

**INFORMATIE NOORDENDIJK**

## 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](http://www.slim.nl)
- 6. Studentenraad**
- 7. Servicecentrum**
- 8. Frontoffice**
- 9. Vakanties 2010 – 2011**
- 10. Informatie Noordendijk**
  - 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](http://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](http://www.postbus51.nl) of via de afdeling financiën van het Da Vinci College.

### *2.3 Studieboeken 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](http://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](http://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](http://www.slim.nl)

Via [www.slim.nl](http://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](mailto: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 vervolgoopleidingen
  - 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 locaties 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](mailto: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 Noordendijk**

### *10.1 Algemene informatie*

#### **Adres**

*Da Vinci College, domein Dienstverlening*

Noordendijk 268

3312 AM Dordrecht

telefoon 088 657 26 57

#### **Domeinleiding**

Het management van de opleidingen binnen het domein Dienstverlening bestaat uit:

*Domeinleiding:*

dhr. B. Smulders

mw. L. Cazemier

mw. J. Verhoeven

#### **De opleidingen van het domein Dienstverlening**

Beroepsopleidingen worden volgens de wetgeving ingedeeld in de kwalificatieniveaus 1 t/m 4.

Het domein Dienstverlening biedt de volgende opleidingen aan:

Arbeidsmarkt gekwalificeerde assistent op niveau 1

Helpende zorg /welzijn op niveau 2

Facilitair medewerker op niveau 2

Op ieder niveau kunnen, afhankelijk van de belangstelling, opleidingen aangeboden worden in twee varianten:

1. De beroepsopleidende leerweg (bol): dit is een combinatie van leren en beroepspraktijkvorming.
  2. De beroepsbegeleidende leerweg (bbl): dit is een combinatie van werken en leren.
- Informatie over het Da Vinci College kun je vinden op het Internet: [www.davinci.nl](http://www.davinci.nl)

## *10.2 Afspraken*

### **Ontruimingsplan**

Bij de balie/receptie ligt het ontruimingsplan ter inzage. Twee keer per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats.

### **Ouderavonden**

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

### **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 gedeponiseerd te worden. Roken is overal verboden in de school.

### **Te laat komen**

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 melden de deelnemers van

de opleidingen helpende zorg & welzijn zich bij hun trajectbegeleider.

De deelnemers van de AKA opleiding krijgen geen toegang tot de les meer en worden verwezen naar een opvanggroep. De school kan tevens contact opnemen met je ouders/verzorgers.

### **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 deelnemerstatuut.

Er worden afspraken met je gemaakt. Verbeterd 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 (voor 9.00 uur) bij de administratie van de school, telefoon (078) 657 40 80 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 trajectbegeleider.

### **Lesrooster en schooltijden**

Voor de opleidingen helpenden zorg & welzijn en facilitair medewerker wordt het lesrooster per blok van 10 lesweken gemaakt. Dit betekent in de praktijk dat je per schooljaar 4 keer een ander rooster krijgt. Het rooster kan in de loop van een blok wijzigen. De AKA opleiding heeft een vast rooster. Per deelnemer wordt iedere 5 weken een individueel rooster gemaakt. Wil je naast school een bijbaantje nemen of moet je kinderopvang organiseren dan zul je hiermee rekening moeten houden. Op je lesdag(en) moet je tot half 6 vrij houden voor school.

### **Lestijden**

De lestijden zijn per opleiding verschillend en worden tijdens de eerste bijeenkomst bekend gemaakt.

### **Schooltijden**

De school is iedere werkdag, met uitzondering van de schoolvakanties, open van 7.45 tot 17.00 uur.

### **Busdiensten**

De bus van de stadsdienst lijn 3 rijdt over de Noordendijk. Uitstappen bij de halte vlak voor het schoolgebouw.

### **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.

### **Klachtenregeling**

Als je een klacht hebt, is de eerste stap altijd om rechtstreeks contact op te nemen met de direct betrokkene of de trajectbegeleider, 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.

### *10.3 Voorzieningen*

#### **Fietsen/bromfietsen**

Er is een eigen terrein voor het stallen van fietsen en bromfietsen. Buiten dit terrein

mag niet geparkeerd worden.

### **Receptie**

De receptie vind je beneden in de hal.

### **Mededelingen**

Op de Noordendijk is er een mededelingenscherf waar je algemene mededelingen, roosterwijzigingen, toetsroosters en de uitslagen van toetsen kunt vinden.

Wij beschouwen de mededelingenschermen als een formeel communicatiemiddel tussen cursist en school.

### **Frontoffice**

Het frontoffice bevindt zich op de eerste verdieping aan de voorkant van het gebouw. Je kunt hier terecht voor alle financiële en administratieve zaken.

Het frontoffice is dagelijks geopend van 8.15 tot 10.30 uur

### **Kantine**

In de kantine kun je snoep, broodjes, melk en soep kopen. De kantine is dagelijks geopend vanaf 10.00 uur.

De sluitingstijden zijn wisselend.

Om een prettig leer- en leefklimaat te bevorderen spreken we het volgende af voor de lessen die je volgt:

1. Je gaat met respect om met jezelf, de ander en de omgeving.
2. Je spreekt tijdens de lessen alleen Nederlands.
3. Je bent op tijd in de les aanwezig.
4. Tijdens de les doe je je jas uit en staat je tas op de grond.
5. Je mobiele telefoon staat tijdens de lessen uit.
6. Er wordt tijdens de les, en dus in de lokalen, niet gegeten, gedronken en/of gesnoept.
7. Er wordt tijdens de lessen geen kauwgum gekauwd.
8. Soms is het mogelijk dat je tijdens de les muziek mag draaien op een eigen muzikspeler.  
Dit kan alleen in overleg met de docent.
9. Plan je bezoek aan de dokter of tandarts buiten schooltijd, kan dit echt niet anders, dan overleg je met je trajectbegeleider.