

INFORMATIE Mollenburgseweg

Inhoudsopgave:

1. Belangrijke documenten

- 1.1. Onderwijsovereenkomst
- 1.2. Praktijkovereenkomst
- 1.3. Onderwijskaart

2. Financiën

- 2.1 Cursusgeld/lesgeld
- 2.2 Restitutie lesgeld/wettelijk cursusgeld
- 2.3 Studieboeken en opleidingskosten

3. Afspraken

- 3.1 Presentie
- 3.2 Respect/gedrag/zorg voor elkaar
- 3.3 Veiligheid
- 3.4 Beschadigingen
- 3.5 Disciplinaire maatregelen
- 3.6 Roken, alcohol, drugs en wapens
- 3.7 Mobiele telefoon
- 3.8 Eigendommen
- 3.9 Milieu

4. Deelnemerskaart

- 4.1 Toegang
- 4.2 Aan- en afwezigheid registreren
- 4.3 Printen en kopiëren
- 4.4 Identificeren

5. ICT-Faciliteiten

- 5.1 ICT account
- 5.2 MyDavinci
- 5.3 Zelfservice wachtwoord instellen
- 5.4 Live@Edu
- 5.5 Elektronische Leeromgeving 'It's learning' en Digitaal Portfolio
- 5.6 Neem je eigen laptop mee naar school
- 5.7 Aanschaf van een laptop
- 5.8 ICT ondersteuning voor privé laptops
- 5.9 Draadloos netwerk
- 5.10 Veiligheid
- 5.11 Software via www.slim.nl

6. Studentenraad

7. Servicecentrum

8. Frontoffice

9. Vakanties 2010 – 2011

10. Informatie Mollenburgseweg

- 10.1 Algemene informatie
- 10.2 Afspraken
- 10.3 Voorzieningen

1 Belangrijke documenten

Gedurende je onderwijsloopbaan bij het Da Vinci College heb je met een aantal belangrijke documenten te maken.

Hierin staan jouw rechten en plichten, waar jij ons en wij jou op kunnen aanspreken. Het is dus van belang dat je er serieus kennis van neemt.

Drie van deze documenten moet je ondertekenen en inleveren. Dat zijn de onderwijsovereenkomst, de praktijkovereenkomst en de onderwijskaart. Je trajectbegeleider vertelt je waar je deze kunt inleveren.

1.1 Onderwijsovereenkomst

Hierin staan de afspraken en de wederzijdse verplichtingen tussen jou en het Da Vinci College. Er staan gegevens in over jouw opleiding en in de bijlage bij deze onderwijsovereenkomst worden zaken verder uitgewerkt, zoals de controle op (langdurige) afwezigheid. Omdat we een op naam gesteld en getekend exemplaar in onze administratie moeten hebben krijg je van dit document een papieren versie, maar de algemene tekst is ook na te lezen op de website.

1.2 Praktijkovereenkomst

Hierin staan de afspraken en verplichtingen tussen jou, het Da Vinci College en je werkgever/stagebedrijf.

Volg je een BOL-traject dan komt de praktijkovereenkomst pas aan de orde als je aan de Beroepspraktijkvorming (= stage) gaat beginnen.

Bij een BBL traject komt de praktijkovereenkomst al direct aan de orde.

Ook hiervan krijg je een papieren versie voor in onze administratie en vind je de algemene tekst op de website.

1.3 Onderwijskaart

Deelnemers die op 1 augustus 2011 18 jaar of ouder zijn en een voltijd opleiding (bol) volgen, krijgen een onderwijskaart. Deze moeten zij ook inleveren bij de frontoffice op het Leerpark of op de Mollenburgseweg.

De kaart kan ook opgestuurd worden naar

Da Vinci college t.a.v. Frontoffice

Antwoordnummer 25

3300 WB Dordrecht

2 Financiën

2.1 Cursusgeld/lesgeld

Een deelnemer die bij de start van de opleiding 18 jaar of ouder is en een beroepsopleiding volgt moet les- of cursusgeld betalen. Het cursusgeld wordt jaarlijks door de overheid vastgesteld en bedraagt voor 2011 – 2012:

€216 per cursusjaar voor bbl-opleidingen op niveau 1 en 2.

€524 per cursusjaar voor bbl-opleidingen op niveau 3 en 4.

Het lesgeld voor 2011 – 2012 bedraagt € 1.043 per cursusjaar voor alle bol-opleidingen. Het lesgeld moet betaald worden aan DUO.

U ontvangt een factuur voor het cursusgeld in de periode september t/m december, of later bij tussentijdse instroom.

2.2 Restitutie lesgeld/wettelijk cursusgeld

Wanneer je tijdens het schooljaar het Da Vinci College met een diploma verlaat, heb je mogelijk recht op teruggave van een gedeelte van het betaalde lesgeld/wettelijke cursusgeld van dat jaar.

Als je wordt uitgeschreven uit een bol-opleiding (voltijdsopleiding) omdat je geslaagd bent kan je misschien een deel van je lesgeld terugkrijgen.

Meer informatie hierover kun je vinden op www.duo.nl.

Als je wordt uitgeschreven uit een bbl- of bol-dt opleiding (deeltijdopleiding) met een diploma, heb je recht op teruggave van (een deel van) het wettelijke cursusgeld. Je ontvangt een tiende deel voor iedere resterende maand in het cursusjaar. De laatste twee maanden van de cursusgeldperiode tellen daarbij niet mee. Bij teruggave van wettelijk cursusgeld vindt terugbetaling plaats aan degene die het wettelijke cursusgeld heeft betaald.

Deze persoon of instantie dient ook het verzoek tot terugbetaling te doen.

Meer informatie hierover kun je vinden op www.postbus51.nl of via de afdeling financiën van het Da Vinci College.

2.3 Studietoelagen en opleidingskosten

Deelnemers moeten rekening houden met specifieke opleidingskosten per cursusjaar.

Een specificatie van deze tarieven is te vinden op de site van het Da Vinci College.

<http://www.davinci.nl/site/index.php/deelnemers/boekenbestellen>

Via deze link kom je terecht bij de site van boekhandel Dekkers te Dordrecht. Hier kun je aangeven op welke locatie je welke opleiding volgt. Als je hier je opleiding gevonden hebt, zie je een boekenlijst met daaronder de opleidingskosten.

Indien je voor 3 september 2011 de bestelling/ betaling van boeken en opleidingskosten geregeld hebt, krijg je een korting van 5% op zowel de kosten van de boeken als de opleidingskosten.

3 Afspraken

In de gebouwen van het Da Vinci College lopen veel mensen rond: deelnemers, docenten en ander personeel. Als er zoveel mensen bij elkaar zijn, moeten er een paar duidelijke afspraken gemaakt worden over hoe we ons in en om de school gedragen.

Hierbij is het Da Vinci College enerzijds gebonden aan de Nederlandse wetgeving, maar anderzijds gelden er algemene waarden en normen zoals die in onze samenleving vanzelfsprekend zijn.

3.1 Presentie

Je dient bij alle voor jou geldende lesactiviteiten aanwezig te zijn. De school is verplicht te controleren of een deelnemer de lessen volgt. Bij ongeoorloofd verzuim wordt door de school actie ondernomen. De schoolleiding kan in geval van ongeoorloofd verzuim maatregelen nemen.

Studiefinanciering wordt gegeven voor het volgen van onderwijs. Als je een aantal keren zonder geldige reden niet op school bent geweest, dan is de school verplicht om dit door te geven aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Het gevolg kan zijn dat met terugwerkende kracht de volledige beurs wordt omgezet in een lening.

3.2 Respect/gedrag/zorg voor elkaar

Er bestaat vrijheid van meningsuiting en er bestaat respect.

Vrijheid en respect gaan bij ons hand in hand.

Discriminatie, seksuele intimidatie, pesten en aanstootgevend gedrag horen daar niet bij. We spreken elkaar aan op gedrag dat in strijd is met deze afspraak.

Dat geldt voor medewerkers en deelnemers, onderling en met elkaar.

We doen dit op een professionele en respectvolle manier.

Tijdens de lestijden wordt er van de deelnemer een zodanige werkhouding verwacht dat iedereen ongehinderd en naar eigen vermogen aan de lesactiviteiten kan deelnemen.

Er wordt van iedereen een manier van denken en handelen verwacht op basis van solidariteit, wederzijds respect en gelijke kansen voor allen, ongeacht ras, sekse en/of culturele achtergrond. Een gedrag waarbij seksistische, beledigende en/of discriminerende uitingen gedaan worden, zal niet worden getolereerd. Bij wangedrag of plichtsverzuim kun je door de schoolleiding worden geschorst en bij het bevoegd gezag voor verwijdering worden voorgedragen.

Op het Da Vinci College dragen we zorg voor elkaar.

Alle deelnemers hebben een persoonlijke begeleider.

Medewerkers en deelnemers zijn samen verantwoordelijk voor een sfeer waarin iedereen prettig leert en werkt.

3.3 Veiligheid

Wij willen graag dat iedereen met plezier naar school gaat.

Dus iedereen moet zich veilig voelen: deelnemers, medewerkers en bezoekers.

Beledigingen, bedreigingen en geweld worden niet getolereerd. De schoolleiding heeft het recht om in het bijzijn van getuigen schoolkluisjes te controleren op wapens of gevaarlijke voorwerpen.

We melden crimineel gedrag bij de politie.

3.4 Beschadigingen

Als een deelnemer of een groep deelnemers uit moedwil, baldadigheid of onvoorzichtigheid

schade aan het gebouw, inventaris of leermiddelen veroorzaakt, zal

de schade voor rekening van de deelnemer of zijn/haar ouders/verzorgers worden hersteld. Bovendien kunnen er disciplinaire maatregelen worden genomen.

3.5 Disciplinaire maatregelen

De volgende maatregelen zijn mogelijk bij het niet nakomen van de voorschriften en

aanwijzingen:

- een berisping
- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen
- schorsing tot een maximum van drie dagen
- uitsluiting

3.6 Roken, alcohol, drugs en wapens

De regels zijn heel eenvoudig: in onze gebouwen mag niet worden gerookt.

Gebruik of bezit van verdovende en/ of stimulerende middelen, alcoholische dranken en wapens is niet toegestaan.

3.7 Mobiele telefoon

In de lokalen, de projectruimtes, het open leercentrum en het talentcentrum is het gebruik van mobiele telefoons verboden

3.8 Eigendommen

We verwachten dat je zorgvuldig omgaat met eigendommen van anderen en van de school. Uiteraard is iedereen persoonlijk verantwoordelijk voor schade die door hem/haar wordt aangericht en het vergoeden hiervan.

3.9 Milieu

Het Da Vinci College vraagt jouw medewerking voor milieuzaken. We willen graag dat je meewerkt aan gescheiden inzameling van afval en dat je de aanwijzingen met betrekking tot het milieu opvolgt.

4 Deelnemerskaart

Alle deelnemers moeten beschikken over een deelnemerskaart.

De kaart wordt o.a. gebruikt om:

- Toegang te krijgen tot bepaalde ruimten;
- Toegang tot bepaalde drankautomaten en lockers;
- **Aan- en afwezigheid te registreren t.a.v. gevolgde lessen.**
- Digitaal print- en kopieer tegoed te kopen.
- Te identificeren.

De functies kunnen verschillen per gebouw. Daarnaast zullen de functies de komende jaren mogelijk worden uitgebreid.

De kaart is direct gekoppeld aan de deelnemer. De deelnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de kaart. De kaart mag niet uitgeleend worden aan derden. Bij misbruik van de kaart of uitlenen aan derden kunnen disciplinaire maatregelen als genoemd in het deelnemersstatuut worden getroffen.

Deelnemers die hun kaart zijn kwijtgeraakt, kunnen tegen betaling van € 15,- bij het facilitair meldpunt (telefoonnummer 6574040) een nieuwe kaart aanvragen.

Deelnemers betalen € 15,-. De deelnemers voor beroepsonderwijs ontvangen aan het begin van hun opleiding een nota, waarin o.a. het bedrag van € 15,- is opgenomen.

De deelnemerskaart is gedurende de gehele schoolloopbaan van de deelnemer geldig.

De deelnemers van Educatie (excl. VAVO) ontvangen geen nota. Dit is verwerkt in de met de gemeente afgesloten contracten. De deelnemers die een cursus in het kader van contractonderwijs volgen krijgen dezelfde rechten als iedere andere deelnemer en dus ook dezelfde betaalverplichting. Indien dit voor bepaalde cursussen niet noodzakelijk is, vervallen de betaalmogelijkheden met die kaart.

4.1 Toegang

De kaart kan voorzien worden van bepaalde toegangsrechten. De toegangsrechten worden bepaald op basis van rollen/functies binnen het Da Vinci College. In het Leerpark geeft de deelnemerskaart toegang tot de gebouwen (binnendeuren, loopsluizen, verbindingsgangen) waar de deelnemer voor zijn opleiding moet zijn. De deelnemer kan op basis van zijn deelnemerskaart toegang krijgen tot een locker.

4.2 Aan- en afwezigheid registreren

De kaart dient als identificatiemiddel voor het registreren van aanwezigheid bij lessen.

De deelnemerskaart dient gebruik te worden door de deelnemers als middel om zijn aan- en afwezigheid te melden bij lessen. De lesruimten zijn voorzien van wandloggers.

De deelnemer dient zich door middel van zijn deelnemerskaart bij de wandlogger aan te melden bij het begin van de les en af te melden aan het eind van de les.

4.3 Printen en kopiëren

Binnen het Da Vinci College kan alleen geprint en gekopieerd worden via een betaalsysteem. Om gebruik te kunnen maken van het betaalsysteem moet je eerst een bedrag op je deelnemerskaart zetten. Je kunt dit met je bankpas doen via het internet (Ideal), of via de oplaadpalen op de locaties Leerpark, Zorgpark en Mollenburgseweg. Je kunt daarna met je opgewaardeerde deelnemerskaart een digitaal print- en kopieertegoed kopen. Dat doe je bij de pay-cubes die naast de printers staan. Als je print of kopieert worden de kosten van je kopieertegoed afgeschreven op MyDavinci vind je meer informatie over printen en kopiëren.

Je hoeft meestal niet te betalen voor printen tijdens een toets of bij speciale printers/plotters.

4.4 Identificeren

Een groot aantal gebouwen binnen het Da Vinci College heeft toezicht bij de ingang.

Het toezicht wordt uitgevoerd door beveiligers. De beveiligers kunnen, alvorens toegang te verlenen tot het gebouw, vragen om een deelnemerskaart. De deelnemer is verplicht zijn kaart op verzoek van de beveiligers te tonen.

5 ICT Faciliteiten

5.1 ICT-Account

Iedere deelnemer krijgt bij inschrijving een ICT-account . Met dit account kan de deelnemer toegang krijgen tot de computers op school, tot het netwerk op school en tot diverse programma's op school en op het internet.

5.2 MyDavinci

Op MyDavinci, je persoonlijke portal, kun je applicaties starten, je cijfers inzien, je wachtwoord resetten, het nieuws van school en over je opleiding lezen en allerlei praktische uitleg vinden. MyDavinci is jouw dagelijkse startpunt van het leren op het Da Vinci College. MyDavinci is ook vanaf thuis toegankelijk en zal het komend jaar meer mogelijkheden krijgen. Op MyDavinci kun je ook filmpjes vinden die laten zien hoe MyDavinci werkt. MyDavinci is te vinden op www.mydavinci.nl.

5.3 Zelfservice wachtwoord instellen

We raden je aan om direct de zelfservice voor het wachtwoord in te stellen. Dan kun je namelijk als je je wachtwoord vergeten bent dat wachtwoord zelf resetten en ben je niet afhankelijk van openingstijden van school. Hoe je dat kunt doen kun je vinden op MyDavinci.

5.4 Live @Edu

Je krijgt een Live account van het Da Vinci College met een email account, 25 Gig webruimte en een heleboel extra mogelijkheden. Je kunt op deze manier je school email en je privé email eenvoudig van elkaar gescheiden houden. Je moet het account wel zelf activeren kijk hiervoor op MyDavinci

5.5 Elektronische Leeromgeving 'It's Learning' en Digitaal Portfolio

Binnen het Da Vinci College maken we gebruik van de elektronische leeromgeving 'It's Learning'. It's Learning en het Digitaal Portfolio zijn via MyDavinci toegankelijk.

5.6 Neem je eigen laptop mee naar school

Het Da Vinci College adviseert deelnemers om in de opleiding gebruik te maken van een eigen laptop. Het bezit van een eigen laptop brengt diverse voordelen met zich mee. Met name de mogelijkheid om altijd te kunnen werken aan je lesopdrachten en projecten via ons draadloos netwerk is een groot voordeel. Als een laptop voldoet aan de geadviseerde of aan hogere systeemeisen dan mag je er van uitgaan dat de laptop voor meerdere leerjaren goed bruikbaar is voor de opleiding. De geadviseerde systeemeisen voor jouw opleiding zijn te vinden op MyDavinci en na te vragen bij SES computers. Laptops die niet voldoen aan de geadviseerde eisen mag je wel gebruiken, mits het geen verstoring van het leerproces oplevert.

5.7 Aanschaf van een laptop

Als je een nieuwe of tweede hand laptop koop bij SES computers, gevestigd met een winkel op de hoofdlocatie van het Da Vinci College in Dordrecht of via de webwinkel www.sescomputers.nl dan krijg je scherpe prijzen en extra ondersteuning en garantie: 'de 5 minuten doorwerkgarantie'. Meer informatie over SES computers, ondersteuning, garantie en betalingsregelingen kun je in de winkel of op internet vinden.

5.8 ICT ondersteuning voor privé laptops

Je bent zelf verantwoordelijk voor een goed werkende laptop. Als er problemen zijn met je laptop dan kun je voor ondersteuning terecht in de winkel van SES computers

op de hoofdlocatie van het Da Vinci College in Dordrecht en bij het SES steunpunt op locatie Mollenburgseweg in Gorinchem. Op de kleinere locaties zullen in de loop van het jaar palen met beeldverbinding met SES computers neergezet worden om op die manier van de SES ondersteuning gebruik te kunnen maken. Kleine handelingen zijn gratis, onderdelen en langdurige werkzaamheden worden doorberekend als ze buiten de garantie vallen.

5.9 Draadloos netwerk

Met een eigen laptop, tablet of telefoon kan in alle gebouwen op school verbinding met het draadloze netwerk en internet worden gemaakt. Op MyDavinci is informatie te vinden over het maken van een verbinding.

5.10 Veiligheid

Aanschaf van een degelijke laptop-tas of speciale laptop-rugzak is sterk aan te bevelen. Het Da Vinci College is niet aansprakelijk voor schade en verlies of diefstal van je laptop. Daarom moet je de laptop nooit onbewaakt achterlaten. Wij bevelen je ook aan om een slot voor laptops aan te schaffen. De meeste tafels zijn voorzien van bevestigingspunten om je laptop aan vast te leggen. Dat is wel zo veilig.

5.11 Software via www.slim.nl

Via www.slim.nl is voor deelnemers software met forse kortingen beschikbaar. Eerste jaars deelnemers kunnen met hun Live@Edua emailadres inloggen op de website van Slim zodra zij de brief van het Da Vinci College met de accountgegevens hebben ontvangen. Tweede jaars of hoger hebben al toegang tot Slim met hun Live@Edu emailadres. Een Office professional pakket kost dan bijvoorbeeld slechts €56,50 (prijswijzigingen voorbehouden).

6 Studentenraad

Een betere school? Jij kunt meedenken!

Voel jij je geroepen op te komen voor de rechten van de studenten van het Da Vinci College? Dan is dit jouw kans!

Je kunt als vertegenwoordiger van je klas zitting nemen in de 'Studentenraad Da Vinci College'. Om die raad zo goed mogelijk te laten functioneren hebben wij de hulp nodig van zo veel mogelijk vrijwillige studenten.

De raad staat voor een betere school voor jou en je medestudent en je houdt er zelf natuurlijk ook nog wat aan over, onder andere:

- medezeggenschap over keuzes binnen het gebouw
 - ervaring (en dus ook een aantal competenties) wat niet misstaat op je c.v.
 - het serieus genomen worden van jouw mening binnen het Da Vinci College
- Mocht je geïnteresseerd zijn, stuur een mail naar studentenraad@davinci.nl Of stop een brief in de daarvoor bestemde brievenbus van de studentenraad.

7 Servicecentrum

Het Da Vinci College heeft een servicecentrum. Dit is gevestigd in Dordrecht Leerpark,gebouw Bianco, begane grond) en in Gorinchem (3e verdieping).

Eén plek waar je terecht kunt voor vele vragen:

- informatie over opleidingen, studiekeuze en vervolgopleidingen
- deelnemersbegeleiding

- loopbaanadviezen
 - remedial teaching
 - begeleiding als je een handicap hebt
 - administratieve vragen over in- en uitschrijving van opleidingen en studiefinanciering
 - het invullen van formulieren
 - spreekuren van decaan, schoolmaatschappelijk werk en andere organisaties
- Het informatiecentrum opleidingen is te bereiken via nummer 0900 789 0 789.

8 Frontoffice

Op de lokaties Leerpark en de Mollenburgseweg is een frontoffice waar de deelnemers terecht kunnen voor administratieve vragen over in- en uitschrijving van opleidingen en studiefinanciering. IN het Leerpark is het frontoffice te vinden in het servicecentrum, op de Mollenburgseweg vind je het frontoffice in de benedengang, tegenover de kantine.

De frontoffice is ook te bereiken via 088-6574030 of frontoffice@davinci.nl

Op de website van het Da Vinci College vindt je meer informatie.

9 Vakanties 2011- 2012

Herfstvakantie zaterdag 15 oktober t/m zondag 23 oktober 2011

Kerstvakantie zaterdag 24 december 2011 t/m zondag 8 januari 2012

Voorjaarsvakantie zaterdag 25 februari t/m zondag 4 maart 2012

Paasvakantie vrijdag 6 april t/m maandag 9 april 2012

Meivakantie zaterdag 26 april t/m zondag 6 mei 2012

Hemelvaartvakantie donderdag 17 mei t/m zondag 20 mei 2012

Pinkstervakantie zaterdag 26 mei t/m maandag 28 mei 2012

Zomervakantie zaterdag 7 juli t/m zondag 26 augustus 2012

10.Informatie locatie Gorinchem

10.1 Algemene informatie

Adres:

Mollenburgseweg 82

4205 NB Gorinchem

telefoon: (0183) 64 68 00

fax: (0183) 64 69 69

Postadres:

Postbus 859

4200 AW Gorinchem

Bbl Bouwkunde opleidingen

Bouwschakel

Houtschelf 10

3371 KB Hardinxveld-Giessendam

telefoon (0184) 61 08 05

Educatie Leerdam

Tiendweg 11

Postbus 84

4140 AB Leerdam
telefoon: (0345) 63 95 95
fax: (0345) 63 95 04

Hieronder kun je lezen wie de overige functionarissen zijn en hoe je hen kunt bereiken.

Decanen

C. Polak 0183 64 69 19

S. v.d. Kaa 0183 64 69 23

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

Mw. I. v. Rijswijk 0183 646800

Overig

R. van Rijn, remedial teacher

M. Westenberg, remedial teacher

C. Aarnouts, Steunpunt Studie en handicap

N. Spelt, zorgcoördinator

Openingstijden Mollenburgseweg

Het schoolgebouw is geopend op:

maandag en dinsdag en donderdag van 7.30 – 22.00 uur

woensdag en vrijdag van 7.30-17.00 uur

De uitgiftebalie van de kantine is geopend van maandag t/m vrijdag van 10.00 – 14.00

uur. Daarvoor en daarna kan gebruik worden gemaakt van de automaten.

Lestijden Mollenburgseweg

1 8.30 - 9.00 uur

2 9.00 – 9.30 uur

3 9.30 – 10.00 uur

4 10.00 – 10.30 uur

5 10.30 – 11.00 uur

6 11.00 – 11.30 uur

7 11.30 – 12.00 uur

8 12.00 – 12.30 uur

9 12.30 – 13.00 uur

10 13.00 – 13.30 uur

11 13.30 – 14.00 uur

12 14.00 – 14.30 uur

13 14.30 – 15.00 uur

14 15.00 – 15.30 uur

15 15.30 – 16.00 uur

16 16.00 – 16.30 uur

17 16.30 – 17.00 uur

Lunchpauzes: één van de lessen rond het middaguur wordt ingeroosterd als lunchpauze (afhankelijk van klas en docent).

Busdiensten

De bus van de stadsdienst lijn 673 en lijn 75 rijdt door de Tiende Penninglaan.

De bus stopt vóór het Da Vinci College.

Vertrouwenspersoon/contactpersoon

Voor iedereen die advies of begeleiding nodig heeft bij persoonlijke problemen is er op school een contactpersoon. Met deze persoon kun je contact opnemen als je problemen hebt op school, maar ook als het om problemen gaat die met je privéleven te maken hebben. Deze contactpersoon kan je eventueel doorverwijzen naar een vertrouwenspersoon, die je verder kan helpen. De gesprekken die je met deze personen voert zijn volstrekt vertrouwelijk van aard. De vertrouwenspersoon kan je eventueel weer doorverwijzen naar instanties buiten de school en voor je bemiddelen.

De contactpersoon op jouw locatie is: Mw. I. v. Rijswijk

Klachtenregeling

Als je een klacht hebt, is de eerste stap altijd om rechtstreeks contact op te nemen met de direct betrokkene of de klassenmentor, eventueel met de domeinleider. Iedere klacht wordt serieus genomen en behandeld. Klachten over discriminatie, vernedering, bedreiging, ongewenste intimiteiten en psychische, seksuele of lichamelijke intimidatie kunnen schriftelijk gedeponerd worden bij de klachtencommissie.

Laat je hierover eerst informeren door de contactpersoon: Mw. I. v. Rijswijk

Gehandicaptenzorg

Een handicap mag geen reden zijn om je te ontmoedigen een goede opleiding te kiezen. Voor iedere deelnemer met een handicap of leerbeperking stippelen we een leerroute uit op maat, met speciale voorzieningen waar dat nodig is. Dat gebeurt samen

met je studiebegeleider en, indien nodig, met het steunpunt Studie en Handicap.

Onder 'iemand met een handicap' verstaan we iedereen die door een functiebeperking

extra ondersteuning nodig heeft, zoals:

- auditief gehandicapt
- visueel gehandicapt
- mensen met dyslexie, spraak- en taalproblemen
- mensen met aangeboren en niet aangeboren hersenletsel (ADHD, stoornissen in concentratie, geheugen, belastbaarheid enzovoort)
- chronisch zieken (epilepsie, suikerziekte, astma, migraine etc.)
- mensen met psychiatrische problematiek
- motorisch gehandicapt (problemen met bewegen, spastisch, verlammingen enzovoort)

Op het steunpunt Studie en Handicap in Gorinchem is Kees Aarnouts op maandag, woensdag en donderdag aanwezig:

telefoon: 0183 64 68 00

Remedial teaching

Als je studieproblemen hebt bij vakken als Nederlands (dyslexie), vreemde talen, rekenen (wiskunde) of last hebt van hyperactiviteit/concentratieproblemen, kun je je melden bij je trajectbegeleider.

Zorgteam

Het zorgteam bespreekt de door studiebegeleiders aangemelde deelnemers, die een bepaald probleem hebben, dat niet in het onderwijsteam kan worden opgelost. Door het zorgteam wordt gezocht naar een oplossing, die zowel vanuit het Da Vinci College

als door een externe partij kan worden geboden.

In het zorgteam, dat tweewekelijks vergadert, hebben zitting de zorgcoördinator, de

decaan, een Remedial teacher en een studiebegeleider. Tevens hebben vertegenwoordigers van Schoolmaatschappelijk Werk, Jeugdzorg, vmbo-scholen en de politie op afroep een rol in dit team.

Platform Allochtone Ouders

Het Da Vinci College in Gorinchem kent het platform voor allochtone ouders. Dit platform heeft de functie om allochtone ouders meer te betrekken bij het onderwijs van hun kinderen. Contact tussen ouders en school is van groot belang bij het succes van de studie. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met de locatiemanager E. van Dijk (0183 646800)

10.2 Afspraken

Lift

De lift wordt uitsluitend gebruikt door medewerkers en mindervaliden.

Ontruimingsplan

Bij de balie/receptie ligt het ontruimingsplan ter inzage. Twee keer per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats. Op de achterzijde van deze gids vind je een korte samenvatting van dit ontruimingsplan.

Ouderavonden

Afhankelijk van de gevolgde opleiding worden er één of meerdere ouderavonden per jaar georganiseerd. Een uitnodiging hiervoor wordt aan de deelnemer verstrekt.

Resultatenoverzichten

Het verstrekken van resultatenoverzichten is per opleiding verschillend.

Op de informatieavond zal daar meer informatie over verstrekt worden.

Via Caterina op internet kun je je vorderingen blijven volgen.

Roken, eten en drinken

Onder meer in verband met de hygiëne is het niet toegestaan om in de lesruimten en de gangen etenswaren of drank te gebruiken. In de kantine, waar op beperkte schaal etenswaren verkrijgbaar zijn, is hiervoor wel de gelegenheid. Afval dient in de daarvoor bestemde bakken gedeponneerd te worden. Roken is overal verboden in de school.

Te laat komen

Als je te laat komt, haal je altijd een teltaatbriefje bij de receptie. Iedere deelnemer dient op tijd in de les aanwezig te zijn. Als je te laat komt, zal dit door de docent worden aangetekend. Als je zonder geldige reden te laat komt, kan een docent je de toegang tot de les weigeren. In dat geval meld je je bij je mentor of trajectbegeleider. De school kan tevens contact opnemen met je ouders/verzorgers.

Ziekmelding:

Als je je ziek meldt, haal je een briefje bij de receptie. Je laat het briefje ondertekenen

door de docent / domeinleider en levert het weer in op de receptie

Toetsing en afsluiting

De cijfers op de resultatenoverzichten zijn gebaseerd op toetsen, werkstukken, proeven

of andere examenonderdelen. Alle examenonderdelen dienen altijd te worden gemaakt. Bij afwezigheid dient de deelnemer zelf contact op te nemen voor een afspraak. De deelnemer kan alleen in aanmerking komen voor een diploma, als alle examenonderdelen zijn afgelegd, Voor de handelwijze bij hertoetsen wordt verwezen naar de Onderwijs- en examenregeling.

Verwijdering

Als je om welke reden dan ook, van de lesactiviteit wordt verwijderd, meld je je direct bij je domeinleider. Er kan contact worden opgenomen met je ouders/verzorgers en natuurlijk worden er met jou afspraken gemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden van de regels kun je geschorst worden voor een of meer dagen. In dat geval is er altijd overleg

met ouders/verzorgers en de onderwijsinspectie. Zie hiervoor het deelnemersstatuut. Er worden afspraken met je gemaakt. Verbetert de situatie dan nog niet, dan kan definitieve verwijdering van school het gevolg zijn en er wordt melding gemaakt bij de afdeling Leerplicht van de gemeente.

Verzuim door ziekte

Wanneer je door ziekte (les)activiteiten niet kunt bijwonen, meld je dit zo spoedig mogelijk (tussen 8.30 en 10.00 uur) bij de receptie, telefoon (0183) 64 68 00. Na absentie weer melden bij de receptie. Bezoek aan arts, tandarts, ziekenhuis etc. doe je zoveel mogelijk buiten schooltijd. Als je vooraf weet dat je niet op school kunt komen, meld je dat bij je mentor en je haalt een afwezigheidsbriefje bij de receptie. Wanneer je ziek naar huis toe wil gaan, haal je een briefje bij de receptie.

Dit briefje laat je invullen en ondertekenen door je mentor/docent en levert het weer in bij de receptie.

Aanvraag korte vakantie of afwezigheidsmelding:

Als je om redenen meerdere dagen niet op school komt, moet je toestemming hiervoor vragen bij de domeinleider van jouw opleiding.

10.3 Voorzieningen

Computergebruik

Gebruik van computers, printers, e.d. in leertuinen en talencentrum is alleen mogelijk tijdens de openingstijden. CD's zijn te koop in de winkel.

Fietsen/bromfietsen

Er is een eigen terrein voor het stallen van fietsen en bromfietsen. Buiten dit terrein mag niet geparkeerd worden.

Kantine

De uitgiftebalie van de kantine is geopend van maandag t/m vrijdag van 10.00-14.00 uur. Daarvoor en daarna kan gebruik worden gemaakt van de automaten.

Kluisjes

Je kunt bij de conciërge een kluisje huren voor het opbergen van je jas, helm enzovoort.

De prijs is € 25 per schooljaar. Dit bedrag bestaat uit € 15 borg en € 10 huur per schooljaar. Steekproefsgewijs zullen door de politie kluisjes worden doorzocht.

Als je de deelnemerskaart bent kwijtgeraakt, kun je de beveiliging een nieuwe kaart aanvragen. De kosten hiervoor bedragen € 15

Mededelingen

Mededelingen betreffende roosterwijzigingen, toetsen e.d. worden via de monitoren die op diverse plaatsen in het gebouw hangen, bekend gemaakt.

Kijk hiervoor ook op www.davinci.nl

Talencentrum.

Het Talencentrum is een lesomgeving. Via je lesrooster volg je hier je taallessen. Voor de uitwerking van opdrachten voor ander vakken hun je terecht in de leertuin van jouw domein.

Omdat je in het talentcentrum met meerdere klassen ingeroosterd bent, is het belangrijk

dat je anderen geen overlast bezorgt.

De computers van het Talentcentrum worden alleen gebruikt voor je taalopdrachten. Alle andere programma's zoals chatten, You Tube, spelletjes ect. zijn niet toegestaan.

(Je mag muziek beluisteren via je eigen mp3 speler, dus niet via de computer!!)

De beheerders van het Talentcentrum hebben de mogelijkheid mee te kijken op het beeldscherm van de deelnemers.

De deelnemer die het laatst een werkplek gebruikt heeft, is verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de werkplek. De deelnemer is verantwoordelijk voor de gebreken

aan de p.c. die hij/zij heeft gebruikt. Eventuele gebreken en/of defecten dienen direct bij de balie vermeld te worden.

Het is niet toegestaan om:

- Zelfstandig software te installeren of te verwijderen en zichzelf toegang te verschaffen tot systeembestanden.
- De p.c.-configuratie te wijzigen.
- Zich achter de balie van de beheerders te begeven
- Te eten en/of te drinken
- Jassen en tassen op de tafels te leggen
- Gebruik te maken van de mobiele telefoon

Parkeren

Er is een eigen terrein voor auto's, fietsen en bromfietsen. Er mag buiten dit terrein niet geparkeerd worden. Volg de aanwijzingen op de borden.

Receptie

In de centrale hal, bij de balie, is de receptie gevestigd. Daar komen de telefoontjes binnen (telefoon 0183 64 68 00) en worden bezoekers ontvangen. Maar de functie van de receptie is veel breder.

Wat mogen deelnemers verwachten van de receptie:

- Eén loket voor allerlei soorten vragen en diensten en één telefoonnummer.
- Een snelle, correcte en klantvriendelijke benadering.
- Heldere en duidelijke antwoorden op vragen en verzoeken.
- Persoonlijke aandacht en een luisterend oor.
- Respect voor privacy.
- Professionele begeleiding door deskundige medewerkers.

Voor welke soort vragen en verzoeken kun je onder andere terecht bij de receptie?

- Het zoeken en vinden van medewerkers, lokalen en het wegwijs maken in het gebouw.
- Het maken van afspraken met de decaan
- Melding van klachten.
- Melding van ziekte en beterschap.
- Mondelinge toelichting bij roosterwijzigingen.

De openingstijden van de receptie komen overeen met de openingstijden van de school.

Voor welke soort vragen en verzoeken kun je onder andere terecht bij de Frontoffice?

- Het maken van afspraken met medewerkers (onder andere de decaan, trajectbegeleiders, intakers en mentoren).
- Voorlichting en afspraken over opleidingen in Gorinchem, individuele trajecten,

toetsen, testen, inschrijvingen en uitschrijvingen etc.

- Informatie over remedial teaching, faalangstraining en training sociale vaardigheden.
- Informatie over studiefinanciering, openbaar vervoer, kosten van opleidingen en aanmeldingsprocedures.
- Inleveren en afhalen van allerlei soorten formulieren.
- Informatie over inspraak en medezeggenschap van deelnemers.
- het invullen van kinderbijslagformulieren;
- informatie over studiefinanciering;
- het inleveren van onderwijs- en praktijkovereenkomsten;
- het inleveren van verblijfsvergunningen, identiteitsbewijzen en sofinummer;
- het afgeven van bewijs dat een deelnemer op school zit;
- informatie over boekenlijsten.

Voor welke soort vragen en verzoeken kun je onder andere terecht bij de beveiligers?

- Gevonden en verloren voorwerpen
- liftpassen
- dagpassen
- wanneer je je onveilig voelt