bovenschools niveau heeft de wet de medezeggenschap geregeld: LVO heeft een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).



In de GMR wordt het beleid besproken dat voor alle of voor de meeste scholen geldt. Hier worden de kaders vastgesteld waarbinnen de scholen zelf hun beleid kunnen bepalen. Elke school is in de GMR vertegenwoordigd door een ouder of leerling én een personeelslid. De MR van een school bepaalt hoe hij zijn vertegenwoordiging in de raad aanwijst. De GMR is op die manier een stichtingsbreed medezeggenschapsorgaan, dat alle scholen in zich verenigt.

De GMR benadrukt dat het voor een goede vertegenwoordiging van alle LVO-scholen en voor zijn eigen informatievoorziening belangrijk is dat alle zetels bezet zijn.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht stichting LVO (klokkenluidersregeling)

Op grond van de Code Goed Onderwijsbestuur VO heeft LVO een klokkenluidersregeling geformuleerd die het belanghebbenden mogelijk maakt zonder benadeling van hun belangen misstanden binnen de school of ergens anders binnen LVO kenbaar te maken. Ook maakt de regeling het mogelijk om inbreuken op het recht van de Europese Unie (of: Unierecht) kenbaar te maken. Hierbij gaat het om bepaalde regelgeving op specifieke gebieden van het Unierecht, bijvoorbeeld de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.

Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden en inbreuken op het Unierecht draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor LVO, de LVO-scholen en de sector.

Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang

In het algemeen geldt dat kwesties waarvoor een aparte regeling en/of proceduremogelijkheid bestaat, langs die lijn moeten worden afgehandeld.

Deze regeling is dus bijvoorbeeld niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen of voor persoonlijke meldingen van een betrokkene over ongewenst gedrag jegens hem/haar en moet worden onderscheiden van de Klachtenregeling van de stichting LVO en de Regeling vertrouwenspersonen van de stichting LVO.

De Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van www.stichtinglvo.nl door 'Klokkenluidersregeling' in te typen in de zoekfunctie.

Vertrouwenspersoon integriteit

(zoals bedoeld in de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht)
De vertrouwenspersoon integriteit is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen die een melding van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht willen doen. Het gaat hier om zaken die op LVO als organisatie betrekking hebben en niet zozeer op u of uw zoon/dochter als persoon. Daarvoor kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon zoals bedoeld in de Regeling vertrouwenspersonen).

De heren Frank Petit en Peter Thewissen zijn benoemd als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI).

Zij zijn te bereiken per e-mail, fpetit-advies@outlook.com en thewissenvpi@gmail.com.
In de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht staat meer in detail beschreven wat de vertrouwenspersoon integriteit voor u kan betekenen.



Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik (zedemisdrijven);
- seksuele intimidatie;
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten);
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is op werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op telefoonnummer 0900- 1113111 (lokaal tarief). Bij een vermoeden van een zedemisdrijf (zie de tekst onder het kopje Meldingsplicht bij zedemisdrijven) is het college van bestuur/de rector wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

Verzekeringen

LVO heeft als bevoegd gezag voor de scholen een aantal verzekeringen afgesloten. Voor u zijn van belang de verzekeringen die betrekking hebben op leerlingen en vrijwilligers c.q. ouders die participeren bij evenementen etc.

Zo is er een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering geldt gedurende schooltijden, tijdens het gaan en komen naar en van school en tijdens excursies, schoolreizen, evenementen, werkwerken, stages etc. voor zover die onder verantwoordelijkheid van of door de school worden georganiseerd. Medische kosten en een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden zijn gedekt, tot een bepaald maximum en onder nader omschreven voorwaarden. Andere schade is niet gedekt.

Tevens is er een (doorlopende) schoolreis- en excursieverzekering (inclusief annuleringsclausule) afgesloten. Deze verzekering biedt dekking voor activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd, op basis van nader omschreven voorwaarden. Ten slotte is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Alle verzekeringen zijn in principe op basis van secundaire dekking afgesloten. Dat betekent dat schade of letsel in de meeste gevallen eerst gemeld moet worden bij de persoonlijke verzekeringen van de betrokken leerling of ouder. Als deze verzekering de kosten aantoonbaar niet vergoedt, om welke reden dan ook, kan de verzekering van de school worden aangesproken.

Vergoeding van de schade of gemaakte kosten vindt uitsluitend plaats via declaratie door de school met daarvoor bestemde declaratieformulieren. In geval van schade kunt u contact opnemen met info@stichtinglvo.nl.

De school sluit elke aansprakelijkheid ten aanzien van schade aan of diefstal van privé-eigendommen uit.

Privacy

De school verwerkt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel hiervan is om onderwijs te kunnen organiseren en geven aan de leerlingen. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden. De school respecteert de privacy van alle leerlingen en ouders en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft zorgvuldig wordt behandeld.

Op het verzamelen en verwerken van gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon/leerling is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Het doel van de AVG is onder meer om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden verwerkt en om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan. Dit betekent dat de school uitsluitend gegevens van leerlingen zal verzamelen en verwerken indien daarvoor een in de AVG genoemde reden/grondslag aanwezig is of als de betrokken leerling of ouder(s) hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven. In het laatste geval zal de school ofwel in het aanmeldformulier ofwel in een separaat toestemmingsformulier vragen welke gegevens dan vastgelegd mogen worden (denk bijvoorbeeld aan foto's en filmopnames).



De privacyverklaring van LVO is terug te vinden op de website van Stichting LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>. Daarin wordt uitgelegd welke privacygevoelige leerlinggegevens de school verwerkt en met welk doel. In de privacyverklaring staat omschreven welke rechten van betrokkenen er zijn en hoe u deze rechten kunt uitoefenen. U kunt verzamelde gegevens inzien, wijzigen of verwijderen. De privacyverklaring omschrijft ook hoe u een datalek kunt melden.

Het college van bestuur heeft daarnaast een 'Privacyreglement stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs' vastgesteld. Daarin wordt uitgebreider toegelicht welke leerlinggegevens worden opgenomen, met welk doel en hoe lang gegevens worden bewaard. Ook het inzage- en correctierecht komt aan bod. Het reglement is te raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Privacyreglement' in te typen in de zoekfunctie.

Tot slot heeft het college van bestuur een Informatiebeveiligings- en privacybeleid voor de stichting LVO vastgesteld. Dit document geeft de visie weer op informatiebeveiliging en privacy van de stichting LVO en de bij haar aangesloten scholen en is richtinggevend voor de daadwerkelijke invoering van beveiligingsmaatregelen op het gebied van techniek, organisatie en processen. Aan de implementatie en actualisatie van deze maatregelen wordt door een centraal team, waaronder de Functionaris Gegevensbescherming, continu gewerkt.

12 SCHOOLKOSTEN & SCHOOLBENODIGDHEDEN

Schoolkosten

De school conformeert zich aan de 'Gedragscode Schoolkosten Voortgezet Onderwijs 2009', die onder meer is opgesteld door vertegenwoordigers van ouderorganisaties. De gedragscode is te downloaden op www.vo-raad.nl door te zoeken op "Gedragscode Schoolkosten" en vervolgens onder het kopje "Filter" de categorie "Download" aan te vinken. In deze code worden twee soorten schoolkosten onderscheiden:

1. Vrijwillige ouderbijdrage

De school kan ouders vragen om mee te betalen aan bepaalde voorzieningen en activiteiten die aanvullend zijn op het normale lesprogramma. Doorgaans wordt dit de "vrijwillige ouderbijdrage" genoemd. Deze ouderbijdrage is vrijwillig, u kunt er als ouder voor kiezen of u de bijdrage wel of niet betaalt. U kunt er ook voor kiezen om alleen te betalen voor bepaalde, door de school gespecificeerde onderdelen van deze ouderbijdrage. Ook als u geen vrijwillige ouderbijdrage betaalt, mag uw zoon of dochter deelnemen aan activiteiten of programma's die door de school worden georganiseerd. De hoogte en de wijze van besteding van de vrijwillige ouderbijdrage is met instemming van het onderdeel van de medezeggenschapsraad tot stand gekomen.

Aanvullende informatie over vrijwillige ouderbijdrage

Met ingang van 1-8-2021 is het wettelijk verboden om leerlingen uit te sluiten van deelname aan activiteiten als hiervoor geen vrijwillige ouderbijdrage is betaald. Dit geldt niet alleen als de ouders niet kunnen betalen, maar ook als de ouders niet willen betalen.

Alle leerlingen moeten kunnen meedoen aan alle programma's en activiteiten die de school aanbiedt. Dit geldt ook voor activiteiten buiten het verplichte lesprogramma of voor activiteiten waar later in het jaar een aparte bijdrage voor wordt gevraagd. Voorbeelden zijn schoolreisjes, excursies, introductiekamp, werkweken, buitenlandse reizen, bijles, huiswerkbegeleiding en examentraining en langdurige extra activiteiten, zoals aanvullend sportaanbod of dans- en muzieklessen en tweetalig onderwijs.

Het ministerie van OCW heeft een nuttige brochure over de verschillende soorten schoolkosten en een document met veel gestelde vragen opgesteld over de wetswijziging vrijwillige ouderbijdrage per 1 augustus 2021, zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/financiering-onderwijs/documenten/publicaties/2022/04/19/documenten-vrijwillige-ouderbijdrage-po-en-vo>

Deze documenten zijn in 2022 helemaal geactualiseerd. Ook zijn hier diverse praktijkvoorbeelden opgenomen, een visueel voor ouders, een uitlegvideo voor ouders en een online poster voor leerlingen.

Verder heeft het ministerie van OCW een document opgesteld met antwoorden op vragen rondom buitenlandse schoolreizen en excursies.

Ook de VO-raad heeft een document met veelgestelde vragen over de ouderbijdrage opgesteld:

Veelgestelde vragen over de vrijwillige ouderbijdrage 1 augustus 2021

De verwachting was dat er een uitzondering zou worden gemaakt voor profielscholen (TTO, technasia, Topsport Talentscholen) onder bepaalde voorwaarden. Maar dit blijkt niet het geval te zijn. Dit betekent ook dat een leerling niet mag worden geweigerd voor bijvoorbeeld TTO, het technasium of een Topsport Talentschool als de ouders hiervoor geen vrijwillige ouderbijdrage betalen. Ook een kwijtscheldingsregeling is niet toegestaan. Volgens de onderwijsinspectie verhoudt zich dat niet met het vrijwillige karakter van de ouderbijdrage. Als de ouder zelf verzoekt om een betalingsregeling dan kan de school daar wel aan meewerken.

Tot slot heeft de Minister van Primair en Voortgezet Onderwijs in een brief aan de schoolbesturen nogmaals onder de aandacht gebracht dat het van belang is om in alle communicatie te vermelden dat er sprake is van een vrijwillige ouderbijdrage. Vermeld dit daarom ook bij de inning van de vrijwillige bijdrage op de factuur. Ook moet duidelijk worden gecommuniceerd dat een leerling ook mag deelnemen aan activiteiten en programma's als er geen bijdrage wordt betaald.

2. Noodzakelijke schoolkosten voor persoonsgebonden materiaal

Sommige lesmaterialen zijn voor rekening van de school: Schoolboeken worden door de school aan de leerlingen ter beschikking gesteld zonder dat daarvoor een vergoeding wordt gevraagd. De schoolboeken blijven echter te allen tijde eigendom van de school. Om er voor te zorgen dat leerlingen op een zorgvuldige manier met de verstrekte boeken omgaan, zal op het moment van inschrijving op de school een gebruikersovereenkomst/schaderegeling met hun ouders worden gesloten.

Er zijn echter ook lesmaterialen die voor rekening van de ouders komen: Het gaat hierbij om kosten voor voorgeschreven persoonsgebonden materiaal dat langer dan een jaar meegaat. Voor deze lesmaterialen, zoals een atlas of sportkleding, ontvangt de school geen financiële bijdrage van de overheid. De school is om die reden niet verplicht zulke leermiddelen beschikbaar te stellen en kan aan ouders vragen om deze zelf te kopen. In het overzicht hieronder ziet u om welke leermiddelen het bijvoorbeeld gaat.

Door de overheid bekostigde lesmaterialen	Niet door de overheid bekostigde lesmaterialen (persoonsgebonden materiaal)
<ul style="list-style-type: none"> ● leerboeken ● werkboeken ● projectboeken en tabellenboeken ● examentrainingen en examenbundels ● eigen leermateriaal van de school en bijbehorende cd's en dvd's ● licentiekosten van digitaal leermateriaal 	<ul style="list-style-type: none"> ● atlas ● woordenboeken ● agenda ● rekenmachine ● sportkleding ● veiligheidsschoenen ● overall ● gereedschap ● schrift en multomap ● pennen en dergelijke

In de linkerkolom van de tabel staan voorbeelden van leermiddelen die de school in elk geval beschikbaar moet stellen, omdat ze daarvoor een vergoeding van de overheid ontvangt. In de rechterkolom staan voorbeelden van zaken die ouders zelf op aanwijzing van de school aanschaffen. Soms worden zulke leermiddelen door de school centraal ingekocht en aan ouders tegen een vergoeding aangeboden (*zie specificatie vrijwillige ouderbijdrage*). Ouders hoeven daar echter geen gebruik van te maken: het staat hen vrij om zelf te bepalen waar zij deze lesmaterialen willen kopen.

We informeren u aan het begin van het schooljaar welke leermiddelen u voor uw kind dient aan te schaffen. Hierbij wordt ook vermeld of u deze zaken zelf moet aanschaffen, via de school kunt bestellen of dat de school een vrijwillige bijdrage vraagt voor het gebruik ervan.

Schoolboeken

Voor het schooljaar 2023-2024 hoeft u geen schoolboeken te huren of te kopen.

Dit geldt voor alle leerlingen van het Praktijkonderwijs DaCapo College.

De boeken worden collectief door de school besteld en op school uitgedeeld aan de leerlingen. De boeken blijven altijd op school en gaan niet mee naar huis. De school is eigenaar van de schoolboeken.

Bij beschadiging of verlies zullen wij de kosten in rekening brengen voor de leerling.



Kleding praktijkvakken

In onze praktijkvakken wordt verplicht bedrijfskleding gedragen door de leerlingen. De benodigde schorten voor koken & horeca en facilitaire dienst, stofjassen en overalls voor techniek worden door de school gekocht en de leerlingen mogen hiervan gratis gebruik maken. Bij beschadiging of verlies zullen wij de kosten in rekening brengen voor de leerling.

Werkschoenen verplicht

In alle praktijkvakken is het dragen van werkschoenen **verplicht**.

Deze zijn verplicht gesteld in het kader van arbo/veiligheid. De leerlingen laten de werkschoenen altijd op school.

De werkschoenen worden na afloop van de lessen opgeborgen in het schoolkluisje. De leerling blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het juist opbergen van de werkschoenen. Leerlingen die de werkschoenen niet bij zich hebben, kunnen niet deelnemen aan de praktijklessen en worden naar huis gestuurd om de werkschoenen op te halen. De verloren lestijd wordt direct na schooltijd ingehaald.

U dient zelf voor de aanschaf van de werkschoenen te zorgen. Deze werkschoenen moeten een stalen neus hebben.

In verband met de veiligheid bij de praktijkvakken is het dragen van een **veiligheidsbril, veiligheidsschoenen** en **werkkleding verplicht**.

Kledingvoorschriften

Leerlingen worden geacht volgens algemeen beschaafde normen gekleed naar school te komen. Wanneer kleding door iemand van school als aanstootgevend of provocerend ervaren wordt, kan de schoolleiding aangeven de kleding aan te passen.

Het dragen van slippers is uit veiligheidsoverwegingen **niet** toegestaan. Sandalen met een bandje om de hiel is wel toegestaan.

Tijdens de lessen zijn de jassen uit en hangen op de gang aan de kapstok.

Het dragen van een pet/hoodie in het gebouw is niet toegestaan.

Gymkleding verplicht

Het dragen van gymkleding en gymschoenen is verplicht tijdens de lessen lichamelijke oefening. De sportschoenen mogen geen zolen hebben die zwarte of witte strepen achterlaten op de vloer. De kleurstelling van de gymkleding is aangepast aan onze nieuwe huisstijl, nl. groen shirt (lange en/of korte mouw) en zwarte broek (lange en/of korte).

Schoolbenodigdheden zelf aanschaffen

Ouders/verzorgers dienen zelf een aantal schoolbenodigdheden aan te schaffen.

Vanaf de eerste lesdag dienen de leerlingen deze zaken bij zich te hebben:

- tas of rugzak/ geen plastic draagtas
- agenda
- usb-stick en oordopjes/headset
- etui met schrijfmaterialen
- liniaal
- klapper 4-rings
- collegeblok
- tabbladen
- werkschoenen met stalen neuzen **verplicht** in de praktijkvakken
- gymkleding



13 REGELING GEBRUIK KLUISJES

Schoonkluisje

De school beschikt over kluisjes, die door de leerlingen gebruikt worden.

Wij raden het gebruik van een kluisje ten zeerste aan, omdat de leerlingen daarin hun werkschoenen, gymkleding en schoolmaterialen moeten opbergen. Deze zaken dienen iedere lesdag op school aanwezig te zijn.

Reglement schoolkluisjes per schooljaar 2023-2024

Gebruik van kluisjes is gratis.

Bij het ontbreken of verlies van een sleutel worden de vervangingskosten van een nieuwe sleutel in rekening gebracht. Schade die wordt toegebracht aan een kluisje zal verhaald worden op de veroorzaker hiervan.

De schoolleiding heeft altijd het recht te controleren wat zich in een kluisje bevindt en hoe het kluisje er van binnen uitziet.



14 JEUGDGEZONDHEIDSZORG

Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg

Het is belangrijk dat alle kinderen en jongeren veilig, gezond en kansrijk kunnen opgroeien. De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg steunt ouders en jongeren om dit te bereiken. Al vanaf de zwangerschap tot de leeftijd van 18 jaar zetten wij alles op alles om gezondheidsproblemen te voorkomen. Daarom volgen wij tijdens verschillende gezondheidsonderzoeken de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van kinderen en jongeren. Zo ook tijdens het Voortgezet Onderwijs. Als je in de 2^e klas zit nodigen we jou uit voor een gezondheidsonderzoek. Heb je eerder vragen voor de JGZ? Je kan het hele jaar door contact opnemen met het team JGZ.

Gezondheidsonderzoek

In de tweede klas van het voortgezet onderwijs krijg je een uitnodiging van de jeugdverpleegkundige voor een gezondheidsonderzoek. De jeugdverpleegkundige kijkt dan naar je lichamelijke én je geestelijke gezondheid. Dus of je lichaam gezond is en hoe jij je voelt. Ook wordt geïnformeerd naar je gedrag en leefgewoonten, zoals eten, roken, alcoholgebruik en sporten. Het onderzoek vindt op school plaats en duurt ongeveer 20 minuten. Als je ergens last van hebt of je zit niet lekker in je vel, zeg dit dan zeker tegen de jeugdverpleegkundige! Deze vertelt niks door zonder jouw toestemming en kan je helpen met je problemen. En als je extra hulp of zorg nodig hebt, kijkt de jeugdverpleegkundige samen met jou wat daarvoor nodig is.

Toegestaan tijdens schooluren

Het is toegestaan om tijdens schooluren aan het gezondheidsonderzoek deel te nemen. De JGZ heeft hierover afspraken met de school gemaakt.

Aanvullende informatie is erg belangrijk

Om te weten of er zaken zijn waar we extra op moeten letten, vragen we je van tevoren een digitale vragenlijst in te vullen. Hierin komen allerlei gezondheidsaspecten aan bod. Op basis van de antwoorden die je hebt gegeven, ontvang je informatie van de jeugdverpleegkundige en ga je hier samen over in gesprek. Uiteraard gaan we zorgvuldig om met al je gegevens.

Vaccinaties

- HPV-vaccinatie: Jongens en meisjes krijgen in het jaar dat ze 10 jaar worden de HPV-vaccinatie tegen 6 vormen van kanker. Ben je ouder dan 10 jaar en heb je nog geen HPV-vaccinatie gehad, dan kun je die alsnog krijgen. Neem dan contact op met de JGZ.
- Meningokokken ACWY-vaccinatie: Jongens en meisjes krijgen in het jaar dat ze 14 worden, een vaccinatie tegen meningokokken, typen A, C, W en Y aangeboden. Ben je tussen 15 en 18 jaar en heb je nog geen vaccinatie gehad, dan kun je die alsnog krijgen. Neem dan contact op met de JGZ.

Meer informatie vind je op www.rijksvaccinatieprogramma.nl/infectieziekten

Terugdringen schoolverzuim wegens ziekte

Jongeren die vaak verzuimen, lopen een grotere kans om geen diploma te halen dan leeftijdgenoten die weinig lessen missen. Daarmee nemen hun kansen op een goede vervolgopleiding en baan af, terwijl de gezondheidsrisico's toenemen. Daarom werkt de Jeugdgezondheidszorg nauw samen met de school en het regionale bureau leerplicht, om het verzuim bij ziekte terug te dringen en achterliggende problemen snel aan te pakken.

Jouwggd.nl

JouwGGD.nl is de jongerenwebsite van de samenwerkende GGD'en. De website is bedoeld voor jongeren tussen de 13 en 23 jaar. Op deze site vind je betrouwbare informatie over gezondheid, relaties, lichaam, seks, gevoel, alcohol, roken, drugs en media. De informatie is gecheckt door (medische) professionals.

Alles wat je op JouwGGD.nl doet is anoniem. Als je een vraag stelt via e-mail of chat, is dit altijd vertrouwelijk. Alleen de arts of verpleegkundige van de GGD leest dit. Zij zullen vertrouwelijk met je



vraag of probleem omgaan. De GGD zal nooit zonder jouw toestemming gegevens aan anderen verstrekken, zoals school, ouders of hulpverleners. Ook is het altijd mogelijk om een gesprek te hebben met een jeugdverpleegkundige van de JGZ in jouw gemeente.

Vragen of zorgen?

Als je vragen hebt of je zit niet lekker in je vel, neem dan gerust zelf contact op met het Team JGZ. Of loop eens binnen bij de jeugdverpleegkundige als deze op school is. Ook je ouders kunnen met vragen of zorgen over de ontwikkeling of het gedrag van hun kind contact opnemen met het Team JGZ. We bekijken samen met je ouders wat we eraan kunnen doen.

Bent u een ouder met kinderen in de leeftijd van 0 t/m 18 jaar zonder vaste verblijfplaats? Ook dan kunt u altijd gebruik maken van de Jeugdgezondheidszorg. U kunt bij ons altijd terecht voor o.a. vragen over opgroeien en opvoeden, vaccinatie en het periodieke lichamelijk onderzoek. Indien uw kind ziek is dient u hiervoor contact op te nemen met de huisarts.

Contact

Team JGZ Geleen, Ruysdaellaan 4 6165 GB Geleen

E: infojgz.westelijkemijnstreek@ggdzl.nl

T: 088 - 880 5044

www.ggdzl.nl

Infectieziektebestrijding GGD Zuid Limburg

Wat moet ik doen als ik ziek ben?

Als je hoge koorts hebt, regelmatig overgeeft of pijn lijdt, ben je niet in staat om de lessen te volgen. Je hebt behoefte aan rust, verzorging en extra aandacht en kan het beste in een huiselijke omgeving worden opgevangen. Als je lichte ziekteverschijnselen hebt zoals een snotneus of huiduitslag kun je meestal wel gewoon naar school gaan. Dit wordt bij voorkeur bepaald in overleg met de school mede afhankelijk van de dan geldende coronamaatregelen. Op dit moment (april 2023) zijn de Covid-maatregelen voor het onderwijs beperkt tot goede ventilatie en algemene basismaatregelen t.a.v. hygiëne en gezondheid die gelden voor de hele samenleving. Dit kan altijd veranderen. Check voor de laatste informatie www.rijksoverheid.nl/corona.

Bij enkele besmettelijke ziekten - die ernstig kunnen verlopen - mag je niet naar school komen, omdat het risico dan groot is voor de andere leerlingen en beroepskrachten om ook besmet te worden. Dit tijdelijk niet toelaten van zieke leerlingen vanwege het besmettingsrisico voor anderen wordt "wering" genoemd. Ben je ziek en heb je (mogelijk) een infectieziekte geef dit dan altijd aan bij de school. De school kan dan zo nodig overleggen met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid Limburg of je wel of tijdelijk niet naar school kan komen. Wering is alleen zinvol als besmetting van de andere leerlingen nog niet heeft plaatsgevonden en niet op een andere manier te voorkomen is.

Daarnaast is melden belangrijk omdat de school - al dan niet in overleg met de GGD - zo nodig maatregelen kan nemen, bijv. door andere ouders en leerlingen te informeren, of gezamenlijk met de GGD een uitbraakonderzoek te starten.

Vragen of meer informatie?

Heeft u vragen over infectieziekten? Neem dan contact op met de Unit Infectieziektebestrijding van GGD Zuid Limburg via 088 - 880 5070. Bereikbaar op werkdagen van 8.00-16.30 uur of via infosim@ggdzl.nl.



15 VAKANTIEROOSTER

Vakantierooster schooljaar 2023-2024

Herfstvakantie	Maandag 16 oktober t/m vrijdag 20 oktober 2023
Kerstvakantie	Maandag 25 december t/m vrijdag 5 januari 2024
Carnavalsvakantie	Maandag 12 februari t/m vrijdag 16 februari 2024
Paasmaandag	Maandag 1 april 2024
Meivakantie (incl Hemelvaart)	Maandag 29 april t/m vrijdag 10 mei 2024
Tweede Pinksterdag	Maandag 20 mei 2024
Zomervakantie	Maandag 8 juli t/m vrijdag 16 augustus 2024



16 INFORMATIE BETREFFENDE SPONSORING

Er is sprake van sponsoring wanneer de school in ruil voor een geldelijke of materiële bijdrage verplichtingen (=tegenprestatie) op zich neemt waar leerlingen mee te maken krijgen.

LVO heeft geen centraal beleid inzake sponsoring. Wel zijn er wettelijke bepalingen en richtlijnen waarmee elke school rekening moet houden:

- De MR moet instemmen met een sponsorovereenkomst voordat er door de schoolleiding een besluit over wordt genomen en deze in kan gaan
- De school is verplicht om haar sponsorbeleid op te nemen in de schoolgids en in het schoolplan.

Daarnaast heeft de VO-raad samen met andere (onderwijs)organisaties een convenant inzake sponsoring gesloten met het ministerie van OC&W. Het sponsorconvenant 2020-2022 is een handreiking voor scholen. Het convenant bevat spelregels over sponsoring op scholen en geeft een uitgebreide toelichting op alle spelregels.

Meer informatie is te vinden op de website van de rijksoverheid. Hier staat heel duidelijke informatie over sponsoring (inclusief een zogenaamde factsheet met een korte samenvatting van de afspraken en een verwijzing naar het sponsorconvenant):

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/financiering-onderwijs/vraag-en-antwoord/wat-is-sponsoring-in-het-primair-en-voortgezet-onderwijs#:~:text=Sponsoring%20op%20school%20moet%20aan,zij%20in%20de%20medezeggenschapsraad%20zitten.>

Sponsoring op school moet aan wettelijke voorwaarden voldoen. Ouders, leerlingen en docenten mogen via de medezeggenschapsraad hun stem laten horen over een sponsorcontract. Verder zijn scholen verplicht om ouders in de schoolgids en het schoolplan te informeren over het sponsorbeleid.

Voorbeelden van sponsoring in het onderwijs

Sponsoring kan bijvoorbeeld in de vorm van: betalen voor aanvullend lesmateriaal, zoals boekjes, dvd's, folders, posters en spellen; gesponsorde activiteiten, zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes; meebetalen aan de inrichting van de school.

Vaak vermeldt een school de sponsor in bijvoorbeeld de schoolkrant, schoolgids of nieuwsbrief. Deze tegenprestatie komt het meest voor.

De school ziet sponsoring als een mogelijkheid om voor het bekostigen van ondersteunende activiteiten voor het onderwijsproces extra middelen te genereren of om hiermee een meerwaarde aan de inrichting in en rond het gebouw mogelijk te maken. Leerlingen leren soms ook bij een bedrijf of instelling d.m.v. stages. Dit mag echter niet leiden tot wederzijdse afhankelijkheid. Concreet houdt dit in: de erkenning dat sponsoring een tweezijdige relatie inhoudt, waarin de school een aantrekkelijke, zelfstandige partner wenst te zijn. Voor scholen is er een convenant met gedragsregels rond sponsoring. Op verzoek van de scholen en andere partners is het sponsorconvenant dat gold tot 2019 geëvalueerd. Dit heeft geleid tot een nieuw sponsorconvenant.