

Leonardo da Vinci (1452 – 1519) was een Italiaan die eigenlijk alles kon. Hij was een duizendpoot: schilder, uitvinder, beeldhouwer, wetenschapper, wiskundige en ga zo maar door.

Het bekendst is hij misschien wel door zijn schilderijen. De Mona Lisa is van hem, je kunt haar in Parijs in het Louvre bezichtigen. Leonardo heeft nog veel meer geschilderd, bijvoorbeeld het Laatste Avondmaal. Soms is het niet duidelijk of een schilderij wel echt van zijn hand is. Er zijn vervalsingen gemaakt, maar Da Vinci had ook leerlingen die in zijn stijl schilderden, dus dan is het 500 jaar later moeilijk te zeggen of hij een schilderij zelf heeft gemaakt of niet...



### Vogelvlucht

Iedereen kent de parachute. Voor ons is het een reddingsmiddel om heelhuids aan de grond te komen als je uit een vliegtuig moet springen. Een van de eerste ontwerpen voor een parachute is van... Leonardo da Vinci! Voor hem was het geen reddingsmiddel, maar een manier om te doen wat alleen de vogels kunnen: vliegen.

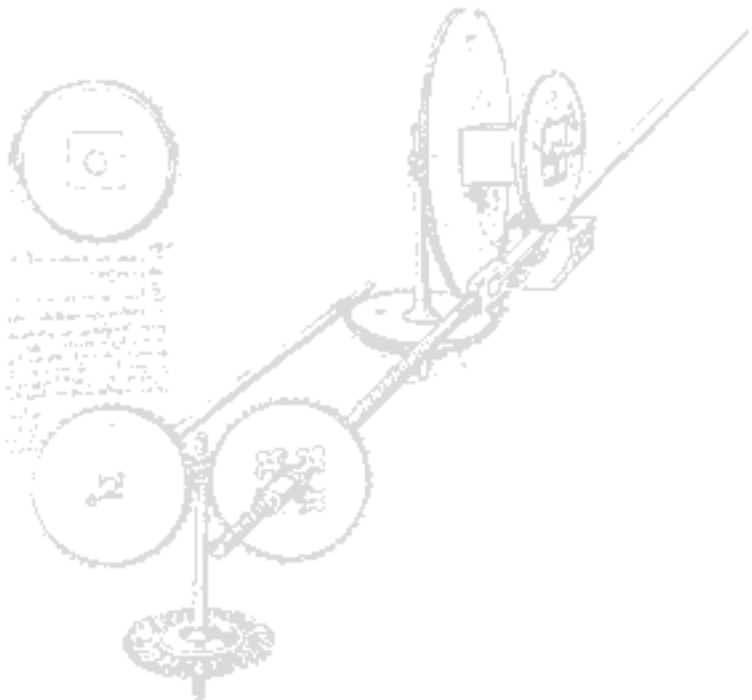
Zijn ontwerpen zijn bewaard gebleven, gemaakt en uitgetoet. De Zwitser Olivier Vietti-Tieppa maakte de 'piramide parachute' van Da Vinci na en waagde de sprong. Van 650 meter kwam hij zonder iets te breken weer op aarde. 'It was a perfect jump', zei hij zelf. Leonardo heeft de sprong zelf nooit geprobeerd. Een vliegtuigje dat hij had ontworpen heeft hij wel getest, op 3 januari 1496. Zonder succes.

### Leren

Leonardo da Vinci was een nieuwsgierig mens. Zijn nieuwsgierigheid is zelfs misschien wel zijn grootste kracht geweest. Dáárom leerde hij zo veel. Hoe zit iets in elkaar? Hoe kan het dat een vogel niet naar beneden valt. Om die reden hebben wij ons college het **Da Vinci College** genoemd: alle kennis begint met nieuwsgierigheid.



<b>Leonardo da Vinci</b>	<b>1</b>
<b>1 Welkom</b>	<b>5</b>
<b>2 Belangrijke papieren</b>	<b>7</b>
2.1 Belangrijke documenten	7
2.2 Financiële zaken	9
2.3 Internet gegevens	10
<b>3 Algemene afspraken</b>	<b>11</b>
3.1 Algemeen	11
3.2 Respect/gedrag/zorg voor elkaar	11
3.3 Veiligheid	12
3.4 Beschadigingen	12
3.5 Disciplinaire maatregelen	12
3.6 deelnemerskaart	12
3.7 presentie	14
3.8 ICT Faciliteiten	14
3.9 Roken, alcohol, drugs en wapens	15
3.10 Mobiele telefoon	15
3.11 Kwaliteitszorg	15
3.12 Eigendommen	15
3.13 Milieu	16
3.14 Davinci media	16
3.15 Studentenraad	16
3.16 servicecentrum	17
3.17 Vakantieregeling	17
<b>4 Informatie Mollenburgseweg</b>	<b>19</b>
4.1 Algemene informatie	19
4.2 Afspraken	22



Beste deelnemer,

Hartelijk welkom op het Da Vinci College!

Hiermee heb je het informatieboekje voor schooljaar 2008-2009 in handen. In dit boekje vind je informatie over zaken die verband houden met jouw studie. Er komt heel wat kijken bij het volgen van een middelbare beroepsopleiding of bij een traject in de educatie.

Je zult veel informatie van je studieloopbaanbegeleider, trajectbegeleider of docent ontvangen. Daarnaast is er de domeinleider. Dat is degene die eindverantwoordelijk is voor de opleiding die jij volgt. Hij of zij kan je van dienst zijn in gevallen waarin je er met andere medewerkers van onze school niet uitkomt. Dit boekje kun je gebruiken als een wegwijzer voor de periode dat je bij ons op school bent.

Voordat je met een opleiding kunt starten, moeten er eerst een aantal papieren zaken geregeld worden. Informatie hierover vind je in deze gids.

Binnen de schoolorganisatie zijn heel veel verschillende medewerkers in diverse functies aanwezig.

Je vindt een vertrouwenspersoon, een remedial teacher, een decaan en nog vele anderen.

Wij bieden tal van diensten en ondersteuning aan, om je bij je opleiding te begeleiden. Wij gaan er van uit dat je kennis neemt van de inhoud van deze gids.

Als je voor een middelbare beroepsopleiding hebt gekozen heb je jezelf een doel gesteld: Je wilt een diploma gaan halen waarmee je straks in de praktijk een mooie baan kunt vinden of je wilt verder studeren aan het hbo. Wij wensen je daar heel veel succes mee. Heb je voor een educatief traject gekozen dan hopen we dat je met het te halen certificaat een goede kans op de arbeidsmarkt krijgt.

Je kunt rekenen op de collegiale ondersteuning van alle medewerkers.

Wij doen ons best en we verwachten dat jij dat ook doet. Samen gaan wij op weg naar jouw diploma.

Wij wensen je veel succes bij je opleiding. Maak er wat van!

Bestuur en medewerkers van het Da Vinci College



### 2.1 Belangrijke documenten

Gedurende je onderwijsloopbaan bij het Da Vinci College heb je met een aantal belangrijke documenten te maken. We hebben deze documenten via de website van het Da Vinci College voor jou gemakkelijk toegankelijk gemaakt. In de documenten kan je kennis nemen van 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. Ze zijn te vinden op: [www.davinci.nl](http://www.davinci.nl) > speciaal voor ...> deelnemers > belangrijke documenten

**Hieronder volgt een korte beschrijving van de rechten en plichten:**

#### **Algemene gedragscode**

Dit gaat over de basishouding van medewerkers en deelnemers. Vanuit de missie en de identiteit van het Da Vinci College willen we met elkaar handelen vanuit vertrouwen en willen we met elkaar een veilige omgeving bieden.

#### **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 onderwijs-overeenkomst 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

#### **Praktijkovereenkomst**

Hierin staan de afspraken en verplichtingen tussen jou, het Da Vinci College en je werkgever/stagebedrijf. Ook hiervan moeten we een getekend, op naam gesteld exemplaar in onze administratie hebben, maar de algemene tekst is ook te vinden op de website. Volg je een BOL-traject dan komt de praktijkovereenkomst pas aan de orde als je aan de Beroepspraktijkvorming (= stage) gaat beginnen.

#### **Onderwijs- en examenregeling (OER)**

Alle opleidingen van het Da Vinci College hebben hun eigen kenmerken zoals het niveau en het aantal leerjaren, maar ook de onderwijshouding en de manier van examineren. Deze opleidingsspecifieke gegevens staan in de Onderwijs- en examenregeling (OER). Het is een schriftelijk overzicht, waarin onder andere gegevens zijn vermeld met betrekking tot de inhoud, vorm, planning en organisatie van het onderwijs en de examinering. Omdat deze gegevens voor alle opleidingen anders (kunnen) zijn is er geen algemene tekst op de website geplaatst. Je ontvangt dit document voor jouw opleiding van je mentor aan het begin van de studie

### **Examenreglement**

Dit is een bijlage bij de OER waarin de algemene regels voor de examinering in staan.

Reglement van de commissie van beroep voor de examens

Als alles goed gaat heb je nooit met deze commissie te maken, maar volgens de onderwijswetgeving moet er wel zo'n commissie zijn voor het geval er iets niet goed zou gaan.

### **Deelnemersstatuut**

Dit is een verzameling belangrijke voorschriften en een verdere uitwerking van de onderwijsovereenkomst. Alle deelnemers moeten zich aan deze voorschriften houden, staat in artikel 2 van dit deelnemersstatuut. Beschreven worden de toelating en de informatievoorziening daarna, de inhoud van het onderwijs en het verdere verloop van je studietraject.

We willen ook dat er geen of zo weinig mogelijk belemmeringen zijn voor deelnemers met een handicap en ook over de begeleiding hierbij hebben we het een en ander vastgelegd.

Natuurlijk zijn er kosten aan het onderwijs verbonden, waarbij het bestuur er voor zorgt dat die kosten zo laag mogelijk worden gehouden.

Er zijn zaken rondom medezeggenschap geregeld en aan het recht op privacy zitten zoveel aspecten dat naast een artikel in dit deelnemersstatuut we ook nog een apart privacyreglement hebben.

We kennen en hebben in ons land en dus ook bij ons op het Da Vinci College een aantal vrijheden; om misverstanden zoveel mogelijk te voorkomen hebben we opgeschreven hoe we met de vrijheid van vergadering en meningsuiting omgaan. Verder staat er in het deelnemersstatuut hoe we respectvol met elkaar om moeten gaan; in dat kader kennen we ook vertrouwenspersonen in onze organisatie. Handelen in strijd met de afspraken behoort uiteraard niet voor te komen, maar sancties moeten we toch wel achter de hand houden. Voor het geval zaken niet naar wens verlopen en het direct oplossen van het probleem met betrokkene(n) stagneert kan een klacht ingediend worden. We hebben daarvoor een klachtenregeling die ook nog in een apart document is uitgewerkt. Tenslotte staat er in dit deelnemersstatuut ook nog iets over verzekeringen.

### **Privacyreglement**

Om aan allerlei wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen moet het Da Vinci College veel gegevens verwerken, waaronder persoonsgegevens van medewerkers en deelnemers. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is daarbij uiteraard van toepassing.

### **Regeling contacten tussen medewerkers en deelnemers**

Tussen medewerker en deelnemers is sprake van een afhankelijkheidsrelatie en dat maakt hen beide kwetsbaar. In deze relatie past het dat een medewerker een zekere afstand bewaart ten opzichte van deelnemers, wat betrokkenheid niet in de weg hoeft te staan. Uitgangspunt is dat de manier waarop mensen met elkaar omgaan geen belemmering mag vormen voor het eigen functioneren of dat van de ander(en).

### **Regeling gebruik e-media**

Aan het gebruik van o.a. internet zijn risico's verbonden die het stellen van gedrags- en gebruiksregels nodig maken. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie en het in diskrediet brengen van de goede naam van personen of het Da Vinci College.

### **Klokkenluiderregeling**

Als een medewerker of deelnemer een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand heeft kan/moet dit gemeld worden, waarbij de melder niet in zijn positie benadeeld wordt. Bij misstand is te denken aan een ernstig strafbaar feit, groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu.

### **Klachtenregeling**

Het Da Vinci College heeft een klachtenregeling voor zowel deelnemers als personeelsleden. Doel van de regeling is een veilig schoolklimaat te creëren. Het kan gaan over klachten die betrekking hebben op de begeleiding van deelnemers, toepassing van strafmaatregelen, discriminerend gedrag en agressie, maar ook over de inrichting van de schoolorganisatie.

### **Vindplaats**

De volledige teksten van al deze documenten, met uitzondering van de OER, zijn te vinden op; [www.davinci.nl](http://www.davinci.nl) > speciaal voor... > deelnemers > belangrijke documenten

## **2.2 Financiële zaken**

### **Cursusgeld**

#### **Beroepsbegeleidende leerweg (bbi)**

Een deelnemer die bij start van de opleiding 18 jaar of ouder is een beroepsopleiding volgt is cursusgeld plichtig. Het cursusgeld wordt jaarlijks door de overheid vastgesteld en bedraagt voor 2009-2010 € 210 per cursusjaar voor opleidingen op niveau 1,2. Voor niveau 3,4 is dit € 511 per cursusjaar.

## **Lesgeld**

### **Beroepsopleidende leerweg (bol)**

Een deelnemer die op 1 augustus 2009 18 jaar of ouder is en een opleiding volgt volgens de beroepsopleidende leerweg moet ongeacht het inkomen van ouders/ verzorgers lesgeld betalen. De Informatie beheer Groep int dit lesgeld. Voor het schooljaar 2009/2010 bedraagt het lesgeld € 1013,-.

### **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 met diploma, kan er een mogelijkheid zijn om restitutie op je lesgeld te krijgen. Meer informatie hierover kun je vinden op [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl).

Als je wordt uitgeschreven uit een bbl- of bol-dt opleiding (deeltijdopleiding) met een diploma, heb je recht op teruggave 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 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 de afdeling financiën van het Da Vinci College.

## **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/support/factuur/documenten>  
Het cursusgeld en de specifieke opleidingskosten worden in rekening gesteld in de periode september t/m december, of later bij tussentijdse instroom.

## **2.3 Internet gegevens**

Vaak zal verwezen worden naar ons internetadres, daar vind je de meest complete en recente informatie.

Ons internetadres is:  
[www.davinci.nl](http://www.davinci.nl)

## Hoofdstuk 3 Algemene afspraken

### 3.1 Algemeen

#### Algemeen

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.

### 3.2 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 deelnemerskaart

#### **Algemeen:**

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 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.

#### **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.

#### **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 wand-loggers. De deelnemer dient zich door middel van zijn deelnemerskaart bij de wand-logger aan te melden bij het begin van de les en af te melden aan het eind van de les.

#### **Digitaal print- en kopieertegoed kopen:**

Binnen het Da Vinci College kan alleen geprint en gekopieerd worden via een betaalsysteem.

Om gebruik te kunnen maken van het betaalsysteem moet de deelnemer een bedrag op zijn deelnemerskaart zetten. De deelnemer kan dit doen via het internet (Ideal). Op de locaties Leerpark en Mollenburgseweg zijn oplaadpunten aanwezig.

De deelnemer kan door middel van zijn bankpas geld op zijn deelnemerskaart zetten. De deelnemer kan met behulp van zijn opgewaardeerde deelnemerskaart een digitaal print- en kopieertegoed kopen. Met behulp van het digitaal print- en kopieertegoed kan de deelnemer betalen voor het printen en/of kopiëren.

Op de Elektronische Leeromgeving (IT's Learning) onder de Mededelingen vind je meer informatie over printen en kopiëren.

De deelnemer hoeft niet te betalen voor printen tijdens een toets of bij bepaalde speciale printers/plotters.

#### **Identificeren:**

Een groot aantal gebouwen binnen het Da Vinci College hebben 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.

### **3.7 presentie**

Je dient bij alle voor jou geldende lesactiviteiten aanwezig te zijn. Bij ongeoorloofd verzuim wordt er door de school actie ondernomen. De schoolleiding kan in geval van ongeoorloofd verzuim maatregelen nemen. De school is verplicht te controleren of een deelnemer de lessen volgt. 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 Informatie Beheer groep. Het gevolg kan zijn dat met terugwerkende kracht de volledige beurs wordt omgezet in een lening.

### **3.8 ICT Faciliteiten**

#### **ICT-Account:**

Iedere deelnemer krijgt bij inschrijving een ICT-account en een Emailadres. Met de 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. Ook is het mogelijk om met die account software te bestellen bij SLIM tegen studententarieven.

#### **Elektronische Leeromgeving en Digitaal Portfolio:**

Iedere deelnemer heeft met de ICT-accountgegevens toegang tot de Elektronische

Leeromgeving (ELO) en het Digitaal Portfolio. In de ELO is informatie te vinden over het gebruik van de deelnemerskaart en van de diverse ICT-gerelateerde zaken.

**Wireless:**

Met een eigen portable computer (of PDA) kan in een aantal gebouwen op school verbinding met het draadloze netwerk en internet worden gemaakt. In de ELO is informatie te vinden over het maken van een verbinding.

**Servicebalies:**

In diverse gebouwen staan servicebalies bememd door ICT-studenten. Zij kunnen bij ICT-gerelateerde problemen ondersteuning bieden. (o.a. wachtwoord resetten)

Op de Elektronische Leeromgeving (IT's Learning) onder de mededelingen is meer informatie te vinden over de ICT faciliteiten.

### ***3.9 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.

### ***3.10 Mobiele telefoon***

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

### ***3.11 Kwaliteitszorg***

Wat goed is willen we behouden en wat niet goed is willen we verbeteren. Via enquêtes wordt daarom regelmatig de klanttevredenheid gemeten.

### ***3.12 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.

### 3.13 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.

### 3.14 Davinci media

Davinci Media is een plek waar iedereen van het Da Vinci College terecht kan om leuke foto's en filmpjes te kijken of te plaatsen, om blogs te lezen of te schrijven. Dat kan iets met school te maken hebben maar dat hoeft niet. Denk aan een weekendfoto van het uitgaan of je zaterdagse voetbalwedstrijd, een stageverslag op video of een filmpje van de open dag. Ook filmpjes die je op Youtube tegenkomt kun je hier met je klasgenoten delen. Op het Da Vinci College hangen beeldschermen waar de beste van deze filmpjes op terug te zien zijn. Daarnaast werkt Davinci Media aan iets nieuws. Davinci Media gaat het mogelijk maken om je roosterwijzigingen te bekijken op je mobiele telefoon! Waar je ook bent, je bent op de hoogte van je laatste wijzigingen. Best handig als je nog een uurtje langer in je bed kunt blijven liggen.

Neem vast een kijkje op [www.davincimedia.nl](http://www.davincimedia.nl) en word lid!

### 3.15 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!

Afgelopen schooljaar is de "Studentenraad Da Vinci College" van start gegaan. Jij kunt daar ook aan deelnemen als vertegenwoordiger van je klas. Om dit zo goed mogelijk te laten functioneren hebben wij de hulp nodig van zo veel mogelijk vrijwillige studenten.

Hiervoor hebben wij jou nodig! Waar wij voor staan is 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.

### 3.16 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.

### 3.17 Vakantieregeling

#### Vakanties 2009 - 2010

Herfstvakantie zaterdag 17 oktober t/m zondag 25 oktober 2009

Kerstvakantie zaterdag 19 december 2009 t/m zondag 3 januari 2010

Voorjaarsvakantie zaterdag 20 februari t/m zondag 28 februari 2010

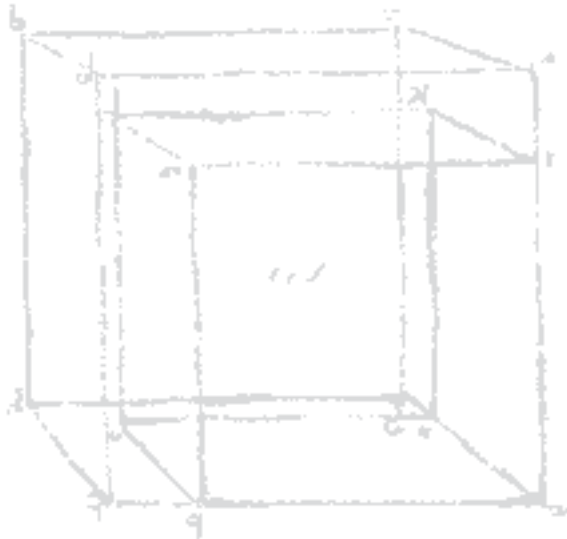
Paasvakantie vrijdag 2 april t/m maandag 5 april 2010

Meivakantie donderdag 29 april t/m zondag 9 mei 2010

Hemelvaartvakantie donderdag 13 mei t/m zondag 16 mei 2010

Pinkstervakantie zaterdag 22 mei t/m maandag 24 mei 2010

Zomervakantie zaterdag 3 juli t/m zondag 22 augustus 2010



### 4.1 Algemene informatie

#### Locaties in de regio Oost

Mollenburgseweg 82  
4205 NB Gorinchem  
telefoon: (0183) 64 68 00  
fax: (0183) 64 69 69  
Postadres:  
Postbus 859  
4200 AW Gorinchem

Perzikstraat 7a  
4261 KC Wijk en Aalburg  
telefoon: (0416) 69 22 81  
fax: (0416) 69 37 57

#### 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	8.15	–	8.45 uur
2	8.45	–	9.15 uur
3	9.15	–	9.45 uur
4	9.45	–	10.15 uur
5	10.15	–	10.45 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 gedeponereerd 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 gehandicapten
- visueel gehandicapten
- mensen met dyslexie, spraak- en taalproblemen
- mensen met aangeboren en niet aangeboren hersenletsel (ADHD, stoornissen in concentratie, geheugen, belastbaarheid enzovoort)
- chronisch ziekten (epilepsie, suikerziekte, astma, migraine etc.)
- mensen met psychiatrische problematiek
- motorisch gehandicapten (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)

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

## Te laat komen

Als je te laat komt, haal je altijd een telaarbriefje 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.

**4.3 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](http://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 talencentrum met meerdere klassen ingeroosterd bent, is het belangrijk dat je anderen geen overlast bezorgt.

De computers van het Talencentrum 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 Talencentrum 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 wegwijzen 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, faalangsttraining 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

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

