

GOOISE PRAKTIJSCHOOL

SCHOOLGIDS 2025-2026



**GOOISE
PRAKTIJSCHOOL**
PRAKTIJKONDERWIJS

VOORWOORD

GEPERSONALISEERD ONDERWIJS 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 schoolgids 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON



PRAKTIJK- ONDERWIJS

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

Leerlingen die het praktijkonderwijs doorlopen hebben, voeren aan het einde van hun schoolcarrière een examengesprek en ontvangen daarna 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 mbo-opleiding.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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.

In Nederland hanteren alle scholen dezelfde planning voor het aanmelden voor de middelbare school.

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
ONDERSTEUNING OP SCHOOL
DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN
SCHOOLVERZUIM
REGELS EN AFSPRAKEN
AANSPRAKELIJKHEID
KLACHTENREGELING
MEDEZEGGENSCHAP
ONDERWIJSKOSTEN
KWALITEIT EN RESULTATEN
BELANGRIJKE DATA
COMMUNICATIE EN CONTACT
CONTACTGEGEVENS
COLOFON

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 PRAKTIJKSCHOOL:

1. PROJECTMATIG WERKEN

Iedere leerling werkt vanuit een individueel ontwikkelingsplan (IOP). Hierin staat per gebied beschreven aan welke doelen de leerling gaat werken vanuit de projecten. Er zijn drie projecten per fase. 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 meeloopdag. Ze lopen dan een dag mee op een werkplek die door de leerling zelf gekozen en geregeld wordt. In de SV-fase werken leerlingen één dag in de week als werknemer op een afdeling binnen school. Er wordt dan gewerkt aan opdrachten voor betalende klanten. Al deze afdelingen samen vormen het bedrijf VIJF. 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. AUTHENTIEK 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. ADVISORYSTRUCTUUR

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 ouder(s)/verzorger(s) goed leert kennen en daardoor beter kan begeleiden. In een advisory wordt gewerkt met een duidelijke structuur:

- planbord
- periodekalender
- werkmap
- projectboekjes.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

BIG PICTURE LEARNING

5. SCHOOLORGANISATIE

Ook al telt de Gooise Praktijkschool zo'n 275 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.

6. 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. Één keer per week 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. OUDERBETROKKENHEID

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



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

BIG PICTURE LEARNING

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. Over algemene schoolzaken kunt u meedenken en meepraten in de medezeggenschapsraad.

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 wekelijks terugkomavond. Leerlingen die van school gaan kunnen hier naartoe voor diverse vormen van hulp. Denk hierbij aan:

- huiswerkbegeleiding
- theorie rijbewijs

- invullen (digitale) formulieren
- geldzaken
- hulp bij het zoeken naar werk

9. 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

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

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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: Waar ben ik? Wie ben ik? en 'Branches'.

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 (meeloopdag).

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 meeloopdagen. 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 de rest van de week les op school. Daar volgen ze 2 praktijkvakken naar keuze.

4. UITSTROOMFASE (U-FASE)

Leerlingen die een uitstroomrichting hebben gekozen, komen in de uitstroomfase. Binnen alle uitstroomrichtingen worden meerdere branchecursussen aangeboden waar je erkende branchecertificaten voor kunt behalen. Ook is het mogelijk in het tweede jaar van de Uitstroom een MBO niveau 1 opleiding te volgen en een diploma te behalen. De uitstroomdocenten kunnen je hier meer over vertellen. Naast deze opleidingen worden ook maatwerktrajecten aangeboden.

Ze lopen 3 tot 4 dagen in de week stage en krijgen 1 tot 2 dagen in de week les school. Als het praktijkonderwijs succesvol doorlopen is, krijgt de leerling een diploma Praktijkonderwijs.

Aan het einde van de schoolcarrière heeft de leerling een portfolio opgebouwd waarin certificaten en andere bewijsstukken zijn verzameld. Aan de hand van dit portfolio wordt een examengesprek gevoerd met de leerling.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

FASEN

Dit gesprek wordt gevoerd door een assessor (een docent van een andere school voor praktijkonderwijs) en de leerling. De advisor is alleen aanwezig als toehoorder bij het gesprek. De leerling heeft de mogelijkheid om voor het gesprek een presentatie voor te bereiden. Aan het einde van het gesprek hoort de leerling direct of hij/zij geslaagd is.

5. NAZORGFASE

Na het verlaten van de school blijven wij de leerlingen volgen (wettelijk nog 2 jaar nadat zij de school hebben verlaten). Ook daarna zijn oud-leerlingen elke maandagavond van 19.00 - 22.00 uur welkom op school bij de terugkomavond. Zij kunnen dan onder begeleiding van docenten aan leervragen werken zoals huiswerkbegeleiding, theorie rijbewijs, invullen (digitale) formulieren,



geldzaken en hulp bij het zoeken naar werk. 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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
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		
Loopbaanoriëntatie en begeleiding	LOB	x	x	x	
VIJF (interne stage)	VIJF		x		

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERWIJS

VAK	Afkorting	P0-fase	SV-fase	B0-fase	U-fase
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)
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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 techniek, horeca, facilitaire dienstverlening, detail 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 échte klanten van buiten de school. De producten worden verkocht in 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.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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.

COMPETENTIES VERWERVEN

Leerlingen werken toe naar het beheersen van 11 algemene competenties:

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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

VORDERINGEN

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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 de SV-fase 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 persoonlijke competentie ze gaan werken. Aan het einde van de werkdag kijkt de leerling terug hoe de werkdag en het werken aan de competentie is verlopen.

VIJF bestaat uit de volgende afdelingen:

- Winkel 5: hier worden naast zelfgemaakte producten, ook kringloopspullen verkocht
- Groen 5: aanleggen en onderhoud van tuinen
- Werkplaats 5: opknappen van kringloopspullen en maken van producten
- Techniek 5: metaalbewerking en maken van metalen producten
- Hout 5: maken van houten producten
- Fietstechniek 5: reparaties en onderhoud 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 soep, lekkernijen, traktaties en producten
- Studio 5: maken van creatieve producten
- Buiten 5: stage lopen op een externe plek onder begeleiding van de docent.

Op alle afdelingen worden allerlei verschillende diensten verleend en/of producten gemaakt.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ARBEIDSTOELEIDING

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.

STAGEVOORBEREIDING

Leerlingen lopen in de SV-fase bij verschillende bedrijven meeloopdagen. Leerlingen die al op één of meerdere afdelingen bij VIJF gewerkt hebben en competent zijn om stage te gaan lopen, krijgen een kennismakings- en sollicitatiegesprek met de stagedocent. Tijdens het gesprek wordt uitgevraagd waar de interesses van de leerlingen liggen. Een stagedocent kan terugvallen op een beroepsinteressesettest wanneer een leerling nog niet weet in welke beroepsrichting de leerling graag stage zou willen lopen. Wanneer er een geschikt stagebedrijf is gevonden, gaat de leerling samen met de stagedocent naar het stagebedrijf voor een kennismakingsgesprek. Als een leerling op afdeling Buiten 5 al kennis heeft gemaakt met stage lopen op een externe leerwerkplek en het tevens mogelijk is om daar te blijven, dan wordt de leerling middels een warme overdracht vanuit Buiten 5 naar de stagedocent overgedragen. De leerling heeft nog wel een kennismakingsgesprek met de stagedocent.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVEN

COLOFON

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 5 tot 6 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 stagedocent, 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

BEROEPSSTAGE

VERZEKERING TIJDENS STAGE

Voor schade die een leerling aan spullen van het stagebedrijf veroorzaakt heeft de GSF een aanvullende dekking op haar verzekeringen. Een stagiair is juridisch gezien een soort medewerker van het stagebedrijf, ook al is er geen arbeidsovereenkomst. Dat betekent dat het stagebedrijf wettelijk gezien aansprakelijk is voor alles wat er tijdens een stage gebeurt. Stagebedrijven moeten dus zelf eveneens goed verzekerd zijn en dit spreken we ook zo met ze af.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

Iedere leerling heeft recht op goed onderwijs en passende ondersteuning. Op onze school zorgen we ervoor dat ieder kind zich gezien en gehoord voelt. We bieden een stevige basis aan begeleiding voor alle leerlingen, en als er meer nodig is, kijken we samen wat helpt: extra begeleiding in de klas, ondersteuning buiten de les of samenwerking met deskundigen van buitenaf. Daarbij werken we nauw samen met ouder(s)/verzorger(s) en kijken we vooral naar wat wél kan.

ONZE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

We maken onderscheid tussen twee niveaus van ondersteuning, basis- en extra ondersteuning:



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

1. BASISONDERSTEUNING

Onze school biedt basisondersteuning volgens de landelijke norm. Deze ondersteuning wordt veelal voor alle leerlingen ingezet, een enkele vorm wordt alleen ingezet voor leerlingen die dit gericht nodig hebben. Hieronder vindt u een overzicht van de basisondersteuning die wij bieden.

ONDERSTEUNINGSTYPE	OMSCHRIJVING
Kleine klassen	Er wordt gewerkt met advisories van maximaal 14 leerlingen. En in de praktijklessen maximaal 10 leerlingen.
Vaste school- en lestijden, geen tussenuren	Alle leerlingen volgen een vast lesrooster met vaste begin- en eindtijden. Het rooster kan één keer per jaar (halverwege) kleine aanpassingen hebben n.a.v. nieuwe praktijkvak keuzes. Wanneer een docent afwezig is, wordt deze vervangen door een andere docent zodat leerlingen geen tussenuren hebben en lesuitval zoveel mogelijk wordt beperkt.
Weinig wisseling van lokalen	Alle avo-lessen worden vanuit één vast lokaal gegeven, de advisory. Ook de coaching-in en -out vinden in dit lokaal plaats. Voor praktijkvakken worden vakspecifieke lokalen gebruikt en wisselen de leerlingen dus van lokaal.
Pauze toezicht	In alle pauzes wordt er zowel binnen als buiten de school pauze toezicht gehouden door medewerkers van de school.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

ONDERSTEUNINGSTYPE	OMSCHRIJVING
Vaste advisors/mentoren	De advisories hebben zo veel mogelijk een vaste advisor tot aan de B0-fase. Vanaf de Uitstroom hebben de leerlingen een vaste mentor verbonden aan de gekozen opleidingsrichting.
Coaching-in en -out	De leerlingen beginnen en eindigen elke dag in hun advisory. Tijdens deze coachingsmomenten wordt klassikaal ingezet op het bespreken van de dag en eventuele bijzonderheden.
Individuele coachgesprekken	De advisor heeft met al zijn/haar leerlingen tenminste één keer in de zes weken een individueel coachingsgesprek om de voortgang van de ontwikkeling te monitoren. In de coaching wordt onder andere aandacht besteed aan de IOP doelen, competenties en executieve functies.
Stagebegeleiding	Iedere leerling krijgt wanneer zij starten met stage een vaste stagebegeleider als eerste aanspreekpunt.
Kracht in Controle (KIC)	Alle leerlingen van de PO- en de PO/SV-fase krijgen een lesuur in de week KIC. Bij KIC wordt klassikaal gewerkt aan positieve groepsvorming en de individuele sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.
Herstelrecht	Herstelrecht is een pedagogisch model, gericht op het neerzetten en onderhouden van een positief schoolklimaat en het herstellen van schade na conflicten. De kern van herstelrecht is dat leerlingen zelf een grote rol spelen in het oplossen van conflicten (zie 'regels en afspraken').

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

ONDERSTEUNINGSTYPE	OMSCHRIJVING
Ontwikkelplan (OPP)	Voor elke leerling wordt een ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. Daarin wordt de verwachte uitstroombestemming en de te bieden ondersteuning en begeleiding beschreven. Eén keer per jaar wordt met ouder(s)/verzorger(s) en leerling tijdens een voortgangsgesprek het OPP geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
Individueel ontwikkelplan (IOP)	Iedere leerling werkt vanuit een IOP. Hierin staat per gebied beschreven aan welke leerdoelen en competenties de leerling gaat werken. Leerlingen maken het IOP samen met hun advisor en bespreken het daarna met hun ouder(s)/verzorger(s). Drie keer per schooljaar vindt een voortgangsgesprek plaats tussen advisor, ouder(s)/verzorger(s) en leerling waarin het IOP wordt geëvalueerd.
Groepsbespreking	Op vaste momenten, één à twee keer per jaar, bespreken de advisor/mentor, het interne ondersteuningsteam en de teamleider of de leerling nog op koers ligt en waar mogelijk ondersteuning nodig is.
Protocollen	De school maakt gebruik van diverse protocollen zodat we op een structurele en veilige manier handelen. Er zijn protocollen die vanuit de GSF (scholengemeenschap) zijn opgesteld en schoolspecifieke. Een aantal van deze protocollen zijn: pest preventie protocol, medicatie protocol, (sociale) veiligheidsprotocol en verzuimprotocol. Alle protocollen zijn te vinden op de website van de school.

VOOR LEERLINGEN DIE DIT NODIG HEBBEN WORDT AANVULLENDE BASISONDERSTEUNING GEBODEN:

Remedial Teaching (RT)	Voor leerlingen met onder andere automatiseringsproblemen (rekenen en Nederlands) wordt RT aangeboden. De RT-docent heeft nauw contact met de advisor om de invulling van de begeleiding en de avo-lessen in de klas op elkaar af te stemmen.
------------------------	---

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

ONDERSTEUNINGSTYPE	OMSCHRIJVING
Sociale vaardigheidstraining (SoVa)	Leerlingen uit de PO-fase die beschikken over beperkte sociale vaardigheden kunnen (in overleg met ouder(s)/verzorger(s)) door hun advisor worden opgegeven voor SoVa. De training wordt in kleine groepjes (3-6) gegeven door twee docenten die hiervoor opgeleid zijn.
Gesprekstraining	Een training voor leerlingen die moeite hebben met het voeren van gesprekken/ mondelinge taalvaardigheid. De training wordt aangeboden in kleine groepjes waarbij concrete situaties worden geoefend.
NT2	Lessen voor leerlingen waarvan Nederlands niet de moedertaal is. Er wordt in de lessen gewerkt aan de basis van de Nederlandse taal (lezen, spreken en schrijven) door te focussen op algemene woordenschat, schoolwoorden en beroepsgerichte woorden.
Intern zorgoverleg	Het ondersteuningsteam bespreekt tijdens het interne zorgoverleg hulpvragen van docenten m.b.t. leerlingen. Het ondersteuningsteam kan handelingsadviezen geven en adviseren welke interne of externe hulp nodig is en deze inzetten. Het ondersteuningsteam bestaat uit de ondersteuningscoördinator, schoolpsycholoog, jongerencoach, verzuimcoördinator, specialistische stagebegeleider, teamleiders en een ondersteuningsteam lid.
Pasboog	De Pasboog is het bovenschoolse ondersteuningsteam van de GSF. Het team bestaat uit een senior GZ-psycholoog, junior psycholoog en drie begeleiders passend onderwijs, die op ambulante basis op scholen werken. Het team kan door een school worden ingezet wanneer de school intern geen passende ondersteuningsmogelijkheden heeft.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

2. EXTRA ONDERSTEUNING

De extra ondersteuning die onze school biedt, is afgestemd op de behoeften van onze leerlingen. Als basisondersteuning niet voldoende is, kijken we samen wat een leerling extra nodig heeft.

ONDERSTEUNINGSTYPE	OMSCHRIJVING
Schoolpsycholoog	Indien een leerling niet goed in zijn vel zit en met iemand anders dan zijn advisor/mentor wil praten, kan de schoolpsycholoog preventief gesprekjes voeren met de leerling. Daarnaast kan de schoolpsycholoog indien gewenst capaciteitenonderzoek uitvoeren.
Zwemles	Voor leerlingen die hun diploma A nog niet hebben gehaald en hier wel gemotiveerd voor zijn biedt de school zwemlessen aan. Deze worden gegeven door een zweminstructrice in zwembad De Lieberg.
Trajectcoach	De trajectcoach kan worden ingezet wanneer een leerling meer individuele begeleiding nodig heeft dan vanuit de basisondersteuning door de advisor/mentor geboden kan worden. Er wordt gewerkt aan doelen en de trajectcoach denkt mee met het onderwijs op maat voor de leerling.
Ambulante begeleiding Kentalis	Voor leerlingen met een onderwijs-zorgarrangement op het gebied van taal ontwikkelingsproblematiek wordt vanuit Kentalis extra ondersteuning geboden op school.
Aangepast rooster	Indien nodig kan het lesrooster van de leerling tijdelijk worden aangepast voor bijvoorbeeld meer rust of omdat een specifiek vak tijdelijk niet haalbaar is. Het streefdoel is om na een afgesproken periode weer op te bouwen naar een volledig lesrooster.
Dagbesteding stage	Voor leerlingen die moeite hebben met het lopen van stage en waarbij reguliere en beschutte stageplekken niet voldoende begeleiding bieden kan de school een dagbestedingsplek inzetten.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

DESKUNDIGEN OP SCHOOL

DESKUNDIGE	ROL
Ondersteuningscoördinator	Coördineert de ondersteuning en is aanspreekpunt voor docenten en ouders.
Schoolpsycholoog (tevens anti-pestcoördinator)	Adviseert bij gedragsvragen en kan capaciteitenonderzoek uitvoeren.
Jongerencoach	De jongerencoach is vier dagen per week beschikbaar voor alle leerlingen. Hij draagt zorg voor een veilig pedagogisch klimaat samen met het onderwijsteam. Hij is een luisterend oor voor leerlingen en helpt bij het oplossen van conflicten.
Verzuimcoördinator	De verzuimcoördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse verzuimregistratie en schakelt bij opvallendheden ondersteuningsteam, de leerplichtambtenaar of de jeugdarts in (zie 'schoolverzuim').
Remedial teacher	De Remedial Teacher begeleidt o.a. bij automatiseringsproblemen op het gebied van rekenen en Nederlands.
SoVa trainers	Zij bieden SoVa training aan leerlingen uit de PO-fase.
Specialistische stagebegeleider	Wanneer een leerling vast (dreigt) te lopen op het gebied van stage kan de specialistische stagebegeleider de vaste stagebegeleider van de leerling ondersteunen en waar nodig de begeleiding overnemen.
Trajectcoach	De trajectcoach ondersteunt leerlingen die meer nodig hebben dan vanuit de basisondersteuning geboden kan worden. Daarbij worden ook docenten geadviseerd omtrent de begeleidingsbehoefte van de leerling.
Vertrouwenspersonen	De school heeft twee vertrouwenspersonen voor leerlingen, mevrouw Kappert en meneer Weismuller. Leerlingen (en hun ouder(s)/verzorger(s)) kunnen bij hen terecht voor een luisterend oor en advies.

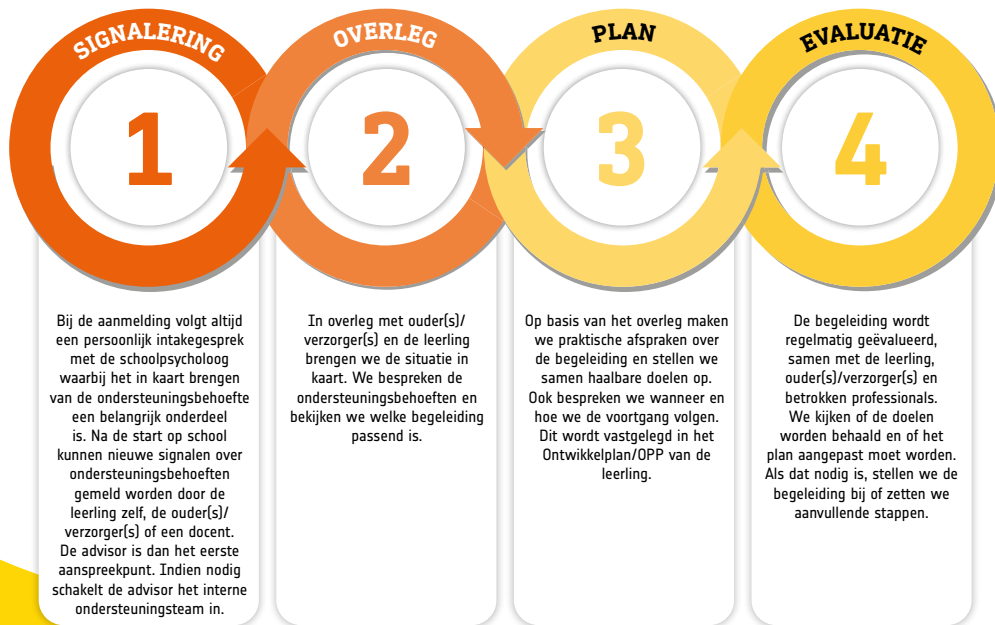
INHOUD

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

SIGNALERING EN STAPPENPLAN

We vinden het belangrijk om signalen over de ondersteuningsbehoeften van leerlingen vroegtijdig op te merken en hier zorgvuldig op te reageren.

Daarom werken we met een helder stappenplan:



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

SAMENWERKING MET EXTERNE PARTIJEN

Wanneer een leerling meer ondersteuning nodig heeft dan wij zelf kunnen bieden, werken we samen met externe partners. Denk aan jeugdhulp, leerplicht (zie 'schoolverzuim'), jeugdarts (GGD) of gespecialiseerde zorgorganisaties. Samen zoeken we naar passende hulp, dichtbij de leerling en het onderwijs.

ONDERSTEUNINGSTYPE	OMSCHRIJVING
ZAT-overleg	Om complexe problematiek en hulpvragen te bespreken met een brede groep experts komt vier keer per schooljaar het Zorg Advies Team (ZAT) bijeen. Deelnemers aan dit ZAT-overleg zijn: Het interne ondersteuningsteam, jeugdarts, leerplichtambtenaar, politie (jeugdagente) en jeugdconsulenten. Aan ouder(s)/verzorger(s) wordt vooraf toestemming gevraagd of hun kind besproken mag worden tijdens het ZAT-overleg. Vanuit het overleg komt een advies over welke vervolgstappen en/of interne of externe hulp nodig is. Dit advies wordt besproken met ouder(s)/verzorger(s).
Jeugdconsulenten	Omdat in Nederland de gemeenten verantwoordelijk zijn voor jeugdhulp werkt de school samen met jeugdconsulenten. Vanuit gemeenten Hilversum, Huizen, Wijdmeren en Gooise Meren hebben we vaste contactpersonen. Wanneer een leerling in een andere gemeente woont zullen we de aanmeldroute die in de desbetreffende gemeente geldt volgen.
Jeugdarts (GGD)	Alle eerste klas, derde klas en nieuwe (zij-instroom) leerlingen worden uitgenodigd voor een bezoek aan de jeugdarts. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover vooraf per brief geïnformeerd door de GGD. Dit betreft het preventieve gezondheidsonderzoek waarvoor alle jongeren in Nederland worden uitgenodigd. Gehoor, gewicht en groei worden onder andere gecontroleerd. Een leerling kan ook op verzoek van het ondersteuningsteam door de jeugdarts worden opgeroepen, bijvoorbeeld omdat hij/zij vaak ziek is. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover ook altijd vooraf op de hoogte gesteld.
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.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON



AANPASSINGEN IN ORGANISATIE EN GEBOUW

Onze school doet er alles aan om het gebouw en de organisatie toegankelijk te maken voor alle leerlingen. In sommige gevallen zijn bouwkundige aanpassingen niet mogelijk, maar we denken altijd mee in praktische oplossingen. De volgende voorzieningen zijn aanwezig:

- Lift
- Invalidentoilet
- Rolstoelvriendelijke ingangen
- Brede deuren
- Stilte pauze lokaal (prikkelarm)

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

HOORRECHT VAN LEERLINGEN

Conform wettelijke verplichtingen krijgen leerlingen hoorrecht over de ondersteuningsstructuur van de school. Dit betekent dat leerlingen inspraak kunnen hebben in hoe de ondersteuning op school is ingericht. We vinden het belangrijk dat zij zich gehoord voelen. Het hoorrecht is een recht en geen plicht: leerlingen kunnen ervoor kiezen hier gebruik van te maken. Leerlingen kunnen hun ervaringen delen via gesprekken met bijvoorbeeld advisors en de jongerencoach. Daarnaast wordt één keer per jaar een evaluatiegesprek gevoerd over de ondersteuning met een groep leerlingen die zich hiervoor heeft aangemeld. De feedback nemen we serieus en helpt ons om de begeleiding voortdurend te verbeteren.

Evaluatie '24-'25: De leerlingen hebben tijdens de bijeenkomst aangegeven dat alle huidige vormen van ondersteuning nog steeds wenselijk zijn. Ze geven aan dat zij persoonlijk niet alles belangrijk vinden maar wel dat dit voor andere leerlingen wel helpend is. Wat volgens de leerlingen een punt van aandacht is, is dat ondanks alle hulp rondom

stage sommige leerlingen geen stage willen lopen en dat dit niet kan. School heeft dit aandachtspunt gehoord en de aanloop naar stage zal nog zorgvuldiger worden vormgegeven. Omdat het doel van praktijkonderwijs 'opleiden naar arbeid' is, is stage een noodzakelijk aspect van ons onderwijs.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

GRENZEN VAN PASSEND ONDERWIJS

We doen er alles aan om ondersteuning te bieden binnen de mogelijkheden van onze school. Toch zijn er grenzen aan wat wij kunnen bieden. Die grenzen worden bereikt wanneer:

- De benodigde ondersteuning buiten onze expertise of faciliteiten valt;
- De veiligheid of het welzijn van andere leerlingen of medewerkers in het geding komt;
- De benodigde ondersteuning meer vraagt dan wat onze school qua tijd en middelen kan bieden.

Als we merken dat de ondersteuningsvraag ons aanbod overstijgt, zoeken we samen met ouder(s)/verzorger(s), de leerling, het samenwerkingsverband en eventueel externe deskundigen naar een passende oplossing op een andere plek.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) behoefte hebben aan meer informatie over Passend Onderwijs en de school deze vragen niet kan beantwoorden, kunnen zij terecht bij een steunpunt.

Het landelijke Steunpunt Passend Onderwijs (SPO) (www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl) en het regionale steunpunt Gooi en Vechtstreek (www.steunpuntgv.nl).

CONTACT

Heeft u vragen over de ondersteuning op onze school? Neem dan gerust contact met ons op:

Ondersteuningscoördinator:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Myrthe Overbeek

moverbeek@gsf.nl

035-6264040

Of kijk op onze website

www.gooisepraktijkschool.nl voor meer informatie.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLTIJDEN

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 op de meeste dagen van de week met een coaching-in en coaching-out. 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

INDIVIDUELE COACHING

Eén à 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 week 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

Wie te laat komt in een les, moet zich bij de verzuimcoördinator melden voor een te-laat-briefje. Bij meermaals te laat komen (ook na een leswisseling of pauze) moet de leerling zich de volgende dag om 8.00 uur melden bij de verzuimcoördinator.

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. Ouder(s)/verzorger(s) 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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**.

Indien uw kind stage loopt, moet u als ouder(s)/verzorger(s) uw kind afmelden op school en de leerling belt zelf naar het stagebedrijf om zich af te melden.

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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

SCHOOLVERZUIM

JEUGDARTS

Bij ziekteverzuim kan een leerling op verzoek van het ondersteuningsteam door de jeugdarts worden opgeroepen. Dit kan ook wanneer er andere medische vragen zijn die van invloed zijn op de schoolgang van de leerling. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover altijd vooraf op de hoogte gesteld door de school.

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 lesuren- 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 binnen een half jaar.

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, proberen we dit later op de dag nogmaals. Indien wij de volgende dag nog steeds geen contact krijgen maken wij ons zorgen over waarom de leerling niet op school is en we geen contact krijgen.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

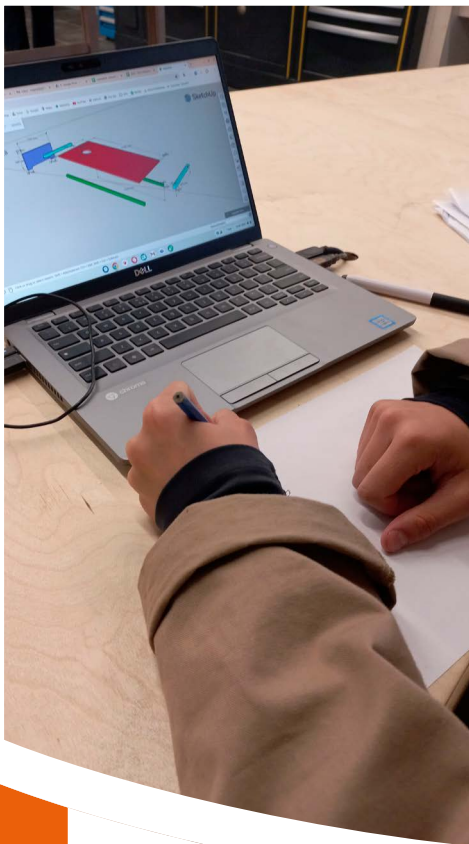
KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON



SCHOOL- VERZUIM

We sturen u dan een bericht via de Hoyapp met het dringende verzoek contact met school op te nemen. Wanneer school voor de derde dag op rij geen contact krijgt met ouder(s)/ verzorger(s) en leerling zal de advisor/mentor van de leerling naar het huis van de leerling gaan om contact te leggen. Wanneer de advisor/mentor niet in de gelegenheid is, kan iemand van het ondersteuningsteam van de school langskomen. Wanneer er niet wordt opengedaan, wordt er een brief door de brievenbus gedaan met daarin het verzoek om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met school. Er zal dan ook een melding worden gemaakt bij de leerplichtambtenaar omdat de leerling zonder bericht afwezig is.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 al vroeg deze leerlingen in beeld te hebben en met hen afspraken te maken over het verzuim hopen we erger te voorkomen. U zult door de school uitgenodigd worden voor het spreekuur, indien uw zoon/dochter in aanmerking komt. Het is wenselijk dat u ook aansluit bij het gesprek. Indien dit niet mogelijk is zal het gesprek wel doorgaan, enkel met uw zoon/dochter.

VERLOF BUITEN SCHOOLVAKANTIES

Vakantieverlof buiten de schoolvakanties om is niet mogelijk. Een gezinsvakantie moet in de schoolvakanties worden gepland. Alleen in

uitzonderlijke situaties kunnen ouder(s)/ verzorger(s) 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.rblgv.nl

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVEN

COLOFON

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 zoals leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON



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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

REGELS EN AFSPRAKEN

ONZE REGELS VOOR PRAKTISCHE ZAKEN

> AANSPREKFORM

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 telefoonkoffer. 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

REGELS EN AFSPRAKEN

De telefoon gaat dan alsnog in de telefoonkoffer. Aan het einde van de les krijgt de leerling de telefoon terug. 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 (dit geldt ook voor vaperen).

> 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

REGELS EN AFSPRAKEN

Bij het vermoeden van het onder invloed zijn van alcohol of drugs worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gesteld. De leerling kan dan geen reguliere lessen meer volgen i.v.m. de (sociale) veiligheid en zal in overleg met ouder(s)/verzorger(s) naar huis worden gestuurd.

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 ôf 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 opfrissen. Douchen is niet verplicht.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 Tergooi MC. 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
€ 5.000,- 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 verplicht

Hienfeld Assistance +31 (0)715681961 te bellen, polisnummer DL295402 Stichting Gooise Scholen Federatie. Dan is het ongeval officieel gemeld. Ook kan Hienfeld Assistance 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

AANSPRAKELIJKHEID

AANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING TIJDENS STAGE

De GSF is voor al haar leerlingen en medewerkers verzekerd voor ongevallen en aansprakelijkheid tijdens schoolactiviteiten. Ook heeft de GSF een aanvullende dekking voor schade die een leerling aan spullen van het stagebedrijf veroorzaakt. Een stagiair

is juridisch gezien een soort medewerker van het stagebedrijf, ook al is er geen arbeidsovereenkomst. Dat betekent dat het stagebedrijf wettelijk gezien aansprakelijk is voor alles wat er tijdens een stage gebeurt. Stagebedrijven moeten dus zelf eveneens goed verzekerd zijn en dit spreken we ook zo met ze af.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 ouder(s)/verzorger(s) 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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. De bezwaarregeling en algemene klachtenprocedure van de Gooise Scholen Federatie is te vinden op www.gsf.nl.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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. Caumon
(vacature)

Leerlingen: Jesper Smeink
(vacature)

De GMR, namens de Gooise Praktijkschool nemen zitting:

Personeel: Dhr. Weismuller
Ouders: (vacature)

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

ONDERWIJSKOSTEN

KAMP/WERKWEEK

In de persoonlijke oriëntatiefase gaan leerlingen in oktober op introductiekamp. We verwachten dat de kosten voor ouder(s)/verzorger(s) € 80,- zullen zijn per leerling.

In de beroepsoriënterende fase gaan de leerlingen, bij voldoende aanmeldingen, in mei/juni op kamp. We verwachten dat de kosten voor ouder(s)/verzorger(s) € 85,- zullen zijn per leerling.

Als ouder(s)/verzorger(s) de kosten verbonden aan activiteiten niet kunnen of willen betalen zal de school deze kosten voor z'n rekening nemen. Ouder(s)/verzorger(s) die niet kunnen maar wel willen betalen kunnen contact opnemen met mevrouw Kadry van de administratie (ckadry@gsf.nl) voor het afspreken van betaling in termijnen.

SCHOOLFOTOGRAAF

In november komt een fotograaf van Schoolfoto groepsfoto's maken en portretfoto's van alle leerlingen en docenten. Een vel portretfoto en een vel groepsfoto kost € 13,95 excl. € 1,95 verzendkosten. Het is niet verplicht de foto's te kopen. Via de mail ontvangt u een gepersonaliseerde inlogcode.

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.

ALLE LEERLINGEN MOGEN MEEDOEN!

Stichting Leergeld helpt gezinnen die krap bij kas zitten. www.leergeld.nl Jeugdfonds Sport & Cultuur maakt het mogelijk dat kinderen uit gezinnen met weinig geld, toch mee kunnen doen met een sportieve of creatieve activiteit. www.jeugdfondssportencultuur.nl. Mevrouw Kadry kan een aanvraag indienen, zij is intermediair.

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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 collegascholen) 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

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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:

- hoveniersbedrijven
- supermarkten en winkels
- restaurants en horeca
- bouw- en metaalbedrijven
- verzorgingstehuizen
- schoonmaakbedrijven

Meer informatie over resultaten en actuele cijfers zijn te vinden op www.scholenopdekaart.nl.



INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

BELANGERIJKE DATA

VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Herfstvakantie	Zaterdag 18 oktober t/m zondag 26 oktober 2025
Kerstvakantie	Zaterdag 20 december 2025 t/m zondag 4 januari 2026
Voorjaarsvakantie	Zaterdag 21 februari t/m zondag 1 maart 2026
2e Paasdag	Maandag 6 april 2026
Meivakantie	Zaterdag 18 april t/m zondag 3 mei 2026
Bevrijdingsdag	Dinsdag 5 mei 2026
Hemelvaart	Donderdag 14 mei en vrijdag 15 mei 2026
2e Pinksterdag	Maandag 25 mei 2026
Zomervakantie	Zaterdag 4 juli t/m zondag 16 augustus 2026

* 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON



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.

Een volledig overzicht van de roostervrije dagen ontvangt u aan het begin van het schooljaar in de Hoy App. De dagen komen ook in de kalender van de Hoy App te staan.

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

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

COMMUNICATIE EN CONTACT

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.



Periode 1

- Presentatieweek en voortgangsgesprekken
Maandag 24 november t/m donderdag 27 november 2025

Periode 2

- Presentatieweek en voortgangsgesprekken
Maandag 9 maart t/m donderdag 12 maart 2026

Periode 3

- Presentatieweek en voortgangsgesprekken
Maandag 22 juni t/m donderdag 25 juni 2026

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

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
0900-111311 *[lokaal tarief]*

GGD Gooi en Vechtstreek

afd. Jeugdgezondheidszorg

Burgemeester de Bordesstraat 80 *[bezoekadres]*

1404 GZ Bussum

Postbus 251 *[postadres]*

1400 AG Bussum

035-6926222

Regionaal Bureau Leerlingzaken

Gooi en Vechtstreek

Burgemeester de Bordesstraat 80 *[bezoekadres]*

1404 GZ Bussum

Postbus 251 *[postadres]*

1400 AG Bussum

035-6926620

MEE Utrecht, Gooi & Vecht

info@mee-ugv.nl

030-2642200

Qinas

samenwerkingsverband Passend Onderwijs

regio Gooi- en Vechtstreek

Burgemeester de Bordesstraat 80

1404 GZ Bussum

035-5269481

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

CONTACTGEGEVENS

GOOISE SCHOLEN FEDERATIE (GSF)

De Gooise Praktijkschool is onderdeel van de Gooise Scholen Federatie. De Gooise Scholen Federatie bestaat uit negen scholen voor voortgezet onderwijs in de Gooi en Vechtstreek. Negen 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 dat 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

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

CONTACTGEGEVENS

GOOISE PRAKTIJSCHOOL

praktijkonderwijs

Laapersboog 5 • 1213 VC Hilversum

035-6264040 • info-gps@gsf.nl

www.gooisepraktijkschool.nl

De overige scholen van de GSF zijn:

DE FONTEIN

mavo, pre lyceum

Aagje Dekenlaan 2 • 1403 HH Bussum

035-6927676 • info-df@gsf.nl

www.defonteinbussum.nl

GOOIS LYCEUM

havo, vwo (incl. gymnasium en technasium)

Vossiuslaan 2a • 1401 RT Bussum

035-8003250 • info-gl@gsf.nl

www.gooislyceum.nl

HUIZERMAAT

mavo, havo, vwo (incl. Talent, gymnasium en technasium)

Monnickskamp 7 • 1273 JP Huizen

035-5287021 • info-hzm@gsf.nl

www.huizermaat.nl

COLLEGE DE BRINK

bbl, kbl, mavo (gl, tl)

Kerklaan 6 • Postbus 171 • 1250 AD Laren

035-8009900 • info-cdb@gsf.nl

www.collegedebrink.nl

ISK HET GOOI

internationale schakelklas

Eemnesserweg 15B • Postbus 171 • 1250 AD

Laren • 035-800 9940 • isk-info@gsf.nl

www.iskhethetgooi.nl

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON

CONTACTGEGEVENS

CASPARUS COLLEGE

bbl, kbl, gl, junior-mavo
Talmastraat 40 • 1381 NE Weesp
0294-80 5200 • info-cc@gsf.nl
www.casparuscollege.nl

VECHTSTEDE COLLEGE

mavo, havo en vwo (incl. tweetalig vwo)
Amstellandlaan 1a • Postbus 211 • 1380 AE
Weesp • 0294-805250 • info-vsc@gsf.nl
www.vechtstedecollege.nl

A. ROLAND HOLST COLLEGE

mavo, havo, vwo (incl. QUEST '21 en Talent)
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. P.H.J. Vrancken, voorzitter
- Dhr. I.E. Da Costa
- Mw. R.M. Kooistra (tot 31-10-2025)
- Mw. J. Rutten
- Dhr. J. Brewster

COLLEGE VAN BESTUUR GSF

- mw. A.M.E. Kil-Albersen
- dhr. C.M.A. Stolk

KIEN (KENNIS INSPIRATIE EXPERTISE NETWORK) GSF

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

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON



COLOFON

De tekst in deze schoolgids wordt elk jaar herzien. Hoewel bij het samenstellen van de schoolgids 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 schoolgids.

Deze gids is een uitgave van de
Gooise Praktijkschool

redactie: Marleen Donia Nota en Tanja
Lensen

ontwerp: Blauwe Zone, V1 en
Giraffes4Zebras

fotografie: Arno-Martijn Westerink en
Kees Winkelman

INHOUD

VOORWOORD

PRAKTIJKONDERWIJS

AANMELDING EN TOELATING

BIG PICTURE LEARNING

FASEN

ONDERWIJS

VORDERINGEN

ARBEIDSTOELEIDING

BEROEPSSTAGE

ONDERSTEUNING OP SCHOOL

DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN

SCHOOLVERZUIM

REGELS EN AFSPRAKEN

AANSPRAKELIJKHEID

KLACHTENREGELING

MEDEZEGGENSCHAP

ONDERWIJSKOSTEN

KWALITEIT EN RESULTATEN

BELANGRIJKE DATA

COMMUNICATIE EN CONTACT

CONTACTGEGEVENS

COLOFON



**GOOISE
PRAKTIJKSCHOOL**
PRAKTIJKONDERWIJS

GOOISE PRAKTIJKSCHOOL

SCHOOLGIDS 2025-2026