

GOOISE PRAKTIJSCHOOL

JAARGIDS 2023-2024



**GOOISE
PRAKTIJSCHOOL**
PRAKTIJKONDERWIJS

VOORWOORD

PERSOONLIJK ONTWIKKELEN OP EEN EXCELLENTE PRAKTIJSCHOOL

DE LEERLING IS DE MAAT OP DE GOOISE PRAKTIJSCHOOL

Dit betekent dat wij streven naar maatwerk zodat elke leerling zich kan ontwikkelen volgens een individuele leerroute. Hierbij gaan wij uit van onderwijs dat past bij de eigen passies en interesses van de leerlingen, maar ook wat leerlingen kunnen en nodig hebben om zich goed te kunnen ontwikkelen. Met andere woorden: ons onderwijs moet persoonlijk zijn en het is ons streven dat uw kind na zijn of haar schoolloopbaan terug kan kijken op een betekenisvolle, veilige en prettige schooltijd.

Op de Gooise Praktijkschool werken we met een gedreven en professioneel team aan het best mogelijke onderwijs en begeleiden we uw

kind optimaal vanuit de opgebouwde relatie. Dat is onze passie.

In deze jaargids treft u alle informatie aan over de inhoud van ons onderwijs en hoe wij de begeleiding van uw kind vormgeven. Ook kunt u hier allerlei praktische zaken in opzoeken.

Ik wens u en uw kind een plezierig en succesvol schooljaar toe!

Namens het team van de Gooise Praktijkschool,

Lars Bremekamp
(directeur)



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS
AANMELDING EN TOELATING
BIG PICTURE LEARNING
FASEN
ONDERWIJS
VORDERINGEN
ARBEIDSTOELEIDING
BEROEPSSTAGE
LEERLINGBEGELEIDING
DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN
SCHOOLVERZUIM
REGELS EN AFSPRAKEN
AANSPRAKELIJKHEID
KLACHTENREGELING
MEDEZEGGENSCHAP
ONDERWIJSKOSTEN
KWALITEIT EN RESULTATEN
BELANGRIJKE DATA
CONTACTGEGEVENS



PRAKTIJK- ONDERWIJS

Praktijkonderwijs is een vorm van voortgezet onderwijs waar leerlingen zich voorbereiden op zelfstandig leven en werken in de maatschappij. Ook ontwikkelen ze competenties op het gebied van wonen, burgerschap en vrijetijdsbesteding. Op het programma staan theorievakken, praktijkvakken en stages.

Leerlingen die klaar zijn met het praktijkonderwijs, ontvangen een diploma. Zij kunnen dan aan het werk op de regionale arbeidsmarkt of bij een sociale werkvoorziening. Ook zijn er leerlingen die doorstromen naar een opleiding in het mbo.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

AANMELDING EN TOELATING

Het praktijkonderwijs is bedoeld voor leerlingen tussen de 12 en 18 jaar met een toelaatbaarheidsverklaring praktijkonderwijs: een TLV. Een commissie besluit welke leerlingen een TLV krijgen. In het geval van de Gooise Praktijkschool is dit de PAC-VO van het samenwerkingsverband Qinas. Voordat de commissie een besluit neemt, doet zij onderzoek naar de intelligentie en de beheersing van taal en rekenen van de leerling.

Meer over aanmelding en toelating leest u op onze website www.gooisepraktijkschool.nl.

INHOUD

VOORWOORD
PRAKTIJKONDERWIJS
AANMELDING EN TOELATING
BIG PICTURE LEARNING
FASEN
ONDERWIJS
VORDERINGEN
ARBEIDSTOELEIDING
BEROEPSSTAGE
LEERLINGBEGELEIDING
DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN
SCHOOLVERZUIM
REGELS EN AFSPRAKEN
AANSPRAKELIJKHEID
KLACHTENREGELING
MEDEZEGGENSCHAP
ONDERWIJSKOSTEN
KWALITEIT EN RESULTATEN
BELANGRIJKE DATA
CONTACTGEGEVENS

BIG PICTURE LEARNING

De Gooise Praktijkschool werkt al jaren met Big Picture Learning (BPL). Dit Amerikaanse onderwijsconcept gaat ervan uit dat leerlingen beter kunnen leren als het onderwijs persoonlijk is. Dat wil zeggen dat het aansluit bij de interesses, passies, mogelijkheden en behoeften van de leerling.

Wij werken met advisories. Een advisory is een soort mentorgroep met maximaal 14 leerlingen. Iedere leerling wordt in een advisory geplaatst; elke advisory wordt begeleid door een vaste advisor (een docent).

10X BIG PICTURE LEARNING OP DE GOOISE PRAKTIJSCHOOL:

1. WERKEN VANUIT EEN INDIVIDUEEL ONTWIKKELINGSPLAN

Iedere leerling werkt vanuit een individueel ontwikkelingsplan (IOP). Hierin staat per gebied beschreven aan welke doelen de leerling gaat werken. Leerlingen maken het IOP samen met hun advisor en bespreken het daarna met hun ouder(s)/verzorger(s).

INHOUD

VOORWOORD
PRAKTIJKONDERWIJS
AANMELDING EN TOELATING
BIG PICTURE LEARNING
FASEN
ONDERWIJS
VORDERINGEN
ARBEIDSTOELEIDING
BEROEPSSTAGE
LEERLINGBEGELEIDING
DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN
SCHOOLVERZUIM
REGELS EN AFSPRAKEN
AANSPRAKELIJKHEID
KLACHTENREGELING
MEDEZEGGENSCHAP
ONDERWIJSKOSTEN
KWALITEIT EN RESULTATEN
BELANGRIJKE DATA
CONTACTGEGEVENS

BIG PICTURE LEARNING

2. LEREN IN DE ECHTE WERELD

Leren gebeurt niet alleen op school, maar ook in de echte wereld. Daarom doen onze leerlingen opdrachten buiten school en voeren ze opdrachten voor bedrijven uit. Ook is er veel ruimte voor stages. In het eerste jaar lopen alle leerlingen een schaduwdag. Ze lopen dan een dag mee op een werkplek die door de leerling zelf gekozen en geregeld wordt. In de beroepsoriënterende fase wordt dit gevolgd door een stage bij een bedrijf of instelling. De passie van een leerling bepaalt mede welke stageplaats het wordt.

3. BETEKENISVOL BEOORDELEN VAN RESULTATEN

In de coachgesprekken met hun advisor spreken leerlingen af aan welke doelen ze gaan werken. Op die persoonlijke resultaten worden zij beoordeeld. Alle certificaten en andere bewijzen waar leerlingen trots op zijn, worden bewaard in een (digitaal) portfolio.

4. EEN VASTE ADVISORY MET EEN VASTE BEGELEIDER

Leerlingen blijven hun hele schoolloopbaan tot de uitstroomfase zoveel mogelijk in dezelfde advisory en houden zoveel mogelijk dezelfde advisor. Het voordeel is dat de advisor de leerlingen en hun ouders goed leert kennen en daardoor beter kan begeleiden.

5. KLEINSCHALIGE SCHOOLORGANISATIE

Ook al telt de Gooise Praktijkschool zo'n 300 leerlingen, ons onderwijs is heel persoonlijk. In een advisory zitten niet meer dan 14 leerlingen. Docenten maken deel uit van een kernteam. In deze kernteams overleggen ze elke 3 à 4 weken met elkaar over leerlingen, stage, activiteiten en onderwijszaken binnen de fase waarin uw kind zit.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BIG PICTURE LEARNING

6. BOUWEN AAN SCHOOLCULTUUR

We vinden het belangrijk dat iedereen zich bij de school betrokken voelt. Daarom beginnen en eindigen we de dag samen. Onze medewerkers doen dit met een 'aftrap' en een 'napraat'; de leerlingen doen dit met een 'coaching-in' en een 'coaching-out' in hun advisory. Minimaal één keer per maand is er een Pick Me Up. Dit is een moment aan het begin van de dag waarop leerlingen en docenten laten zien of horen waar ze trots op zijn.

Onze cultuur is veilig en respectvol en daar zijn we samen verantwoordelijk voor. We werken er voortdurend aan dat iedereen zich fijn kan voelen. Leerlingen kunnen over schoolzaken meedenken en meepraten in de leerlingenraad en/of de medezeggenschapsraad.

7. BETROKKENHEID VAN OUDER(S)/ VERZORGER(S)

Op de Gooise Praktijkschool zijn ouder(s)/ verzorger(s) actief betrokken bij wat de leerlingen doen op school. U kent uw kind immers het best! Daarom praat u mee over het individueel ontwikkelingsplan (IOP) van uw zoon of dochter, woont u presentaties bij en beoordeelt u samen met de docenten het werk van uw kind. Overal algemene schoolzaken kunt u meedenken en meepraten in de medezeggenschapsraad.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BIG PICTURE LEARNING

8. LOOPBAANONDERSTEUNING

We spreken veel met onze leerlingen over het werk dat zij willen gaan doen. Elke twee weken krijgen zij Loopbaan en Oriëntatie Begeleidingslessen (LOB). Stages helpen om te ontdekken wat ze leuk vinden en wat bij hen past. Wij begeleiden leerlingen naar werk, naar een vervolgopleiding of een combinatie van beide. Ook na het verlaten van de school blijven leerlingen bij ons in beeld. Onderdeel van deze 'nazorg' is een wekelijkse terugkomavond. Leerlingen die van school gaan kunnen hier 2 jaar lang naartoe voor diverse vormen van hulp. Denk hierbij aan:

- huiswerkbegeleiding
- theorie rijbewijs
- invullen (digitale) formulieren
- geldzaken

9. VOORTDURENDE PROFESSIONELE ONTWIKKELING

Als school vragen we ons steeds af: 'Doen we de goede dingen?' en 'Doen we de dingen goed?' Waar nodig stellen we het schoolbeleid bij. Al onze medewerkers worden jaarlijks geschoold tijdens bijeenkomsten en studiedagen. We leren van elkaar, maar ook van mensen van buiten de school.

10. LEIDERSCHAP EN ONDERNEMERSCHAP STIMULEREN EN ONTWIKKELEN

We stimuleren onze leerlingen om zelf ideeën te ontwikkelen en in actie te komen.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTADE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAPE

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

FASEN

Op de Gooise Praktijkschool werken we niet in leerjaren, maar in fasen. Leerlingen worden ingedeeld in de fase die bij hun ontwikkeling past. Hoe lang zij in deze fase blijven, hangt af van het tempo waarin zij zich ontwikkelen. Ze stromen door als zij er klaar voor zijn.

1. PERSOONLIJKE ORIËNTATIEFASE (PO-FASE)

In de eerste fase gaat het om het ontdekken van eigen passies, interesses en mogelijkheden: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik?

Leerlingen maken kennis met veel vakken. Er is extra aandacht voor leren in de echte wereld (buiten de school) en voor het ontwikkelen van sociale competenties. Er wordt een begin gemaakt met een stage buiten de school.

2. STAGEVOORBEREIDENDE FASE (SV-FASE)

In deze fase bereiden leerlingen zich voor op een stage in een bedrijf of instelling en oefenen ze de algemene arbeidsvaardigheden die daarvoor nodig zijn. Ze volgen 3 praktijkvakken naar keuze. Eerst lopen ze een stage binnen school: dit heet VIJF. Ze volgen ook lessen over verschillende branches, veilig werken en schoonmaken. Bovendien lopen ze meerdere schaduwdagen. Ze lopen dan mee op een werkplek die door de leerling zelf gekozen en geregeld wordt.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

FASEN

3. BEROEPSORIËNTERENDE FASE (BO-FASE)

In de BO-fase oriënteren leerlingen zich op verschillende beroepsrichtingen. Ze lopen 1 tot 3 dagen in de week stage en krijgen 2,5 tot 4 dagen per week les op school. Daar volgen ze 2 praktijkvakken naar keuze.

4. UITSTROOMFASE (U-FASE)

Leerlingen die definitief een beroep hebben gekozen, komen in de uitstroombfase. Daar zijn 2 mogelijkheden:

- Een interne opleiding. Leerlingen die hiervoor kiezen, lopen 3 dagen stage en gaan 1,5 dag naar school.
- Een maatwerktraject, dat voorbereidt op werk. Leerlingen die hiervoor kiezen, lopen 4 dagen stage en gaan 0,5 dag naar school.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS



FASEN

In schooljaar 2023-2024 bieden we de volgende opleidingen aan in samenwerking met ROC's en brancheorganisaties:

OPLEIDING	RICHTINGEN
Entree	Entree Zorg en Welzijn Entree Handel Entree Horeca Entree Techniek Entree Logistiek
Horeca	Keukenassistent Bedieningsassistent
Groen	Assistent medewerker groene ruimte Entree Plant en groene leefomgeving Cursus werken met de minigraver Cursus werken met de bosmaaier Cursus werken met de motorkettingzaag Cursus veilig werken langs de weg Cursus boom klimmen
Techniek	Entree ABM Autotechniek Entree ABM Autoschade en herstel Entree Bouwen, wonen en onderhoud Entree Installatie- en constructietechniek Entree Fietstechniek ROCTOP Cursus Lassen Opleiding VCA
Detailhandel	Winkelmedewerker NLQF1 Opleiding vorkheftruckchauffeur Opleiding hoogwerker (18 jaar en ouder)
Facilitaire Dienstverlening	Praktijkopleiding Assistent Facilitair Medewerker Voortraject Kapper Entree Dienstverlening en Zorg Entree Retail en Mode en Cosmetics
Mode & Kleding	Assistent medewerker interieur en confectie

Naast deze opleidingen worden ook maatwerktrajecten aangeboden.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

FASEN

De inhoud van al deze opleidingen staat beschreven in een informatieboekje dat leerlingen in de beroepsoriënterende fase krijgen uitgereikt. Doordat wij samenwerken met mbo-instellingen en brancheorganisatie behalen onze leerlingen erkende diploma's en certificaten.

5. NAZORGFASE

Wij volgen leerlingen nog 2 jaar nadat zij de school hebben verlaten. Dan helpen we bijvoorbeeld bij vragen of problemen op de werkplek of vervolgopleiding. Elke maandag van 19.00 uur tot 22.00 uur is er op school een terugkomavond. Leerlingen kunnen dan onder begeleiding van docenten aan leervragen werken. Daarnaast worden er twee keer per schooljaar bowlingavonden georganiseerd en in juni samen eten.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ONDERWIJS

Elk schooljaar zijn leerlingen minstens 1000 klokuren bezig met lessen, stage of andere lesgebonden activiteiten. In deze tabel is te zien welke vakken in welke fase worden aangeboden [x]. Staat er een kruisje tussen haakjes, dan is het een keuzevak.

VAK	Afkorting	PO-fase	SV-fase	BO-fase	U-fase
Algemeen Vormend Onderwijs	AVO	x	x	x	x
Burgerschap	burg	x	x	x	x
Omgangskunde	omk	x	x	x	
Engels	en	x	x	[x]	Entree
Werkelijk wonen	ww	x			
Gym	gym	x	x	x	
Kracht In Controle	KIC	x	x		
Seksuele vorming	sevo		x		
Vrijtijdsbesteding	vtb	x	x		
Loopbaanoriëntatie en begeleiding	LOB	x	x	x	
VIJF (interne stage)			x		

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ONDERWIJS

VAK	Afkorting	P0-fase	SV-fase	B0-fase	U-fase
Leren, loopbaan en burgerschap	llb				x
Beeldende vorming	bv	x	(x)	(x)	
Koken	kkn	x			
Horeca	hor		(x)	(x)	(x)
Hout	hout	x	(x)	(x)	(x)
Metaaltechniek	metaal	x	(x)	(x)	(x)
Motorvoertuigentechniek	mvt				(x)
Mode & Kleding	m&k	x	(x)	(x)	
Detailhandel	detail	x	(x)	(x)	(x)
Facilitaire Dienstverlening	fd	x	(x)	(x)	(x)
Groen	groen	x	(x)	(x)	(x)

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ONDERWIJS

De meeste namen van vakken spreken voor zich, maar niet allemaal. Een toelichting:

- Bij **AVO** (Algemeen Vormend Onderwijs) werken leerlingen aan de vakken Nederlands en rekenen/wiskunde en werken ze hun portfolio bij.
- **LOB**: Dit is de afkorting van Loopbaan en Oriëntatie Begeleidingslessen die leerlingen elke twee weken krijgen.
- **VIJF**: Binnen project VIJF gaan leerlingen een dag in de week 'interne stage' lopen binnen een branche naar keuze. Dit kan zijn in de techniek, horeca, facilitaire dienstverlening, detail, groen of creatieve vormgeving. Leerlingen blijven een half jaar één dag in de week op dezelfde afdeling. Binnen al deze afdelingen werken de leerlingen aan producten of diensten voor echte klanten van buiten de school. De producten worden verkocht in onze winkel 5, de afdeling detail. Door te werken op

een afdeling bij VIJF ervaren leerlingen hoe het is om werknemer te zijn en actief te werken aan belangrijke competenties zoals veilig werken, doorzetten en samenwerken. Zo gaan zij uiteindelijk met meer zelfvertrouwen op externe stage.

- **Vrijtijdsbesteding**: Leerlingen maken kennis met allerlei sportieve en creatieve activiteiten die zij in hun vrije tijd kunnen doen.
- **Leren, loopbaan en burgerschap**: Leerlingen leren wat ze moeten weten als ze straks een baan hebben en zelfstandig wonen.

PRO+-PROGRAMMA

Leerlingen die misschien beter op hun plek zijn in het vmbo met ondersteuning kunnen in het eerste jaar op de Gooise Praktijkschool een theoretisch zwaarder programma volgen. Dit programma heet PrO+.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ONDERWIJS

In plaats van het gewone lesprogramma werken leerlingen dan 8 uur per week uit lesmethoden voor het vmbo:

- 2 uur Nederlands
- 2 uur wiskunde
- 1 uur mens en maatschappij
- 1 uur biologie
- 2 uur Engels

Hierdoor komen sommige andere vakken te vervallen.

Leerlingen die PrO+ doen, worden niet in een aparte groep geplaatst. Zo kunnen zij gemakkelijker terug naar het gewone programma als PrO+ toch niet bij hen past. Andersom kunnen leerlingen ook tijdens het schooljaar makkelijker instappen als wij denken dat zij meer theorie aankunnen.

In de eerste weken van het schooljaar testen we de leerlingen en kijken we of PrO+ echt

past bij de mogelijkheden van de leerling, de motivatie, werkhouding en niveau op het gebied van Nederlands en rekenen. Als wij denken dat PrO+ voor uw zoon of dochter een goede route is, mag hij of zij deelnemen aan het programma.

In januari geven we alle PrO+leerlingen een advies: wel of niet overstappen naar een school voor vmbo met ondersteuning. Daarbij kijken we naar motivatie, werkhouding, werktempo, gedrag en behaalde cijfers. Bij twijfel geven we uiterlijk in april het definitieve advies. De vmbo-school waar een leerling wordt aangemeld, beslist of de leerling wordt aangenomen.

ERKENDE CERTIFICATEN EN OPLEIDINGEN

Leerlingen kunnen in de uitstroombfase diverse interne opleidingen volgen. Daarmee kunnen zij erkende branchecertificaten of een diploma entree-onderwijs behalen. Deze opleidingen staan beschreven op pagina 11.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

VORDERINGEN

LEERDOELEN VASTSTELLEN EN BEOORDELEN

Iedere advisor houdt met alle leerlingen uit zijn of haar advisory minstens één keer in de 6 weken een coachgesprek. Daarin wordt afgesproken aan welke competenties en leerdoelen de leerling gaat werken. Dit wordt vastgelegd in het IOP, dat een plaats krijgt in de werkmap die de leerling meeneemt naar alle lessen. Docenten weten dan waaraan de leerling werkt en kunnen de vorderingen beoordelen.

Naast het coachgesprek is er ook een wekelijks gesprek. Dan bespreken advisor en leerling de gemaakte vorderingen.

Elk schooljaar telt 3 perioden. Aan het eind van een periode geven wij geen rapport mee; in plaats daarvan sluiten we de periode af met een presentatieweek. Alle bewijzen van

wat een leerling doet en leert, worden verzameld in een portfolio. In de presentatieweek doen alle leerlingen verslag van hun project en hun IOP-doelen: wat hebben ze gedaan en welke bewijzen hebben ze verzameld? Bij deze presentatie hoort ook een competentiegerichte beoordeling. Deze wordt besproken in een voortgangsgesprek tussen advisor, leerling en ouder(s)/verzorger(s). In dat gesprek toont de leerling ook zijn of haar portfolio.

ARBEIDSVAAARDIGHEDEN VERWERVEN

Leerlingen werken toe naar het beheersen van 11 algemene arbeidsvaardigheden:

1. communicatie
2. afspraken nakomen
3. leervermogen, reflectievermogen
4. doorzettingsvermogen
5. productie, werktempo
6. kwaliteit, nauwkeurigheid
7. zelfstandigheid
8. stressbestendigheid, flexibiliteit
9. veiligheid
10. gevoel voor arbeidsverhoudingen
11. samenwerken

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

VORDERINGEN

Bij al deze vaardigheden horen competenties, die verdeeld zijn over de verschillende fasen van de opleiding.

NAAR EEN VOLGENDE FASE

Per fase is een checklist van vaardigheden die de leerling moet beheersen. De PO-fase duurt minimaal 1 jaar en maximaal 1,5 jaar. De duur van de andere fasen wordt afgestemd op de ontwikkeling van de leerling.

TOETSEN

Eén keer per schooljaar toetsen we de leerlingen op taal en rekenen. Daarvoor maken we gebruik van de digitale CITO-toetsen. Dit zijn toetsen voor begrijpend lezen, taalverzorging en rekenen. Aan de hand daarvan kijken we of een leerling groei doormaakt, of het huidige lesstofaanbod passend is en of de leerling op het juiste niveau werkt. Ook beoordelen we of de reken-

en taalvaardigheden van de leerling passen bij de gewenste uitstroomrichting.

De digitale CITO-toetsen laten zien in hoeverre een leerling de streefdoelen van het praktijkonderwijs beheerst. Ook geven ze een globale indruk van de beheersing van de taal- en rekendoelen op niveau 1F. Dit is het eindniveau van de basisschool en tegelijkertijd het streefniveau voor leerlingen in het praktijkonderwijs.

We nemen ook toetsen af wanneer een leerling aan het eind van een leerboek komt of een niveau hoger wil gaan werken. Die toetsen zijn echter alleen bedoeld om te kijken wat de leerling nog kan leren. We geven er geen cijfers voor.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ARBEIDSTOELEIDING

VOORBEREIDING OP STAGE: VIJF

Bij VIJF bereiden leerlingen zich voor op de eisen die later aan hen als werknemer worden gesteld. VIJF is de naam van het programma dat leerlingen gaan volgen en de naam van het bedrijf binnen de school waar leerlingen als werknemer gaan werken.

Leerlingen uit PO-SV en SV werken één dag in de week als werknemer op een afdeling binnen de school. Al deze afdelingen samen vormen het bedrijf VIJF. Bij VIJF werken leerlingen aan competenties die nodig zijn om zich zo goed mogelijk voor te bereiden op hun eerste stage. Aan het begin van de werkdag wordt er gestart met een werkoverleg waarbij leerlingen zelf aangeven aan welke competentie ze gaan werken. Aan het einde van de werkdag kijkt de leerling terug hoe de werkdag en het werken aan de competenties verlopen.

VIJF bestaat uit de volgende afdelingen:

- Winkel 5: hier worden naast zelfgemaakte producten, ook kringloopspullen verkocht
- Groen 5: aanleggen en onderhoud van diverse soorten tuinen
- Werkplaats 5: opknappen van kringloopspullen en maken van producten
- Techniek 5: metaalbewerking en repair cafe.
- Hout 5: maken van houten producten
- Fiets 5: reparaties aan fietsen
- Facilitair 5: huishoudelijke, ondersteunende en verzorgende diensten
- Atelier 5: maken van mode en kleding
- Keuken 5: bereiden en uitgifte van lunch
- Proeflokaal 5: bereiden van lekkernijen/ traktaties en producten
- Studio 5: maken van creatieve producten
- Buiten 5: stage lopen op een externe plek onder begeleiding van de docent.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTADE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ARBEIDSTOELEIDING

Op alle afdelingen worden allerlei verschillende diensten verleend en/of producten gemaakt. De gemaakte producten worden in de winkel verkocht, die eveneens gerund wordt door leerlingen van VIJF. Naast de interne afdelingen die binnen de school aanwezig zijn, is er ook een afdeling buiten de school. Om de stap minder groot te maken wanneer leerlingen naar hun eerste stageplek gaan, is het mogelijk om bij afdeling Buiten 5 alvast proef te draaien op een externe leerwerkplek buiten de school. Deze leerlingen starten en eindigen op school en worden bijgestaan door een docent van onze school.

Door te werken op een afdeling bij VIJF ervaren leerlingen hoe het is om werknemer te zijn en actief te werken aan belangrijke competenties zoals veilig werken, doorzetten en samenwerken. Leerlingen mogen zelf kiezen op welke afdeling ze een half jaar gaan werken.

Door leerlingen zo veel mogelijk in de echte wereld werkend te laten leren en door ze zelf te laten kiezen, zullen de leerlingen nog beter voorbereid zijn op hun eerste stage.

STAGEASSESSMENT

Voordat leerlingen op een buitenschoolse stage gaan, doen ze een stageassessment. Hieruit blijkt of ze er klaar voor zijn en wat voor soort stage bij hen past. Zo kunnen we een goede match maken met een stagebedrijf.

Het stageassessment heeft 3 onderdelen:

1. beroepeninteresseset, SIWIT
2. een sollicitatiegesprek
3. arbeidsproeven. Leerlingen voeren een opdracht uit en wij bekijken hoe dat gaat: begrijpen ze de instructie? Vragen ze uitleg als er iets niet duidelijk is? Hoe is hun houding en gedrag?

De advisors bespreken de uitkomsten met de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s).

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BEROEPSSTAGE

In de beroepsoriënterende fase lopen leerlingen 1 tot 3 dagen per week stage. Leerlingen kunnen zelf met voorstellen voor stageplaatsen komen. Ook de stagebegeleider helpt bij het vinden van stageplekken die passen bij de interesses en passies van de leerling. Elke 3 tot 4 maanden gaan leerlingen naar een andere stageplek, zodat ze verschillende beroepsrichtingen leren kennen. Als duidelijk is wat voor werk ze

leuk vinden en waar ze goed in zijn, kiezen ze een beroepsrichting.

Tijdens de stages komen dezelfde competenties aan bod als tijdens VIJF, maar nu in de echte wereld. Vooraf worden er afspraken gemaakt:

- Wat is de begin- en einddatum van de stage?
- Op welke dagen is de stage? (In de beroepsoriënterende fase meestal maandag en dinsdag.)
- Wat zijn de werktijden?
- Welke kleding is er nodig?

Dit alles wordt vastgelegd in een stagecontract, dat wordt ondertekend door het stagebedrijf, de stagebegeleider, de leerling en de ouder(s)/verzorger(s). Als iedereen getekend heeft, kan de stage beginnen.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BEROEPSSTAGE

VERZEKERING TIJDENS STAGE

Tijdens hun stage zijn leerlingen verzekerd onder de collectieve aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering van de school (zie pagina 42). Is een stage op andere dagen dan afgesproken, dan moet dit worden aangepast in het stagecontract. Voor werk tijdens weekenden of vakanties gelden de verzekeringen van school niet. Het stagebedrijf moet de leerling dan verzekeren.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

LEERLINGBEGELEIDING

De schoolomgeving dient voor de leerlingen een zorgvuldige balans te bieden tussen veiligheid en uitdaging. Een team van gespecialiseerde medewerkers op het gebied van zorg en pedagogisch klimaat is toegerust om uw kind hierbij optimaal te begeleiden en te ondersteunen in zijn/haar schoolloopbaan.

Onze leerlingbegeleiding heeft 3 uitgangspunten.

1. EEN VEILIGE LEEROMGEVING

Leerlingen kunnen alleen goed leren in een omgeving waarin ze zich prettig voelen en zichzelf kunnen zijn. Op de Gooise Praktijkschool respecteren we dat we van elkaar verschillen. We verwachten dat iedereen eraan meewerkt dat het gezellig en veilig is op school. De regels en afspraken die daarbij horen, staan op pagina 34. De advisors volgen hoe het met de leerlingen in hun advisory gaat.

De advisor is ook het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s). Leerlingen beginnen en eindigen elke schooldag met hun advisor in de advisory, tijdens de coaching-in en de coaching-out.

2. DE LEERLING IS DE MAAT

'De leerling is de maat' betekent dat we het onderwijs zo goed mogelijk afstemmen op de mogelijkheden en begeleidingsbehoeften van de leerling.

Voor elke leerling wordt een individueel ontwikkelingsplan (IOP) opgesteld en een ontwikkelingsperspectief geformuleerd. We maken een inschatting van de uitstroombestemming van de leerling en de benodigde ondersteuning en begeleiding.

Iedere advisor houdt met alle leerlingen van zijn of haar advisory minstens één keer in de 6 weken een coachgesprek. Daarin wordt afgesproken aan welke competenties en leerdoelen de leerling gaat werken. Dit wordt vastgelegd in het IOP en dat krijgt een plaats in de werkmap die de leerling meeneemt naar alle

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

LEERLINGBEGELEIDING

lessen. Alle bewijzen van wat een leerling doet en leert, worden verzameld in een portfolio. De advisor legt alle documenten en gesprekken vast in het leerlingvolgsysteem Presentis.

Eén keer per schooljaar wordt het ontwikkelingsperspectief besproken en waar nodig bijgesteld. Dit gebeurt in een gesprek tussen de advisor, de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s). In de loop van de schoolloopbaan kan het programma van een leerling steeds individueler worden, afhankelijk van de gekozen richting.



3. DESKUNDIGE ONDERSTEUNING

Iedereen die op de Gooise Praktijkschool werkt, kan omgaan met leer- en gedragsproblemen. Daarnaast is er een ondersteuningsteam dat advisors en docenten advies geeft en ondersteunt. Het ondersteuningsteam bestaat uit:

- de teamleider onderbouw, mw. Pikker
- de ondersteuningscoördinator, mw. Overbeek
- het lid ondersteuningsteam, dhr. Weismuller
- de schoolpsycholoog, mw. Kappert

Het ondersteuningsteam bespreekt welke leerlingen extra begeleiding nodig hebben. Zo nodig kan het ondersteuningsteam nader onderzoek doen en doorverwijzen naar specialistische hulp.

Voor leerlingbegeleiding is er ook elke dag een jongerencoach aanwezig.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

LEERLINGBEGELEIDING

Op school bieden we de volgende ondersteuning aan.

- **Gesprekstraining/taaltraining**

Leerlingen verbeteren hun mondelinge taalvaardigheid, zodat ze zich op school, daarbuiten en straks ook op de werkplek beter kunnen uiten.

- **Sociale vaardigheidstraining (SOVA)**

Leerlingen leren met anderen omgaan, vrienden maken, ruzies oplossen en nog veel meer. Deze lessen worden elke week in kleine groepjes gegeven door 2 docenten.

- **Weerbaarheidstraining**

Leerlingen leren steviger in hun schoenen te staan. Ze werken aan individuele doelen zoals voor zichzelf opkomen of rustig blijven in moeilijke situaties. Deze training vindt plaats in de gymzaal.

- **Extra hulp bij taal of rekenen**

Leerlingen krijgen in kleine groepjes Remedial Teaching of Nederlands als tweede taal.

- **Motorische Remedial Teaching (MRT)**

Leerlingen krijgen meer plezier in de gymlessen en op het schoolplein en ontwikkelen meer zelfvertrouwen in bewegingssituaties.

- **Stagetraining**

Leerlingen krijgen extra begeleiding bij het ontwikkelen van arbeidscompetenties.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

LEERLINGBEGELEIDING

LEERLINGBESPREKINGEN

Leerlingen die opvallen door gedrag of leerproblemen, worden besproken tijdens het kernteam overleg. Dit vindt elke 4 weken plaats en alle docenten van een kernteam zijn daarbij aanwezig. Soms neemt de advisor daarna contact op met een van de leden van het ondersteuningsteam. Twee keer per jaar bespreekt iedere advisor al zijn of haar leerlingen met het ondersteuningsteam. De leden van het ondersteuningsteam werken samen met verschillende hulpverleners, zoals een jeugddagbode en een leerplechtambtenaar.



Ook de jeugdagbode is betrokken bij de school. School en (hulpverlenende) instanties samen vormen het zorgafstemmings-team (ZAT), dat één keer in de 6 weken bij elkaar komt. Daar worden leerlingen besproken voor wie een hulpverleningstraject is uitgezet en leerlingen die daarvoor in aanmerking lijken te komen. Zo stemmen we schoolinterne leerlingbegeleiding en externe hulpverlening goed op elkaar af.

HANDLE WITH CARE

Onze school doet mee aan de werkwijze 'Handle with Care' waarin wij samenwerken met de politie en Veilig Thuis. Het doel is om een leerling, die huiselijk geweld en/of kindermishandeling heeft meegemaakt en waarbij de politie en Veilig Thuis is ingeschakeld, de volgende dag op school een veilige omgeving te bieden. De advisor/mentor kan hem of haar dan tot steun zijn en op dat moment rekening houden met wat de leerling nodig heeft. We gaan hier zeer zorgvuldig en vertrouwelijk mee om. De gehele uitleg van de procedure kunt u vinden op onze website www.gooisepraktijkschool.nl.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTADE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAPE

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLTIDJEN

De school is vanaf 08.15 uur open. Leerlingen kunnen dan in de kantine wat praten, eten, een spelletje doen, enzovoort.

1 COACHING-IN	08.45 UUR - 09.15 UUR
2 LES	09.15 UUR - 10.00 UUR
3 LES	10.00 UUR - 10.45 UUR
PAUZE	10.45 UUR - 11.05 UUR
4 LES	11.05 UUR - 11.50 UUR
5 LES	11.50 UUR - 12.35 UUR
PAUZE	12.35 UUR - 13.05 UUR
6 LES	13.05 UUR - 13.50 UUR
7 LES	13.50 UUR - 14.35 UUR
8 COACHING-OUT	14.35 UUR - 14.50 UUR

COACHING-IN / COACHING-OUT

Leerlingen beginnen en eindigen elke dag met hun advisor. Tijdens deze coaching-in en coaching-out is er aandacht voor elkaar, de bijzonderheden van die dag en de planning van het werk. Bij de coaching-in wordt ook tijd besteed aan (stil)lezen.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

INDIVIDUELE COACHING

Twee keer in de week staat aan eind van de dag een coachingsuur gepland. Op dat lesuur houdt de advisor individuele coachingsgesprekken. De advisor maakt zelf een indeling wie op welk moment aan de beurt is. De andere leerlingen zijn op dat moment vrij.

PICK ME UP

Minstens één keer per maand begint de dag met een 'Pick Me Up'. Dit is een moment aan het begin van de dag waarop leerlingen en docenten laten zien waar ze trots op zijn.

PAUZES

In de pauzes blijft iedereen op school. Leerlingen kunnen kiezen of ze in de kantine, in de hal of buiten willen zijn. Er is ook een

stilteruimte voor leerlingen die behoefte hebben aan een rustige plek. Leerlingen mogen alleen van het schoolplein af als daarvoor toestemming is gegeven door een medewerker van de school. Tijdens de middagpauze kunnen leerlingen in de kantine bij de uitgiftebalie iets te drinken of te eten kopen. Wij verkopen vooral gezonde en verantwoorde producten.

OP TIJD KOMEN

De eerste bel gaat om 08.40 uur. Bij de tweede bel, om 08.45 uur, moeten leerlingen in de les zijn. Wie dan nog binnenkomt, is te laat. Hetzelfde geldt aan het eind van de kleine en de grote pauze. 3 minuten voor het einde van de pauze gaat er een bel; iedereen kan dan op tijd in de les zijn.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

Wie te laat komt in een les, moet zich bij de conciërge melden voor een te-laet-briefje. Wie zonder geldige reden te laat komt (ook na een leswisseling of pauze), moet zich de volgende schooldag om 08.00 uur melden bij de conciërge of na schooltijd blijven.

Een leerplichtambtenaar van het Regionaal Bureau Leerlingzaken is een aantal keer per schooljaar 's morgens op school aanwezig om leerlingen aan te spreken die te laat op school komen. Ouders worden daarna op de hoogte gesteld.

ALS EEN DOCENT NIET OP SCHOOL IS

Als een docent niet op school is, wordt het lesrooster aangepast. Wij geven geen tussenuren. Het kan wel voorkomen dat leerlingen later beginnen of eerder naar huis gaan. Als uw zoon of dochter eerder vrij is, krijgt u van ons daarover bericht.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

SCHOOLVERZUIM

ALS EEN LEERLING NIET OP SCHOOL IS

Kan uw zoon of dochter door ziekte of om een andere reden niet naar school komen? Dan vragen we u om dit tussen 07.30 uur en 08.30 uur bij ons te melden. Leerlingen mogen niet zelf bellen om zich ziek te melden.

➤ Het telefoonnummer voor ziekmeldingen is **035-6264046**.

Ook stagebedrijven verwachten een telefoontje als een leerling niet kan komen. Leerlingen moeten zelf hun stagegever bellen om dit door te geven.

Is uw zoon of dochter na het weekeinde nog niet beter, dan verwachten wij opnieuw een telefoontje van u.

Weet u van tevoren dat uw zoon of dochter niet op school kan zijn, bijvoorbeeld vanwege een doktersbezoek, dan horen wij dit graag ook van tevoren van u.

Een leerling die onder schooltijd ziek wordt, vraagt aan zijn of haar advisor toestemming om naar huis te gaan. De advisor neemt dan contact met u op. Wij verwachten van u een telefoontje als uw zoon of dochter veilig is thuisgekomen.

Als uw zoon of dochter door ziekte langere tijd niet naar school kan komen, bekijken we samen hoe we het onderwijs toch zo goed mogelijk kunnen voortzetten.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

SCHOOLVERZUIM

JEUGDARTS

Alle nieuwe leerlingen en leerlingen die 15 jaar zijn geworden, worden uitgenodigd voor een bezoek aan de jeugdarts. De jeugdarts vindt het prettig als een van de ouder(s)/verzorger(s) bij dat bezoek aanwezig is. Een leerling kan ook op verzoek van het ondersteuningsteam door de jeugdarts worden opgeroepen, bijvoorbeeld omdat hij of zij vaak ziek is.

LEERPLICHT

Wij registreren elk verzuim en elke keer dat een leerling te laat komt. Het Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL) controleert onze verzuimadministratie.

Scholen zijn verplicht om ongeoorloofd verzuim te melden bij:

- Verzuim van 16 of meer lessen- of praktijktijd in een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Ook verzuim bij de stage valt hieronder.

- Signaalverzuim (verzuim dat vermoedelijk komt door andere, achterliggende problemen).
- Luxe verzuim (verzuim buiten de vastgestelde schoolvakanties zonder toestemming van de directeur of het RBL).
- 12 of meer keer te laat komen in een aaneengesloten periode van 20 lesweken.

Wij willen ongeoorloofd schoolverzuim voorkomen. Daarom is het belangrijk dat u afspraken buiten schooltijden plant. Moet uw zoon of dochter toch een keer verzuimen, dan is het belangrijk dat u dat op tijd meldt.

Wanneer wij geen afmelding hebben ontvangen, bellen wij zo snel mogelijk naar huis. Als wij niemand kunnen bereiken, sturen we nog dezelfde dag een e-mail of verzuimmelding per brief. Deze brief moet met een handtekening van ouder(s)/verzorger(s) worden ingeleverd bij mw. Zeldenrijk, verzuimcoördinator.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

SCHOOLVERZUIM

PREVENTIEF VERZUIMSPREEKUR

Een aantal keer per jaar zullen de jeugdarts en de leerplichtambtenaar bij ons op school een spreekuur houden. Dit preventieve spreekuur is bedoeld voor leerlingen die wel eens te laat komen, spijbelen of vaker ziek zijn. Maar niet in een dermate grote mate dat zij door de leerplichtambtenaar of jeugdarts officieel opgeroepen worden. Om vroeg deze leerlingen in beeld te hebben en met hen afspraken te maken over het verzuim hopen we erger te voorkomen. U zult geïnformeerd worden wanneer uw zoon/dochter op gesprek dient te komen. Het is niet noodzakelijk dat u aansluit omdat het gaat om een preventief gesprek, uiteraard mag dit wel indien u dit wenst.

VERLOF BUITEN SCHOOLVAKANTIES

Vakantieverlof buiten de schoolvakanties om is niet mogelijk. Een gezinsvakantie moet in de schoolvakanties worden gepland. Alleen in uitzonderlijke situaties kunnen ouders extra verlof

voor hun kind aanvragen. In de eerste 2 weken van een schooljaar is dit sowieso onmogelijk.

In sommige gevallen kan een leerplichtig kind een extra vrije dag krijgen. Bijvoorbeeld bij het overlijden of de viering van een huwelijk of een jubileum van naaste familieleden. Voor het vieren van een niet-christelijke feestdag kan maximaal 1 dag per verplichting worden toegekend.

Verlof moet minimaal 6 weken van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de directeur. De toestemming of afwijzing gebeurt schriftelijk. Een verlof van maximaal 10 dagen moet worden aangevraagd bij de directeur. Verlof van meer dan 10 dagen moet worden aangevraagd bij het Regionaal Bureau Leerlingzaken.

Meer weten over verzuim en verlof? Kijk op de website www.rblgooi.nl.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

REGELS EN AFSPRAKEN

REGELINGEN GOOISE SCHOLEN FEDERATIE

- De Gooise Scholen Federatie (GSF) heeft voor alle aangesloten scholen een Gedrags- en Integriteitscode. Deze code geeft aan hoe medewerkers met elkaar en met anderen leerlingen, ouders/verzorgers, externen om willen gaan. Met deze code wil de GSF een werk- en leerklimaat bevorderen waarin de kernwaarden tot uitdrukking komen. Het is de kapstok voor de algemene en schoolspecifieke regelingen die betrekking hebben op de omgang van personeelsleden met elkaar en anderen.
- De GSF heeft een Privacyreglement waarin staat beschreven op welke wijze met de persoonsgegevens van leerlingen en personeelsleden wordt omgegaan.

- Binnen de GSF geldt het Elektronisch Informatie- en Communicatiemiddelenreglement (EIC). Hierin staat hoe de GSF omgaat met elektronische informatie- en communicatiemiddelen: welk gebruik is verantwoord en hoe vindt de controle plaats?
- In het Leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van alle leerlingen van de GSF. Het leerlingenstatuut is gemaakt in overleg met leerlingen van alle scholen die bij de GSF horen. Elke 2 jaar wordt het leerlingenstatuut opnieuw vastgesteld. Regels die specifiek voor een van de scholen van de GSF gelden, staan in de regels van de school zelf.

Deze en overige regelingen zijn te vinden op
www.gsf.nl

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS



REGELS EN AFSPRAKEN

ONZE KERNREGELS

Wij hanteren op school 3 kernregels voor het werken met elkaar.

> RESPECT

Behandel iedereen met respect. Schelden, vloeken, pesten, discrimineren en spullen kapot maken, horen niet bij respect.

> VEILIGHEID

Maak geen ruzie, bedreig niemand en breng geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school. Onze school moet voor iedereen een veilige plek zijn.

> VERANTWOORDELIJK

Houd je aan afspraken die je maakt en regels die er zijn. Je bent verantwoordelijk voor wat je doet.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

REGELS EN AFSPRAKEN

ONZE REGELS VOOR PRAKTISCHE ZAKEN

> AANSPREEKVORM

Leerlingen spreken medewerkers, stagiairs, bezoekers en anderen aan met mevrouw en meneer. Het is aan de ander om aan te geven of de voornaam mag worden gebruikt.

> KAUWGOM

In de school wordt door niemand kauwgom gebruikt.

> KLEDING

Kleding mag de onderlinge communicatie op school niet beperken. Het dragen van hoofddoeken of lange gewaden is toegestaan, maar niet waar het de veiligheid van de leerling of van anderen in de weg staat (bijvoorbeeld tijdens gym of praktijklessen).

Het dragen van petten, mutsen, capuchons en dergelijke is in het schoolgebouw niet toegestaan, tenzij ze als beschermende kleding dienen.

In de lessen wordt geen jas gedragen. Jassen worden in theorielokalen opgehangen aan de kapstok en in praktijklokalen aan de kapstok in de bijbehorende kleedruimte. Tijdens alle praktijklessen is het verplicht gesloten schoenen en een lange broek of lange rok te dragen. Met slippers of open sandalen en/of korte broek of rok worden leerlingen niet toegelaten tot de praktijkles.

> MOBIELE TELEFOONS

Voor leerlingen geldt dat mobiele telefoons gebruikt mogen worden in de pauzes en voor en na schooltijd. Tijdens de lessen moet de mobiele telefoon worden opgeborgen in de kluis. Is een telefoon toch zichtbaar of hoorbaar? Dan moet de leerling deze inleveren bij degene die hem of haar erop aanspreekt.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

REGELS EN AFSPRAKEN

De telefoon kan om 15.45 uur weer bij de conciërge worden opgehaald – ook als de leerling eerder vrij is. Wordt de telefoon van een leerling vaker ingenomen, dan bespreken we met de ouder(s)/verzorger(s) of de telefoon thuis gelaten kan worden.

Voor docenten geldt dat zij hun mobiele telefoon wel bij zich mogen hebben, maar dat zij die alleen mogen gebruiken voor zaken die met werk te maken hebben.

> ETEN EN DRINKEN

Leerlingen eten en drinken in de kantine, in de hal of buiten. Bij speciale gelegenheden kan hiervan worden afgeweken.

Docenten mogen een kop thee of koffie meenemen naar hun lokaal. Het is hen niet toegestaan onder de les thee of koffie te gaan halen of een leerling dit te laten doen.

Wij maken leerlingen ervan bewust dat gezond eten belangrijk is. Gezonde voeding op school kan daaraan bijdragen. Daarom verkopen we in de kantine geen snoep en chips en zijn er alleen 'gezonde' frisdranken verkrijgbaar. Ook verstrekken we gratis fruit.

> ROKEN

Er mag in en rond het schoolgebouw en in de directe omgeving niet worden gerookt.

> ALCOHOL EN DRUGS

Leerlingen mogen geen alcohol of drugs gebruiken of in bezit hebben in het schoolgebouw, de omgeving daarvan of tijdens activiteiten die door de school zijn georganiseerd. Ook is het niet toegestaan om onder invloed van alcohol of drugs in het schoolgebouw te zijn.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

REGELS EN AFSPRAKEN

In geval van twijfel kunnen we een test afnemen om vast te stellen of een leerling onder invloed van alcohol of drugs is. Is dat het geval, dan vragen we de ouder(s)/ verzorger(s) de leerling op te halen. Ieder schooljaar controleert de politie de schoolkluisjes. Ouder(s)/verzorger(s) worden van tevoren middels een brief met uitleg over de controle op de hoogte gesteld.

> ENERGIEDRANKEN

Leerlingen mogen in het schoolgebouw, de omgeving daarvan of tijdens activiteiten die door de school zijn georganiseerd, geen energiedranken met cafeïne drinken.

> MEDICATIE

- Zonder uw toestemming verstrekken wij uw zoon of dochter geen paracetamol.
- Wij verwachten dat u de advisor op de hoogte stelt als uw zoon of dochter medicijnen gebruikt of gaat gebruiken die het gedrag beïnvloeden.

> GYMNASIEK IS EEN VERPLICHT VAK. VOOR DEZE LESSEN GELDT HET VOLGENDE:

- Leerlingen dragen gymkleding: een korte broek of trainingsbroek met een T-shirt en gym schoenen. Ze zorgen daar zelf voor. De gym schoenen hebben een zool die geen strepen maakt en zijn niet buiten gebruikt. Wie geen (goedgekeurde) gym schoenen heeft, doet op blote voeten mee.
- Leerlingen met een hoofddoek dragen deze strak om het hoofd of ze dragen een sporthoofddoek.
- Het dragen van sieraden en horloges is niet toegestaan. Dit voorkomt verwondingen en de sieraden blijven heel. Leerlingen bergen de sieraden zelf op in hun kluisje.
- Leerlingen hebben een handdoek bij zich zodat zij zich na de gymles kunnen oprispen. Douchen is niet verplicht.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

REGELS EN AFSPRAKEN

- Kan een leerling eenmalig niet mee doen met de gymles, dan kan voor die les vrijstelling worden verleend als er een briefje van thuis is met de reden (bijvoorbeeld een blessure), de datum en een handtekening van ouder(s)/ verzorger(s). Bij een blessure die langer dan een week duurt, moet de leerling een briefje van de dokter meenemen.
- Een leerling die iets echt niet durft, kan dit aan de docent laten weten. Dan wordt samen naar een oplossing gezocht.

ANTI-PESTPROTOCOL

In het anti-pestprotocol beschrijven we ons beleid tegen pesten: Wat verstaan we eronder? Hoe kan het voorkomen worden? Wat doen we als er wordt gepest? Het protocol voorkomt en bestrijdt pesten en geeft duidelijkheid over ieders rol. Het is in te zien op onze website.

MEDICATIEPROTOCOL

De school heeft een medicatieprotocol voor het geven van medicatie en medisch handelen.

HERSTELRECHT

Op de Gooise Praktijkschool werken we vanuit herstelrecht. Dit is een manier van kijken naar en omgaan met grensoverschrijdend gedrag die uitgaat van dialoog. Dit betekent dat we met elkaar in gesprek gaan. We brengen de dader en het slachtoffer bij elkaar en de dader krijgt de kans om de aangerichte schade te herstellen. Niet de straf staat centraal, maar het herstel van de schade. Een voorwaarde is dat het slachtoffer tevreden is over de uitkomst en over de uitvoering hiervan.

In het herstelrecht heeft het slachtoffer een belangrijke rol. Van daders wordt geëist dat ze verantwoordelijkheid nemen. Onderlinge relaties worden hierdoor versterkt, het vertrouwen wordt hersteld en de schoolomgeving wordt ervaren als een veilige, rechtvaardige en betrouwbare omgeving.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTADE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

REGELS EN AFSPRAKEN

STRAFMAATREGELEN

Het komt voor dat leerlingen zich niet aan regels of afspraken houden. Vaak is een terechtwijzing voldoende of kan iets met herstelrecht worden opgelost, maar soms is een straf nodig. Een straf kan veel verschillen: de vormen hebben, zoals opruimen, strafwerk maken en nablijven. De strengste maatregelen zijn schorsing en verwijdering. Die hoeven we gelukkig niet vaak toe te passen. Wanneer het toch nodig is, volgen we de 'Procedure schorsing, overplaatsing en verwijdering' van de Gooise Scholen Federatie. *[Zie ook hoofdstuk IV van het leerlingenstatuut.]*

PROCEDURE SCHORSING, OVERPLAATSING EN VERWIJDERING

De directeur kan besluiten een leerling te schorsen. Hij laat dat meteen aan de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) weten en bevestigt dit daarna schriftelijk, binnen 3 dagen.

Een schorsing kan 1 tot 5 dagen duren. Als de directeur redenen ziet om een leerling over te plaatsen of van school te sturen, dan deelt hij dit altijd (schriftelijk) mee aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s). De voorzitter van het College van Bestuur neemt hierover een definitief besluit. *[Zie ook artikel 19, 20 en 21 van het Leerlingenstatuut.]*

STRAFBARE FEITEN

Als zich op school problemen voordoen, lossen we deze zoveel mogelijk binnen de school op. Gaat het om een strafbaar feit, zoals diefstal, lichamelijk geweld, vernieling, het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk, en andere niet te accepteren handelingen, dan melden we dit bij de politie. Onze school heeft een vaste jeugdagente met wie de situatie wordt besproken. Natuurlijk worden ook de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

AANSPRAKELIJKHEID

EERSTE HULP

Bij kleine verwondingen verlenen wij zelf de eerste hulp. In de school zijn gediplomeerde bedrijfshulpverleners aanwezig. Bij twijfel over een verwonding verwijzen wij naar de Spoedeisende Hulp van Ziekenhuis Tergooi. In dat geval nemen we contact op met de ouder(s)/verzorger(s).

ONGEVALLENVERZEKERING

Het schoolbestuur heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor alle leerlingen van de school. Verzekerd zijn ongevallen waarbij leerlingen lichamelijk letsel oplopen, wat voor letsel dat ook is. De polis bevat de volgende maximum uitkeringen:

€ 2.500,- medische kosten
€ 2.500,- tandheelkundige kosten
€ 50.000,- bij blijvende invaliditeit
Bij gedeeltelijke invaliditeit wordt een percentage van deze som uitgekeerd. Dit staat in de polis omschreven.
€ 12.500,- bij overlijden

Bij een ongeval zijn bril, kleding en studiemateriaal indien dit persoonlijk eigendom is van leerlingen ook verzekerd tot maximaal € 250,- per ongeval. Deze schade wordt alleen vergoed als na het ongeval een arts is geraadpleegd. De verzekering dekt geen schade aan eigendommen, indien en voor zover ouder(s)/verzorger(s) die schade bij een andere verzekering kunnen claimen. Van de verzekering van de school kan dan alleen het eigen risicobedrag worden teruggevraagd.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

AANSPRAKELIJKHEID

Voor uitstapjes/stages sluit de school ook verzekeringen af. Leerlingen zijn daardoor verzekerd tijdens excursies, schoolreizen, buitenschoolse weken en dergelijke. Dit geldt zowel in als buiten Nederland. Een voorwaarde is wel dat het gaat om activiteiten onder toezicht van de school.

Een ongeval moet binnen 24 uur worden gemeld bij de schooladministratie. Die kan dan tijdig zorgen voor de afhandeling. Bij de administratie kan een schadeformulier worden gehaald. Dit moet direct worden ingevuld en weer ingeleverd.

Als melding binnen 24 uur niet mogelijk is (gesloten zijn van de administratie vanwege vakantie, weekend), dan kan het ongeluk ook later worden gemeld. Dat moet dan wel zo spoedig mogelijk. Bij een ongeluk in het buitenland is het verstandig de SOS

Alarmcentrale (0031-206515151) te bellen. Dan is het ongeval officieel gemeld. Ook kan de Alarmcentrale adviseren over wat er moet gebeuren: denk aan vervoer terug naar Nederland of ziekenhuisopname.

AANSPRAKELIJKHEID

Leerlingen gebruiken in de school, op het plein of elders allerlei spullen. Als deze spullen zoekraken of beschadigd worden, aanvaardt de Stichting Gooise Scholen Federatie (bestuur, docenten en onderwijsondersteunend personeel) hiervoor geen enkele aansprakelijkheid. Eigendommen van leerlingen zijn niet tegen diefstal verzekerd.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

AANSPRAKELIJKHEID

AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING TIJDENS STAGE

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten voor schade die leerlingen tijdens hun stage aan anderen toebrengen. De school is verzekerd voor maximaal € 50.000,- per

geval met een maximum van € 100.000,- per jaar, met een eigen risico van € 100,- per leerling. Het kan gaan om schade aan eigendommen en aan personen. Voor de stage moet wel een stageovereenkomst gesloten zijn.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

KLACHTENREGELING

Wij vinden het belangrijk dat vragen, ideeën, problemen en klachten bij ons terechtkomen. Neemt u daarom vooral contact met ons op. Wij kunnen immers alleen iets doen als we ervan afweten!

BIJ WIE KUNT U TERECHT?

- De advisor is het eerste aanspreekpunt voor ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen.
- De vakdocent kan worden benaderd met vragen over of problemen rond het betreffende vak of de les situatie.
- Neem contact op met de teamleider als u het gevoel hebt dat er niet goed met een vraag, probleem of klacht is omgegaan.
- De directeur kan worden ingeschakeld als problemen erg ingewikkeld zijn geworden en ook na tussenkomst van de teamleider niet zijn opgelost.
- De vertrouwenspersoon kan worden

benaderd als er bijvoorbeeld sprake is van (seksuele) intimidatie. Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen terecht bij mw. Kappert of bij dhr. Weismuller. De vertrouwenspersoon voor medewerkers is mw. Kappert.

In bijzondere gevallen kan het voorkomen dat een en ander nog steeds niet naar tevredenheid is afgehandeld. Dan kan een beroep worden gedaan op de bezwaarregeling en algemene klachtenprocedure van de Gooise Scholen Federatie.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

KLACHTENREGELING



ALGEMENE KLACHTENREGELING

Alle scholen van de Gooise Scholen Federatie proberen klachten te voorkomen. Is er toch een klacht, dan is het de bedoeling dat de klager dit eerst bespreekt met de persoon over wie de klacht gaat. Alle partijen moeten tot een oplossing willen komen. Levert het gesprek niet voldoende op, dan kan de klager naar een lid van de schoolleiding gaan. Meestal leidt ook dat eerst tot een gesprek. Is de klager nog niet tevreden, dan kan hij of zij een bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school. Vervolgens kan dat ook bij het College van Bestuur. Als laatste kan de klager de zaak voorleggen aan een onafhankelijke klachtencommissie. Dat gebeurt meestal pas als alle andere mogelijkheden niet tot een oplossing hebben geleid.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

MEDEZEGGENSCHAP



De medezeggenschapsraad (MR) heeft advies- of instemmingsrecht over het beleid en de zaken van de Gooise Praktijkschool. De MR is samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel, de ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen. Een personeelslid en een ouder uit de MR vertegenwoordigen de Gooise Praktijkschool in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de Gooise Scholen Federatie. De GMR is er voor het beleid en de zaken van alle scholen van de Gooise Scholen Federatie.

De MR van de Gooise Praktijkschool bestaat uit:

- Personeel:** Dhr. Weismuller, voorzitter
Mw. Netjes, vicevoorzitter
Mw. Zeldenrijk, lid
Mw. Nijdam, lid
- Ouders:** Dhr. Voorbraak
Mw. Saffrie
- Leerlingen:** Mel Hoogeveen (vacature)

De GMR, namens de Gooise Praktijkschool nemen zitting:

- Personeel:** Dhr. Weismuller
Ouders: Dhr. Voorbraak
Leerlingen: (vacature)

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

MEDEZEGGENSCHAP

LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad houdt zich bezig met het organiseren van activiteiten en bespreekt inhoudelijke schoolzaken. Leerlingen kunnen zich daar uitspreken over zaken die hen rechtstreeks aangaan. Ook kunnen zij de directeur voorstellen doen. Vanuit de leerlingenraad nemen 2 leerlingen deel aan de medezeggenschapsraad. Zodra een van hen aftreedt, benoemt de leerlingenraad een nieuw MR-lid. In de leerlingenraad zitten vertegenwoordigers uit elke fase. Zij worden gekozen door leerlingen uit dezelfde fase. Elk schooljaar vinden in oktober verkiezingen plaats. Wanneer de nieuwe leerlingenraad gekozen is, benoemen de leerlingen uit hun midden een voorzitter.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ONDERWIJSKOSTEN

SCHOOLBOEKEN EN ANDERE LESMATERIALEN

Lesmaterialen worden door de school besteld en blijven op school. Ouder(s)/verzorger(s) hoeven daar niet voor te betalen.

De leerling moet elke dag het volgende bij zich hebben:

- een etui met 2 pennen, potlood, gum, puntenslijper, kleurpotloden of viltstiften, liniaal, schaar, lijmstift;
- een eenvoudige rekenmachine;
- een schooltas of rugzak;
- een set 'headphones'.

Deze materialen moeten wel zelf worden aangeschaft.

Voor een aantal vakken gelden kledingvoorschriften. Deze kleding moeten ouder(s)/verzorger(s) zelf kopen:

- voor gymnastiek: t-shirt, korte broek, gym schoenen voor in een gymzaal (die geen strepen maken), sporthoofddoek indien gewenst en een handdoek;
- voor praktijkvakken: dichte schoenen en een lange broek/rok.

Ook bij enkele opleidingen in de uitstroomfase is speciale werkkleding verplicht. Die wordt door school besteld. Ouder(s)/verzorger(s) krijgen hiervoor een rekening. De kleding wordt eigendom van de leerling.

VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

De school heeft de vrijwillige ouderbijdrage afgeschaft.

Extra activiteiten zoals schoolreisjes, kerstbrunch en klassenuitjes worden door de school zelf betaald.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

ONDERWIJSKOSTEN

KAMP/WERKWEEK

In de persoonlijke oriëntatiefase gaan leerlingen in oktober op introductiekamp. Dit kamp kost € 75,-.

In de beroepsoriënterende fase gaan de leerlingen, bij voldoende aanmeldingen, in mei/juni op kamp. We verwachten dat de kosten rond € 125,- zullen zijn.

Als ouders/verzorgers de kosten verbonden aan activiteiten niet kunnen of willen betalen zal de school deze kosten voor z'n rekening nemen. Ouders/verzorgers die niet kunnen maar wel willen betalen kunnen contact opnemen met mevrouw Kadry van de administratie (ckadry@gsf.nl). Zij kan informatie geven over mogelijke financiële steun van Stichting Leergeld (www.leergeld.nl).

SCHOOLFOTOGRAAF

In september komt een fotograaf van Schoolfoto groepsfoto's maken en portretfoto's van alle leerlingen en docenten. Een set foto's kost € 14,50. Het is niet verplicht de foto's te kopen. De aflevering en betaling worden door Schoolfoto geregeld.

KLUIJSJES

Iedereen mag gratis een kluisje gebruiken. Verlies van een kluisleutel moet worden gemeld bij de conciërge. Een nieuwe kluisleutel kost € 10,-. De inhoud van kluisjes wordt regelmatig door ons gecontroleerd.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

KWALITEIT EN RESULTATEN

KWALITEITSZORG

De Gooise Praktijkschool doet mee aan het kwaliteitstraject Stimulans (ProZo!). Dit is een tevredenheidsonderzoek waarbij digitale vragenlijsten worden voorgelegd aan leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en iedereen die op school werkt. De aandachtspunten die daaruit naar voren komen, nemen we op als activiteiten in het jaarplan van het volgende schooljaar. Ook de aanbevelingen uit inspectiebezoeken en collegiale visitaties (bezoek van collega-scholen) worden in het jaarplan opgenomen.

UITSTROOMMONITOR EN VOLGMODULE

Wij gebruiken de Uitstroommonitor van de Sectorraad Praktijkonderwijs om te laten zien in hoeverre het ons lukt onze leerlingen te plaatsen op de arbeidsmarkt of in het

vervolgonderwijs. Gedurende 2 jaar nadat leerlingen de school hebben verlaten, checken we regelmatig of de plek waar ze zitten, nog past bij hun mogelijkheden. Dit noteren we in de Volgmodule (daarnaast komen we bij vragen of problemen natuurlijk in actie).

KWALIFICATIE

Leerlingen die het onderwijsprogramma op school helemaal hebben doorlopen, ontvangen een diploma Praktijkonderwijs. Met dit diploma zijn zij vrijgesteld van de kwalificatieplicht: ze zijn niet langer leerplichtig. Leerlingen kunnen bij ons op school ook landelijk erkende branchecertificaten en/of een Entree-diploma mbo niveau 1 halen. Deze diploma's kunnen wij niet zelf toekennen. Daarvoor werken we samen met mbo-opleidingen en brancheorganisaties.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTADE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

KWALITEIT EN RESULTATEN

NA DE GOOISE PRAKTIJSCHOOL

De meeste leerlingen stromen via hun stage door naar een reguliere arbeidsplek. Een groot deel van hen combineert werken en leren. Zij gaan de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) doen op een mbo-opleiding. Een kleiner aantal leerlingen gaat op het mbo een opleiding doen: de beroepsopleidende leerweg (bol). Enkele leerlingen van onze school stromen uit naar een beschermde werkplek of dagbesteding.

Leerlingen die naar het mbo gaan, stromen meestal in op niveau 1, de entree-opleiding. Veel leerlingen halen dit diploma al terwijl ze nog bij ons op school zitten. Vier maanden na de start wordt dan gekeken of leerlingen ook in staat zijn een opleiding op niveau 2 te volgen. Zo ja, dan kunnen ze daarmee verder. Zo niet, dan stromen ze uit naar werk.

Voorbeelden van bedrijven/organisaties waar onze leerlingen gaan werken:

- bouw- en schildersbedrijven
- verzorgingstehuizen
- grootkeukens
- autobedrijven
- winkels
- hoveniersbedrijven



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

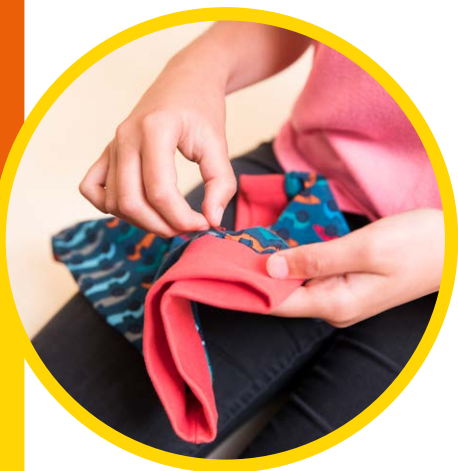
ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BELANGRIJKE DATA



VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Herfstvakantie	23 okt 2023 - 27 okt 2023
Kerstvakantie	25 dec 2023 - 05 jan 2024
Voorjaarsvakantie	19 feb 2024 - 23 feb 2024
2e Paasdag	1 april 2024
Meivakantie	22 apr 2024 - 3 mei 2024
Hemelvaart	9 mei 2024 - 10 mei 2024
2e Pinksterdag	20 mei 2024
Zomervakantie	22 jul 2024 - 30 aug 2024

* Voor onderwijsondersteunend personeel en directie geldt een andere regeling m.b.t. de zomervakantie.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BELANGRIJKE DATA

ROOSTERVRIJE DAGEN

Roostervrije dagen zijn dagen waarop geen onderwijs wordt gegeven. Deze dagen worden gebruikt voor het opstarten en afronden van het schooljaar en voor studie(mid)dagen. Op studiemiddagen zijn leerlingen vanaf 12.35 uur vrij.

Donderdag 5 oktober 2023 studiedag

Vrijdag 1 december 2023 studiedag

Donderdag 7 december 2023 studiedag

Vrijdag 8 december 2023 studiedag

Vrijdag 22 december 2023 studiedag

Donderdag 25 januari 2024 studiemiddag

Donderdag 8 februari 2024 studiedag

Donderdag 5 maart 2024 studiemiddag

Vrijdag 22 maart 2024 studiedag

Dinsdag 2 april 2024 studiedag

Dinsdag 16 april 2024 studiemiddag

Donderdag 6 juni 2024 studiemiddag

Vrijdag 5 juli 2024 studiedag

In principe gaan stages op studiedagen gewoon door, tenzij anders wordt afgesproken.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BELANGRIJKE DATA

GESPREKKEN VAN ADVISORS, LEERLINGEN EN OUDER(S)/VERZORGER(S) OP SCHOOL

Advisors plannen deze gesprekken in op maandagmiddag en -avond, dinsdagmiddag en -avond, woensdagmiddag en -avond of donderdagmiddag en -avond of na de presentatie van een leerling in de advisory. U kunt de advisor van uw zoon of dochter laten weten op welke dagdelen u zou kunnen. Een voortgangsgesprek duurt 30 minuten; een 1-op-1-gesprek ('One-on-One') 15 minuten.



Periode 1

- Presentatieweek en voortgangsgesprekken 27 november 2023 t/m 30 november 2023
- One-on-ones met praktijkvakdocenten 12 december 2023 t/m 14 december 2023

Periode 2

- Presentatieweek en voortgangsgesprekken 18 maart 2024 t/m 21 maart 2024
- One-on-ones met praktijkvakdocenten 9 april 2024 t/m 11 april 2024

Periode 3

- Presentatieweek en voortgangsgesprekken 1 juli 2024 t/m 4 juli 2024

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

BELANGRIJKE DATA

Informatieavond voor ouder(s)/verzorger(s)
nieuwe leerlingen
Schoolfotograaf

Introductiekamp nieuwe PO-leerlingen

Kerstgala
Kerstbrunch in de advisory
Open Dag
Uitreiking diploma's/certificaten
Fasenuitje PO t/m BO
Passiedag van de leraar
Afsluitende activiteit in de advisory

dinsdag 26 september 2023
maandag 25 september 2023 en
vrijdag 29 september 2023
maandag 9 oktober t/m
woensdag 11 oktober 2023
woensdag 20 december 2023
donderdag 21 december 2023
woensdag 7 februari 2024
woensdag 10 juli 2024
maandag 15 juli 2024
dinsdag 16 juli 2024
woensdag 17 juli 2024



INHOUD

VOORWOORD
PRAKTIJKONDERWIJS
AANMELDING EN TOELATING
BIG PICTURE LEARNING
FASEN
ONDERWIJS
VORDERINGEN
MAATSCHAPPELIJKE STAGE
ARBEIDSTOELEIDING
BEROEPSSTAGE
LEERLINGBEGELEIDING
DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN
SCHOOLVERZUIM
REGELS EN AFSPRAKEN
AANSPRAKELIJKHEID
KLACHTENREGELING
MEDEZEGGENSCHAP
ONDERWIJSKOSTEN
KWALITEIT EN RESULTATEN
BELANGRIJKE DATA
CONTACTGEGEVENS

CONTACTGEGEVENS

SCHOOL

Laapersboog 5
1213 VC Hilversum

Algemeen telefoonnummer
Voor ziekmeldingen bel
E-mail
Website

035-6264040
035-6264046
info-gps@gsf.nl
www.gooisepraktijkschool.nl

De school is telefonisch bereikbaar van 07.30 uur tot 16.00 uur. Docenten zijn op hun werkdagen vanaf 08.15 uur tot 16.45 uur op school aanwezig. Tijdens de lessen zijn zij niet bereikbaar. U kunt dan via de administratie vragen of zij contact met u willen opnemen.



INHOUD

VOORWOORD
PRAKTIJKONDERWIJS
AANMELDING EN TOELATING
BIG PICTURE LEARNING
FASEN
ONDERWIJS
VORDERINGEN
ARBEIDSTOELEIDING
BEROEPSSTAGE
LEERLINGBEGELEIDING
DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN
SCHOOLVERZUIM
REGELS EN AFSPRAKEN
AANSPRAKELIJKHEID
KLACHTENREGELING
MEDEZEGGENSCHAP
ONDERWIJSKOSTEN
KWALITEIT EN RESULTATEN
BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

CONTACTGEGEVENS

OVERIGE NAMEN EN ADRESSEN

Inspectie van het onderwijs

info@owinsp.nl

www.onderwijsinspectie.nl

vragen over het onderwijs tel: 1400

[Informatie Rijksoverheid]

Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie en radicalisering of ernstig psychisch of fysiek geweld
0900-11131 *[lokaal tarief]*

GGD Gooi & Vechtstreek

afd. Jeugdgezondheidszorg

Burgemeester de Bordesstraat 80 *(bezoekadres)*

1404 GZ Bussum

Postbus 251 *(postadres)*

1400 AG Bussum

035-6926222

Regionaal Bureau Leerlingzaken

afd. Jeugdgezondheidszorg

Burgemeester de Bordesstraat 80 *(bezoekadres)*

1404 GZ Bussum

Postbus 251 *(postadres)*

1400 AG Bussum

035-6926222

MEE Utrecht Gooi en Vecht

Oude Torenstraat 45

1211 BV Hilversum *(alleen te bezoeken op afspraak)*

030-2642200

Qinas

Burgemeester de Bordesstraat 80

1404 GZ Bussum

035-5269481

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

CONTACTGEGEVENS

GOOISE SCHOLEN FEDERATIE

De Gooise Scholen Federatie bestaat uit acht scholen en een internationale schakelklas voor voortgezet onderwijs in de Gooi en Vechtstreek. Acht scholen, ieder met een eigen gezicht maar allemaal werkend vanuit de gezamenlijke GSF waarden.

Wij werken iedere dag weer aan het best mogelijke onderwijs voor alle aan ons toevertrouwde leerlingen en leren daarbij ook van en met elkaar. We beloven onze leerlingen dat zij binnen onze scholen iedere leerloopbaan kunnen volgen en wij hen daarbij zien, begeleiden en optimaal voorbereiden op hun toekomst. Dat is wat ons drijft, iedere dag weer. We werken daarbij vanuit en aan onze verbetercultuur met als motto: "Samen elke dag een beetje beter". Daarbij zien wij ouders als educatieve partners.

Verspreid over vijf gemeenten hebben onze scholen gezamenlijk alle opleidingstypen in huis.

De Gooise Scholen Federatie fungeert als een netwerkorganisatie. Alle collega's werken met elkaar aan de realisatie van de doelstelling: het best mogelijke onderwijs bieden aan leerlingen die aan de GSF zijn toevertrouwd.

KIEN (het Kennis Inspiratie Expertise Netwerk van de GSF) ondersteunt, faciliteert en begeleidt de scholen in hun gezamenlijke ontwikkeling en is gehuisvest in Laren.

Zie voor meer informatie over de Gooise Scholen Federatie www.gsf.nl



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

CONTACTGEGEVENS

GOOISE PRAKTIJSCHOOL

directeur: de heer L.I. Bremekamp
Laapersboog 5 • 1213 VC Hilversum
035-6264040 • info-gps@gsf.nl
www.gooisepraktijkschool.nl

De overige scholen van de GSF zijn:

DE FONTEIN

directeur: mevrouw B. Mol
Aagje Dekenlaan 2 • 1403 HH Bussum
035-6927676 • info-df@gsf.nl
www.defonteinbussum.nl

GOOIS LYCEUM

rector: mevrouw drs. M. Watts-Jones
Vossiuslaan 2a • 1401 RT Bussum
035-8003250 • info-gl@gsf.nl
www.gooislyceum.nl

HUIZERMAAT

rector: mevrouw drs. T.A. de Ruijter MEM
Monnickskamp 7 • 1273 JP Huizen
035-5287021 • info-hzm@gsf.nl
www.huizermaat.nl

COLLEGE DE BRINK

directeur: de heer drs. R. Karman
Kerklaan 6 • Postbus 171 • 1250 AD Laren
035-8009900 • info-cdb@gsf.nl
www.collegedebrink.nl

ISK HET GOOI

Eemnesserweg 15B • Postbus 171 • 1250 AD Laren
035-800 9940 • isk-info@gsf.nl
www.iskhetgooi.nl

CASPARUS COLLEGE

directeur: de heer J. van der Linden
Talmastraat 40 • 1381 NE Weesp
0294-80 5200 • info-cc@gsf.nl
www.casparuscollege.nl

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS

CONTACTGEGEVENS

VECHTSTEDE COLLEGE

rector: de heer drs. M.C. van Dijk

Amstellandlaan 1a • Postbus 211 • 1380 AE Weesp • 0294-805250 • info-vsc@gsf.nl
www.vechtstedecollege.nl

A. ROLAND HOLST COLLEGE

rector: de heer P. Kromdijk

Jonkerweg 31 • Postbus 555 • 1200 AN Hilversum • 035-7900800 • info-arhc@gsf.nl
www.rolandholst.nl

LEDEN RAAD VAN TOEZICHT GSF

De Raad van Toezicht van de stichting Gooise Scholen Federatie bestaat uit de volgende personen:

- Dhr. prof. dr. P.R.J. Simons, voorzitter
- Mw. drs. R.M. Kooistra, vice voorzitter
- Mw. drs. J. Rutten
- Dhr. drs. P.H.J. Vrancken
- Dhr. B.W.R.M. Bruijns

COLLEGE VAN BESTUUR GSF

- mw. A.M.E. Kil-Albersen (voorzitter)
- dhr. C.M.A. Stolwijk (lid)

De voorzitter heeft in het bijzonder onderstaande portefeuilles:

- Strategisch beleid
- Onderwijsbeleid
- Personeelsbeleid
- Externe representatie

Het lid heeft in het bijzonder onderstaande portefeuilles:

- Financiën en personeelsformatie
- Huisvesting en facilitaire zaken
- ICT

KIEN (KENNIS INSPIRATIE EXPERTISE NETWERK)

Postbus 171, 1250 AD Laren
Kerklaan 6a, 1251 JT Laren
035-6926700 • info@gsf.nl
www.gooisescholenfederatie.nl

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS



COLOFON

De tekst in deze jaargids wordt elk jaar herzien.

Hoewel bij het samenstellen van de jaargids de uiterste zorg is nagestreefd, sluiten wij iedere aansprakelijkheid uit voor onjuistheden, onvolledigheden en eventuele gevolgen van het handelen op grond van informatie uit deze jaargids.

Deze gids is een uitgave van de
Gooise Praktijkschool

redactie: Marleen Donia Nota,
Joke Punte en Tanja Lensen

ontwerp: Blauwe Zone en V1

fotografie: Blauwe Zone, Arno-Martijn
Westerink en DMStudio

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

LEERLINGBEGELEIDING

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

CONTACTGEGEVENS



**GOOISE
PRAKTIJSCHOOL**
PRAKTIJKONDERWIJS

GOOISE PRAKTIJSCHOOL

JAARGIDS 2023-2024