

vechtstede

tvwo vwo havo mavo

college

>>> JAARGIDS 11 / 12





3	voorwoord
4	schoolleiding / staf
5	mentoren
6	wat u moet doen als
9	nog meer weten?
14	contacten met ouders
17	bijzondere activiteiten
19	lessentabel
20	huisregels
26	toetsing en beoordeling
27	belangrijke data
28	plattegrond gebouw
29	personeel
33	Gooise Scholen Federatie
34	GSF-scholen



voorwoord

Samen met onze website, www.vechtstedecollege.nl, is deze jaargids een bron van praktische informatie, die nodig is om als leerling of als ouder/verzorger in en bij onze school betrokken te zijn. Het Vechtstede College is een vriendelijke school waar iedere leerling kan ervaren dat hij of zij iemand is. Veel leerlingen sluiten gedurende hun verblijf op het Vechtstede College vriendschappen voor het leven. Wij creëren een omgeving en een leerklimaat waarbinnen iedere leerling zich op een optimale manier kan ontwikkelen tot een jong volwassene en een diploma kan behalen. Zelfrespect, eigenwaarde en een open blik naar de wereld vinden wij van groot belang. Onze leerlingen ondernemen talrijke locale en internationale activiteiten die voortvloeien uit de mogelijkheden en het karakter van onze school.

Het Vechtstede College karakteriseert zich met de volgende kenmerken:

- **sterk in moderne vreemde talen**
Naast een volwaardige vwo-opleiding, bieden wij een volwaardig tweetalig vwo. Deze opleiding is door het Europees Platform als excellent beoordeeld.
- **een uitgesproken bèta ambitie**
In alle afdelingen van de school stimuleren wij aantrekkelijk bèta onderwijs.
- **aansprekende culturele activiteiten**
In alle afdelingen kiezen leerlingen uit een cultuurmenu,

variërend van kleinschalige of individuele projecten tot groot-schalige evenementen als Open Podium en Vechtstede Theater.

- **internationale oriëntatie**
Nadrukkelijk kiezen wij ervoor om de blik van onze leerlingen naar buiten te richten. Alle leerlingen in 3 mavo, 3 havo en 3vwo leggen dit jaar voor het eerst het Internationaal erkende diploma voor de Engelse taal, Anglia, af op een gekozen niveau.

Ter ondersteuning van een succesvolle schoolcarrière vinden wij het van belang, dat er tussen school en thuis een goed contact is. Via mentoren en rapportages informeren wij ouders zo goed mogelijk over het wel (en wee) van zoon of dochter. Door middel van een zogenoemd ouderaccount kunnen ouders inzage krijgen in de actuele registratie van de geleverde prestaties van hun kind

en verder

Door de overgang naar een nieuw leerlingadministratiesysteem is het ouderportaal afgesloten tot 1 oktober a.s.. Zodra het ouderportaal beschikbaar is ontvangen alle ouders de inloggegevens. U treft daar informatie aan over financiën, en u ziet de cijfers die uw dochter/zoon heeft behaald. Bovendien is daar alle informatie van de Ouderraad te vinden. Aarzelt u om contact met de mentor op te nemen? Wij stellen dat juist zeer op prijs! Wij wensen alle leerlingen en zeker de examenkandidaten een bijzonder succesvol schooljaar.

Namens de schoolleiding,
Drs. J.W. Verhulst, rector



schoolleiding/staf

SCHOLLEIDING

directie

Drs. J.W. Verhulst, rector 494707
Dhr. P. Baartman, plv. rector 494722

afdelingsleiders

Mw. M. Spoelder, 1e leerjaar 494711
Drs. A. Spoelder, 2e leerjaar havo en vwo en 3 vwo 494710
Mw. E. Veenker, 2e, 3e en 4e leerjaar mavo 494730
Mw. Drs. M. Rutgers 3e, 4e, 5e leerjaar havo 494740
Dhr. F.J.H. Weemaes, MA, 3e, 4e, 5e, 6e leerjaar vwo 494719
Mw. Drs. E. J. H. Geerts, coordinator tvwo 494702

DECANEN

Mw. J.C. van der Heijden, vwo/havo 494720
Mw. I. M. Grotholt, mavo 494720

OUDERRAAD

Voorzitter: Mw. J. Bosman
020-6959596
Secretaris: Mw. M. Dams- Blank 414857

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Voorzitter: Dhr. M. Vegting 410796
Secretaris: Drs. E.P.R. van Neer

ZORGADVIESTEAM

zorgcoördinator

Mw. M.J.E. Willink 494705

leerlingbegeleiders

J. de Kock, 1e leerjaar en bovenbouw vwo/havo 494727
Mw. A. Kroeze, 2e leerjaar en mavo 494727

vertrouwenspersonen

Mw. M. Jongmans 410796
Drs. A.T. van Raalte
020-6903257

schoolarts

Mw. Choi Si Nolte, arts,
bezoekadres Brinklaan 138, Bussum

externe vertrouwenspersoon

B.J.M. de Groot, huisarts 412876

*Wilt u iemand van het Vechtstede College spreken?
U kunt een afspraak met ons maken via ons Onderwijs Service
Bureau (OSB): 410796. U wordt dan zo spoedig mogelijk
teruggebeld.*

1a	Mevr. R. M. Jadnanansing	JADN	v3a	Mevr. drs. B.B. Proost	PROS
1b	Mevr. B. Koet	KOET	v3b	Mevr. S. van Oostveen	OOSS
1c	Dhr. F. Lagerwaard	LAGE	v3c	Dhr. M.S.J Engelen	ENGE
1d	Dhr. T. Verbruggen	VBGG	m4a	Mevr. M. van Erkelens	ERKE
	Mevr. R. Vonk	VONK	m4b	Mevr. C. Benlahsen	BENL
1e	Mevr. A. Sertons	SERT	h4a	Mevr. A. Kroeze	KROE
	Mevr. M. van de Sand	SAND	h4b	Mevr. M. Zonneveld	ZONN
1f	Mevr. A.W.M. van Marrewijk	MARR	h4c	Mevr. M. Brok	BROK
1g	Mevr. M.M. Jongmans	JONS	h4d	Mevr. M. Uitterhoeve	UITT
			v4a	Dhr. F. Holtes	HOLT
m2a	Mevr. J. Das	DASJ	v4b	Dhr. M. Zuidweg	ZUID
m2b	Dhr. F. Nessen	NESS	v4c	D. Thijink	THDA
h2a	Mevr. J. Dudink	DUDI			
h2b	Dhr. E.A. Braal	BRAA	h5a	Mevr. A. Windgassen	WIND
h2c	Mevr. F. Koordijk	KOOR	h5b	Dhr. J. de Kock	KOCK
	Mevr. M. van Zeijderverld	ZEIJ	h5c	Dhr. G. Struik	STRU
v2a	Mevr. A. H. E. Eshuis	SHU	h5d	Mevr. C. Jansen	JANC
v2b	Mevr. E. E. van der Linde	LINE	v5a	Dhr. E. van Neer	NEER
v2c	Mevr. E. E. Offereins	OFFE	v5b	Dhr. M. Vegting	VEGT
			v5c	Dhr. H.H.J.M van de Voort	VOOH
m3a	Dhr. D. Gobius Du Sart	GOBI			
m3b	Mevr. I. Grotholt	GROT	v6a	Dhr. T. Calis	CALI
h3a	Dhr. J.N. Jak	JAKJ	v6b	Dhr. A.A.M de Jong	JONA
h3b	Mevr. M.H. van Heeringen	HEEM	v6c	Mevr. E.J.H. Geerts	GEEA
h3c	Mevr. G Yalcin	YALC			

> > > WAT U MOET DOEN ALS



uw kind ziek is?

Dan belt u vóór 9.00 uur de conciërge:

Onderbouw (1e en 2e leerjaar):

0294 494 703

Bovenbouw (3e leerjaar en hoger):

0294 494 718

uw kind door ziekte of bijzondere omstandigheden niet kan deelnemen aan een (school)examen?

Dan licht u de desbetreffende afdelingsleider daarover vooraf telefonisch in. Het boekje 'Programma van Toetsing en Afsluiting' beschrijft wanneer schoolexamens kunnen worden ingehaald. Dit wordt vóór 1 oktober gepubliceerd op het ouder- en leerling-portal.

uw kind weer beter is?

Dan levert zij/hij een verzuimbericht in bij de conciërge, ondertekend door één van de ouders of verzorgers.

uw kind onder schooltijd ziek wordt?

Dan meldt zij/hij zich bij de conciërge. Die geeft een verzuimbericht mee. Dat moet de dag erna, ondertekend door één van de ouders of verzorgers, weer bij de conciërge worden ingeleverd. Komt zij/hij de volgende dag nog niet terug, dan moet u vóór 8.30 uur de conciërge bellen.

uw kind om andere redenen de lessen niet kan volgen?

Dan geeft u uw dochter/zoon minimaal één dag van tevoren een briefje mee voor de desbetreffende conciërge. Daarin vermeldt u de reden en het tijdstip (bijvoorbeeld afspraak met dokter, tandarts etc.).

uw kind een repetitie heeft gemist?

Dan maakt zij/hij een afspraak met de desbetreffende vakdocent vakdocent om de repetitie zo snel mogelijk in te halen.





uw kind gedurende langere tijd de lessen lichamelijke opvoeding niet kan volgen?

Dan meldt u dat schriftelijk bij de desbetreffende afdelingsleider. Die bepaalt in overleg met de docent hoe de lessen doorgebracht gaan worden.

uw kind door ziekte langdurig moet verzuimen?

Dan neemt u contact op met de mentor om zaken als het maken van huiswerk, het inhalen van repetities en dergelijke te regelen.

uw kind extra verlof buiten de vastgestelde schoolvakantie wil?

Extra verlof is gebonden aan regels die de overheid vaststelt. De school is wettelijk verplicht deze regels na te leven. Extra verlof voor één lesdag of voor enkele lessen, wordt uitsluitend verleend bij gewichtige omstandigheden. De afdelingsleider beoordeelt die omstandigheden. Hierbij valt te denken aan huwelijksplechtigheden, begrafenissen, verhuizing e.d. Dit extra verlof moet u vooraf of binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering bij de schoolleiding aanvragen. Als een leerling plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging kan één dag verlof worden verleend, mits dit verlof minimaal twee dagen van tevoren bij de schoolleiding is aangevraagd. Hierbij valt te denken aan Suikerfeest, Offerfeest, Loofhuttenfeest etc. Extra verlof voor meer dan één dag dient

aangevraagd te worden door middel van een officieel formulier. Dat kunt u bij het Onderwijs Service Bureau (laten) afhalen. Vakantie onder schooltijd wordt alleen bij hoge uitzondering toegestaan: als de leerling tijdens schoolvakanties niet op vakantie kan in verband met het beroep van (één) van zijn ouders. In dat geval moet een werkgeversverklaring worden overlegd. De aanvraag moet tenminste 8 weken van tevoren worden gedaan. De verlofperiode mag niet langer zijn dan 10 dagen en ze mag niet binnen de eerste twee schoolweken vallen. Een dergelijk verlof wordt niet meer dan één keer per jaar toegestaan. Informatie over extra verlof wordt ook verstrekt door de afdeling leerplicht van de woongemeente. Als extra verlof wordt toegekend ligt de verantwoordelijkheid voor het inhalen van huiswerk en toetsen altijd bij de leerling.





uw kind geen huiswerk heeft kunnen maken?

Dan geeft u haar/hem een briefje mee voor de desbetreffende vakdocent. Daarin vermeldt u de reden.

uw kind van vak wil wisselen?

Dan neemt u contact op met de afdelingsleider of met de decaan van de afdeling.

u meer wilt weten over de overgangsnormen?

Die staan vermeld in het boekje 'overgangsnormen' dat u aan het begin van het schooljaar digitaal krijgt opgestuurd.

u meer wilt weten over de rechten en plichten van uw kind?

Die staan vermeld in de huisregels die verderop zijn afgedrukt. Ze staan tevens beschreven in het leerlingenstatuut. Iedere leerling kan dat op het Onderwijs Service Bureau, op het internet of bij de afdelingsleider inzien.





over de klachtenregeling

Uiteraard probeert het Vechtstede College klachten te voorkomen. Is er toch een klacht, dan is het de bedoeling dat de klager die eerst bespreekt met de persoon over wie de klacht gaat. De 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 vindt er dan opnieuw een gesprek plaats. Is de klager nog niet tevreden, dan kan hij of zij een bezwaarschrift indienen bij de rector van de school. Vervolgens kan dat ook bij het College van Bestuur van de Gooise Scholen Federatie. 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.

over de procedure schorsing, overplaatsing en verwijdering

De rector kan besluiten een leerling te schorsen. Hij laat dat meteen weten aan de leerling en zijn/haar ouders of verzorgers. Vervolgens bevestigt hij het besluit schriftelijk, binnen drie dagen. Een schorsing kan één tot vijf dagen duren. De rector moet zijn plan om een leerling over te plaatsen of van school te sturen, altijd (schriftelijk) meedelen aan de leerling en zijn/haar ouders of verzorgers. De voorzitter van het College van Bestuur neemt hierover een definitief besluit. (Zie artikel 20,21 en 22 van het Leerlingenstatuut).

over het aangiftebeleid

Als een leerling een strafbaar feit pleegt (bijvoorbeeld diefstal, vernieling, het afsteken vuurwerk etc.), dan meldt de school dat bij de politie. In overleg met Bureau Halt – dat namens justitie lichte vergrijpen mag afwikkelen met alternatieve straffen – wordt de strafmaat bepaald. Ook wordt vastgesteld door wie de straf wordt opgelegd: door de school, door Halt of door beide.

over het eic-reglement

Sinds 2007 geldt binnen de GSF het Elektronisch Informatie- en Communicatiemiddelen reglement (EIC). Hierin staat hoe de Gooise Scholen Federatie omgaat met elektronische informatie- en communicatiemiddelen: welk gebruik is verantwoord en hoe vindt de controle plaats? Ook al schrijft het reglement het niet persé voor, als een foto van een personeelslid of een leerling ergens een opvallende plaats krijgt, denk aan de omslag van een gids, probeert de GSF dit van tevoren even te melden aan de persoon om wie het gaat. De persoon op de foto kan hier dan bezwaar tegen maken als hij of zij dat wil.

over het college van bestuur en de raad van toezicht

Het College van Bestuur (CvB) is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken. Het treedt op als bevoegd gezag en bestuurt de stichting en de scholen die onder de stichting vallen. Ieder van de rectoren en directeuren van de scholen legt verantwoording af aan het College van Bestuur.

Het CvB bestaat uit de heer drs. C.J. Elsinga MBA (voorzitter) en de heer drs. M.G.M. de Haas (lid).

De voorzitter heeft in het bijzonder onderstaande portefeuilles:

- *Onderwijsbeleid*
- *Personeelsbeleid*
- *Externe representatie*

Het lid heeft in het bijzonder onderstaande portefeuilles:

- *Financiën en personeelsformatie*
- *Huisvesting en facilitaire zaken*
- *ICT*

De Raad van Toezicht van de Gooise Scholen Federatie bestaat uit:

Mevrouw A. van Vliet-Kuiper (voorzitter RvT)

De heer drs. D. de Vries (plv voorzitter)

Mevrouw drs. A. Roggeveen

De heer A. IJff RA

De heer drs. K. Verweij MMC

Mevrouw drs. M.L.C. Verbeek-Nooyens

Mevrouw M.D. Wittebol

over ongevallenverzekering en aansprakelijkheid

Collectieve ongevallenverzekering

Het schoolbestuur heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor alle leerlingen van de school. Verzekerd zijn on-

gevallen waarbij leerlingen lichamelijk letsel oplopen, wat voor letsel dat ook is.

De polis bevat de volgende maximumuitkeringen:

€ 2.500,00 medische kosten

€ 2.500,00 tandheelkundige kosten

€ 50.000,00 bij algehele blijvende invaliditeit.

Bij gedeeltelijke invaliditeit wordt een percentage van deze som uitgekeerd zoals in de polis omschreven.

€ 5.000,00 bij overlijden

Bij een ongeval zijn ook verzekerd tot maximaal € 125,00 per ongeval: bril, kleding en studiemateriaal indien dit persoonlijk eigendom is van de leerling. Deze schade wordt alleen vergoed als na het ongeval een arts geraadpleegd is. De verzekering dekt geen schade aan eigendommen indien en voorzover die schade op een andere verzekering kan worden geclaimd. Van de verzekering van de school kan dan alleen het bedrag van het eigen risico worden teruggevraagd.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten voor schade die leerlingen tijdens hun stage aan anderen toebrengen. De school is verzekerd voor maximaal € 12.500,00 per geval, met een eigen risico van € 250,00 voor de leerling. Het kan gaan om schade aan eigendommen en aan personen. Voor de stage moet wel een stageovereenkomst gesloten zijn.

De leerlingen zijn ook 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 u binnen 24 uur melden bij het Onderwijs Service Bureau. Zij zorgt voor de afhandeling. U kunt bij het Onderwijs Service Bureau een formulier halen. Dit moet u met een invullen en weer inleveren.

De melding bij het Onderwijs Services Bureau moet binnen 24 uur gebeuren voor zover dat mogelijk is. Is er niemand bij het Onderwijs Service Bureau (vakantie, weekend), dan kunt u het ongeluk ook later melden. Dat moet dan wel zo spoedig mogelijk. Bij een ongeluk in het buitenland is het verstandig de SOS Alarmcentrale (0031 20 65 15 151) te bellen. Dan hebt u het ongeval officieel gemeld. Ook kan de Alarmcentrale u adviseren over wat er moet gebeuren: denk aan vervoer terug naar Nederland of ziekenhuisopname.

over aansprakelijkheid

Leerlingen gebruiken in de school, op het sportterrein of elders allerlei voorwerpen of laten die achter. 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.

over ouderbijdrage

De ouderbijdrage bedraagt €130,- en voor het tvwo €230,-. Hiervan worden extra voorzieningen en activiteiten betaald, waarvoor de school geen geld van de rijksoverheid krijgt. Over de besteding van het geld legt de school verantwoording af op de algemene ouderavond. De ouderbijdrage is vrijwillig. Leerlingen voor wie geen bijdrage is betaald, kunnen ook geen gebruik maken van de extra voorzieningen en activiteiten. De wettelijk verplichte ouderovereenkomst aangaande de vrijwillige ouderbijdrage is gepubliceerd op het ouderportal en per mail aan alle ouders gestuurd. Accordering van deze overeenkomst vindt plaats bij het bestellen van de schoolboeken via Iddink.

reductie- en kwijtscheldingsregeling

Ten aanzien van de ouderbijdrage hanteert de school een reductie- en kwijtscheldingsregeling. Deze baseert zich op het aantal kinderen dat de wettelijke vertegenwoordiger bij de school ingeschreven heeft staan. Voor het tweede kind geldt een reductie van 10% op de ouderbijdrage en voor het derde en volgende kind een reductie van 20%. Gehele of gedeeltelijke kwijtschelding vindt plaats als:

- *redelijkerwijs kan worden aangetoond dat ouders niet in staat zijn de verschuldigde kosten geheel te betalen;*
- *voor betaling geen beroep kan worden gedaan op instanties als de gemeente (bijzondere bijstand)*



over gratis schoolboeken

Ouders hoeven het grootste deel van het lesmateriaal niet zelf te kopen. Het Vechtstede College zorgt voor: leerboeken, werkboeken, project- en tabellenboeken, examentrainingen/bundels, eigen leermateriaal van de school, bijbehorende cd's en/of dvd's en de (toegangs)kosten van digitaal leermateriaal. De school krijgt hiervoor geld van het ministerie. Sommige lesmaterialen worden niet gratis beschikbaar gesteld, omdat meer kinderen van één gezin ze kunnen gebruiken. Voorbeelden zijn: atlas, woordenboek, agenda en de kosten van computerprogramma's zoals een tekstverwerkingsprogramma. Ook kopen ouders/verzorgers zelf een rekenmachine, laptop, sportkleding, gereedschap, schrift/multomap, pen/potlood en dergelijke.

over vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersonen dragen zorg voor het veilige leer- en werkklimaat op de school. Wie klachten heeft over seksuele intimidatie, kan bij hen terecht. Als dat gewenst is, handelen zij de klacht af. In deze Jaargids staan de namen van de vertrouwenspersonen bij 'schoolleiding en staf' vermeld.

over jeugdgezondheidszorg voor leerlingen van het tweede leerjaar

Bij al deze leerlingen voert een doktersassistent van de GGD Gooi en Vechtstreek een onderzoek uit. Het onderzoek betreft groei, seksuele rijping, ogen, houding en eventuele problemen. Naar aanleiding van een vragenlijst komen het zelfbeeld, relaties,

(thuis, school, vrije tijd) en genotmiddelen ter sprake.

De doktersassistent heeft een gesprek met de leerling, stelt het gewicht vast en meet de lichaamslengte. Ook worden de ogen en oren van de leerling onderzocht. Ter voorbereiding op het onderzoek hebben zowel de ouders als de leerling vragenlijsten ingevuld. Zo wordt gekeken of de leerling extra aandacht van de jeugdgezondheidszorg nodig heeft. Een afspraak bij de arts of verpleegkundige is mogelijk het gevolg.

Bij het onderzoek hoeft de ouder/verzorger niet mee te komen.

over leerlingen met een handicap

Per 1 augustus 2003 zijn er voor leerlingen met een handicap en/of een stoornis meer mogelijkheden om een reguliere school in de buurt te kiezen. Voor alle toe te laten leerlingen, dus ook voor gehandicapte leerlingen, geldt de eis dat de leerling in staat moet zijn een diploma te halen. Verder is het van belang dat de extra zorg die de leerling nodig heeft ook daadwerkelijk geboden kan worden.

Of een leerling met handicap uiteindelijk toegelaten kan worden hangt af van de grootte van de groepen, de mogelijkheid tot extra ondersteuning en individuele begeleiding, de omvang en aard van de ambulante begeleiding, de deskundigheid en inzet van leerkrachten, de aanwezigheid van een remedial teacher, de mogelijkheden voor technische aanpassingen van school en klaslokaal, de afstand tussen school en thuis en de beschikbaarheid van vervoer.

In voorkomende gevallen onderzoekt het Vechtstede College zorgvuldig met de ouders of plaatsing mogelijk en wenselijk is.

over de inspectie van het onderwijs

Het algemene telefoonnummer van de Inspectie van het Onderwijs is 088-669 60 00. Het faxnummer van de inspectie is 088-6696050.

over de vertrouwensinspecteur

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- *seksuele intimidatie en seksueel misbruik*
- *lichamelijk geweld*
- *grove pesteringen*
- *extremisme en radicalisering*

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief). Of via:

*Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht*





ouderraad

De Ouderraad vormt een brug tussen school en ouders. Om haar betrokkenheid op een concrete manier tot uitdrukking te brengen, onderhoudt ze op diverse manieren contact met de school: door klankbordgroepen te organiseren en door bij allerlei activiteiten een wezenlijke bijdrage te leveren. Tijdens de jaarvergadering van de raad in november worden de nieuwe leden gekozen.

klankbordgroepen

De Ouderraad draagt zorg voor het functioneren van klankbordgroepen. De meeste klankbordgroepen bestaan uit leerlingen. Ze worden aan het begin van het schooljaar samengesteld. Per afdeling één, indien mogelijk. De samenstelling publiceren wij in onze digitale nieuwsbrief aan het begin van het nieuwe schooljaar. De klankbordgroepen komen twee keer per jaar bijeen op initiatief van de Ouderraad. In het eerste leerjaar komen de onderwerpen aan bod via een interactief spel waarbij de leerlingen leren om vanuit diverse perspectieven naar een onderwerp te kijken. De bijeenkomsten van de klankbordgroepen zijn bedoeld als een open gesprek over de gang van zaken op school tussen leerlingen en/of de klankbordouders, een vertegenwoordiger van de afdeling en een afvaardiging van de directie. Alle onderwerpen kunnen in principe aan bod komen. In de praktijk zullen dat vooral zaken zijn als schoolregels, veiligheid, hygiëne, proefwerken, herkansingsregelingen, huiswerk en afstemming van het onderwijs. Het verantwoordelijke lid van de Ouderraad stelt de agenda op, zit de bijeenkomst voor en maakt het verslag. Zij of hij presen-

teert dit verslag, samen met een lid van de schoolleiding, in de eerstvolgende vergadering van het docententeam van de betreffende afdeling. Dit systeem garandeert een actieve samenwerking tussen Ouderraad en school.

Ouders die een zinvolle bijdrage aan (een) klankbordgroep(en) willen leveren, kunnen altijd contact opnemen met de oudervertegenwoordigers. Hun ervaringen en adviezen kunnen een waardevolle aanvulling zijn op de agenda's van de diverse klankbordgroepen.

hulpouders

Op veel terreinen kan de school niet zonder de praktische hulp van ouders. Ze zijn ingeschakeld in de mediatheek, bij kantineactiviteiten, bij grote projecten en bij excursies. Aan het begin van het schooljaar kunnen ouders zich door middel van een intekenlijst opgeven voor deze vormen van assistentie.

vrijwilligers

Op school is een groep van ca. 20 vrijwilligers actief. Deze vrijwilligers dragen een belangrijk steentje bij aan allerlei activiteiten binnen de school. Vrijwilligers surveilleren bij examens en toetsen, assisteren bij vakken als beeldende vorming en science en begeleiden leerlingen in een stille werkruimte. Ook bemensen vrijwilligers de onderbouwkantine. Sommige vrijwilligers zijn alleen aanwezig tijdens toetsweken, andere vrijwilligers zijn een dagdeel per week actief op school. Ouders of grootouders kunnen voor deze vormen van assistentie solliciteren bij de school.



digitale nieuwsbrieven

Vier maal per jaar verschijnt een digitale Nieuwsbrief voor ouders/ verzorgers. Daarin worden zonodig ook bepaalde afspraken en regels van deze Jaargids geactualiseerd. De Nieuwsbrieven worden per e-mail verstuurd.

ouderavonden

Per leerjaar is er aan het begin van het schooljaar een ouderavond. Daarin wordt u op de hoogte gesteld van de gang van zaken in het betreffende leerjaar. Verder zijn er contactavonden waarop u naar aanleiding van rapportresultaten kunt spreken met de mentor van uw kind. Na het tweede rapport kunt u spreken met een beperkt aantal vakdocenten. Het omgekeerde is ook mogelijk: dat docenten laten weten een gesprekje met u te willen op één van de contactavonden. Voor afspraken met mentor en vakdocenten buiten deze avonden om, kunt u contact opnemen met het Onderwijs Service Bureau.

In november organiseert de Ouderraad een algemene ouderavond. In het tweede deel komt daar een actueel thema aan bod. Vóór de pauze wordt o.a. verantwoording afgelegd over de besteding van de financiën.

gescheiden ouders

Bij een echtscheiding vraagt de school aan beide ouders of zij hebben afgesproken hoe zij informatie vanuit school willen ontvangen. Dat gebeurt bij de inschrijving van de leerling of op het moment dat de school van de scheiding hoort. Zijn er geen

afspraken, dan zal de school voorstellen de informatie te geven aan de ouder bij wie het kind het grootste deel van de tijd woont. Die ouder stelt vervolgens de andere ouder op de hoogte. Maar ouders kunnen met de school ook een andere regeling afspreken. Als de ouders hun scheiding niet aan de school melden, wordt de informatie verstuurd naar het adres dat bij de school bekend is. Het kan zijn dat de gescheiden ouder, die op een ander adres woont, later navraag doet naar die informatie. Dan vraagt de school beide ouders wat zij hebben afgesproken over informatie vanuit de school. Als daar niets op tegen is, zal de tweede ouder op dezelfde manier worden geïnformeerd als de eerste.





capaciteitentest

Als serieuze twijfel aan de capaciteiten van een leerling voor een bepaald onderwijstype naar voren komt, ook in positieve zin, kan een capaciteitentest afgenomen worden. Deze test wordt in de maand januari afgenomen, na toestemming van de ouders/verzorgers, door het onafhankelijke bureau de Gelder Groep. Dit bureau stuurt de uitslag van de capaciteitentest naar school en de mentor bespreekt de uitslag met de ouders.

ouders van meerderjarige leerlingen

Door het ondertekenen van het aanmeldingsformulier van hun kind sluiten ouders een onderwijsovereenkomst met de school. Als een leerling 18 jaar of ouder is, kunnen alle rechten en plichten van deze overeenkomst overgaan op de leerling zelf. Daarvoor moet dan wel een nieuwe overeenkomst worden gesloten. Leerlingen die dat willen, moeten dat twee maanden voordat ze 18 worden kenbaar maken aan de rector. De bestaande relatie tussen ouder/leerling en school verandert pas, nadat deze nieuwe overeenkomst is ondertekend.

gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (gmr)

In de Wet Medezeggenschap Scholen is de medezeggenschap binnen de Gooise Scholen Federatie geregeld. De Gooise Scholen Federatie heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op het niveau van de GSF en een Medezeggenschapsraad op vestigingsniveau.

medezeggenschapsraad vechtstede (mr)

De mr lijkt op de ondernemingsraad van een bedrijf. Het verschil is, dat de mr niet alleen bestaat uit gekozen vertegenwoordigers van het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, maar ook uit leerling- en oudervertegenwoordigers. In de mr krijgt de medezeggenschap over die zaken vorm, die specifiek over het Vechtstede College gaan. De raad geeft adviezen aan het bevoegd gezag van de school. Bij belangrijke wijzigingen in de aard of opbouw van de school is de instemming van de mr noodzakelijk.





bijzondere activiteiten

Bijzondere activiteiten vinden vaak buiten de normale lestijden plaats, soms ook in de avond (bijvoorbeeld bezoek aan toneel- of theatervoorstellingen). De wijze van vervoer en de begin- en eindtijd worden met de ouders gecommuniceerd. Veel bijzondere activiteiten maken, ondanks de afwijkende tijden, toch onderdeel uit van het verplichte schoolprogramma.

introductie

De brugklasleerlingen gaan op een driedaagse introductiereis waar kennismaken, samenwerken en sport & spel centraal staan. Voor de leerlingen van het vierde leerjaar vwo/havo wordt een aantal introductiebijeenkomsten georganiseerd.

excursies

Vaksecties organiseren voor de verschillende leerjaren diverse excursies. Die vormen een onderdeel van het onderwijsprogramma, met uitzondering van de examenreis. Om administratiekosten te beperken worden de kosten van reizen door firma Iddink geïncasseerd.

vechtstededagen

Alle leerlingen van het eerste tot en met derde leerjaar en de leerlingen van het vierde leerjaar mavo hebben twee keer per jaar een zogenoemde Vechtstededag. Op die dagen vervalt het normale rooster en nemen de leerlingen deel aan bepaalde, vaak rondom een thema georganiseerde, maatschappelijke en culture-

le activiteiten. Voor die thema's is in de normale lessen te weinig tijd, terwijl de school ze wel belangrijk vindt.

De leerlingen van het vierde leerjaar havo en het vierde tot en met vijfde leerjaar vwo hebben één Vechtstededag. De tweede besteden ze als CKV- dag. Voor het vak CKV (Culturele en Kunstzinnige Vorming) nemen ze dan deel aan allerlei culturele projecten, bezoeken musea, theaters e.d. De leerlingen van het vijfde leerjaar havo en het zesde leerjaar vwo besteden één van de Vechtstededagen aan het maken van een profielwerkstuk. De tweede wordt ingevuld als een proefexamendag.

vechtstede cultureel

De school vindt het van belang dat er op allerlei manieren aandacht wordt besteed aan uiteenlopende vormen van cultuur. Niet alleen in de lessen, maar ook buiten de lessen om. Om die doelstelling te realiseren is de commissie Vechtstede Cultureel in het leven geroepen. Die commissie, bestaande uit een aantal geïnteresseerde en op dit vakgebied geïnformeerde docenten, organiseert allerlei culturele activiteiten. Ze maakt daarvoor gebruik van de diensten van externe deskundigen.

In het begin van ieder schooljaar biedt ze een uitgebreid programma van workshops aan. Daar kunnen alle leerlingen op intekenen. Die workshops duren zes weken en worden op dinsdagmiddag gegeven. Bij groot succes is er een tweede ronde van zes weken mogelijk.

Daarnaast zijn er activiteiten per leerjaar. Dat kunnen dansprojecten, bezoeken aan theaters, historische wandelingen, toneel-

voorstellingen, literaire lezingen zijn maar ook bijvoorbeeld een schaatsevenement op natuurijs in Ankeveen. Voor deze activiteiten wordt o.a. samengewerkt met de City of Wesopa, de Historische Kring, de Openbare Bibliotheek en de Ankeveense IJvereniging etc.

theater en open podium

Ieder jaar organiseert het Vechtstede College een theatervoorstelling op locatie in Weesp, in samenwerking met eigen docenten en met deskundigen van buiten. Leerlingen uit alle leerjaren acteren, dansen, zingen, musiceren en zorgen voor decors en kostuums. Aan het begin van het schooljaar worden er audities gehouden voor deze voorstelling. Het resultaat wordt voor een breed publiek getoond.

Daarnaast vindt er in december een zogenoemd Open Podium plaats: een bonte verzameling optredens van leerlingen en docenten. Alle disciplines komen aan bod. Ook hiervoor zijn audities aan het begin van het schooljaar.

lichamelijke opvoeding en sporttoernooien

De sectie lichamelijke opvoeding verzorgt voor ieder leerjaar enkele kleine en/of grote sporttoernooien. In de tweede helft van de cursus is er een mega sporttoernooi waar alle leerlingen aan deelnemen. Vanaf half april tot de herfstvakantie vinden de lessen lichamelijke opvoeding buiten plaats.

internationalisering

De internationaliseringsactiviteiten omvatten korte buitenlandse bezoeken, werkweken, communicatieprojecten, studiereizen en bezoeken van buitenlandse gastsprekers. De activiteiten hebben gemeen dat zij gericht zijn op het inhoudsvol communiceren met personen, scholen en andere instanties in het buitenland. Door aan deze activiteiten deel te nemen, leren de leerlingen om hun talen in levensechte omstandigheden te gebruiken. Email en internet zijn daarbij niet meer weg te denken. Ze krijgen daarnaast oog voor andere culturen, andere vormen van onderwijs, bestuur en economie.

Docenten in het twwo volgen geregeld bijscholingscursussen in het buitenland en werken aan internationalisering van het curriculum door aandacht te schenken aan Europese- en internationale gebeurtenissen.





lessentabel Vechtstede College

leerj.	ad	ak	bi	bl	ckv	dr	du	ec	en	fa	gs	ha	in	lo	lv	ma	mu	na	ne	ns	pl	prj	sci	sk	sp	td	te	tw	ven	wi
m1		2	3	1,5		1			3	3	2	1		3	1				4		1	2	3				1		1	4
mH1		2	3	1,5		1			3	3	2	1		3	1				4		1	2	3				1	1	1	4
hv1		2	3	1,5		1			3	3	2	0		3	1				4		1	2	3				2	0	1	4
1TTO	2,0	2	2	1,5		2			6	3	2			3	1				4		1		3							3
m2		2	2	1		1	3	1	2	2	2	0		3	1				3		1	1	4				0	2	1	3
mh2		2	2	1		1	3		2	2	2	1		3	1				3		1	1,5	4				1	0	1	4
h2		2	2	1		1	3		2	2	2	1		3	1				3		1	1	4				0	0	1	4
hv2		2	2	1		1	3		3	2	2	1		3	1				3		1	0,5	3				0	1	1	4
v2		2	2	1		1	3		3	2	2	2		3	1				3		1	1,5	3				0	0	1	4
2TTO	2,0	2	2	1		1	3		4	2	2		1	2	1				3	2	1				3					3
m3		1	1,5	1,5	1		3	2	3	2	2	2		2			1	2	4				2				2	2	1	4
h3		2		1		4	2	3	3	2	2			2			1	3	3,5				2				2	2	1	3,5
v3		2		1,5		4	2	3	3,5	2	2			2			1	3	3				2				2	2	1	3
3TTO	2,0	2		1		3	2	5	2	2				2			1	2	3				2	3						3
m4		4	4	1,5		4	3	4	2	4				2		2			4	4				4		4,0				4

leerj.	ak	anw	biol	bl	ckv	dutl	econ	ent	entl	fatl	ges	in	lo	maat	mawmo	nat	netl	nlt	rek	schk	sptl	te	wa	wb	wc	
h4	3,5		4	1,5	2	4	4		4	4	4	4	2	2	3	4	4	4	4		4	4	4	4		
v4	3		3	1	2	3	3	4	4	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	1	3	3	4	4	4	
h5	4		4	1		4	4		3,5	4	3	3	1		4	2,5	4	4	3		3		4	3	3,5	
v5	3	2,0	3	1	1	4	4	5	2,5	4	4	3	2		3	3	4	3	3		3	3,5	4	4	5	4
v6	3		4	1		4	3	5	3	4	3	3	1		3	3	3	3,5	3		3	4,0	4	3	4	3



huisregels

Om het verblijf op school voor alle leerlingen en medewerkers zo aangenaam mogelijk te maken, zijn huisregels nodig. Regels scheppen duidelijkheid en regels beperken. Je kunt nu eenmaal in een groep mensen niet zomaar doen waar je zin in hebt. Regels wijzen op de verantwoordelijkheid die iedereen heeft om rekening te houden met de ander. Ze zijn bedoeld om nagekomen te worden. Regels maken voor iedereen duidelijk wat wel en niet mag. Als iemand zich er niet aan houdt, kan zij/hij daarop gewezen worden.

leerlingenstatuut

Naast de hieronder genoemde huisregels is er een leerlingenstatuut dat voor alle leerlingen van de Gooise Scholen Federatie geldt. Dat statuut is wettelijk verplicht. De GSF heeft het opgesteld in samenspraak met leerlingen van alle vestigingen. Elke twee jaar moet het opnieuw worden vastgesteld. Als leerlingen wijzigingen willen voorstellen, kunnen zij contact opnemen met hun schoolleiding. In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van alle leerlingen van de GSF.

Bij het officiële statuut hoort een toelichting. Die geeft de inhoud weer in een toegankelijke taal. Voor de wet geldt echter niet die toelichting maar de officiële tekst. Het statuut ligt ter inzage bij het Onderwijs Services Bureau.

algemeen

Elke leerling is verplicht de op het rooster vermelde lessen te volgen en is mede verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van de lessen. Elke leerling is mede verantwoordelijk voor de netheid in en om het gebouw. Agressief gedrag, beledigende en discriminerende uitingen worden niet getolereerd. Voorwerpen die als wapen kunnen dienen zijn verboden.

toegang tot gebouw

Leerlingen van het eerste en tweede leerjaar maken gebruik van de ingang aan de Amstellandlaan (tegenover de Waarschapsstraat). Leerlingen van de bovenbouw gebruiken de ingang aan de Diemerdijkstraat 25.

boeken

Omdat de meeste leerlingen gebruik maken van huurboeken, is het belangrijk voor een goede boekentas te zorgen, zodat de boeken niet kapot gaan en geen onnodige kosten door de verhuurder in rekening worden gebracht. Het kaften van boeken is een goede bescherming. Een etiket met naam, klas en vak is nuttig.

computers, i-pods, mobiele telefoons etcetera.

Het Vechtstede College vindt het belangrijk dat bij het gebruik van deze apparatuur de privacy van leerlingen en medewerkers voorop staat. Daarom is er een aparte regeling opgesteld. Die zogenoemde EIC regeling is terug te vinden op onze website.

Het gebruik van mobiele telefoons is verboden in de les en deze dienen absoluut uitgeschakeld te zijn, tenzij de docent anders aangeeft.

MP3-spelers e.d. mogen alleen buiten de lessen gebruikt worden, mits anderen er geen last van hebben. De regels voor het gebruik van schoolcomputers staan op pagina 25.

fietsen

Fietsen horen op slot en op de juiste plaats in de fietsenstalling. Bromfietsen en scooters moeten op de daarvoor gemarkeerde plaats staan.

eten en drinken

Alleen in de overblijfruimtes en in de gang Diemerdijk mag tijdens pauzes gegeten en gedronken worden. Het gebruik van kauwgom is niet toegestaan. Na het eten wordt de rommel opgeruimd door de leerlingen zelf, bijgestaan door een corveeploeg.

roken, alcohol en (soft)drugs

Alcohol en drugs zijn verboden. Bezit van drugs kan leiden tot verwijdering. Handel in drugs leidt onherroepelijk tot verwijdering. In het gebouw mag niet gerookt worden. Eerste en tweede klassers mogen ook buiten niet roken. Bovenbouwleerlingen mogen op een daartoe aangewezen buitenlocatie roken.





LESTIJDEN

lesuur 1	08.15	-	09.00	uur
lesuur 2	09.00	-	09.45	uur
lesuur 3	09.45	-	10.30	uur
pauze	10.30	-	10.50	uur
lesuur 4	10.50	-	11.35	uur
lesuur 5	11.35	-	12.20	uur
pauze	12.20	-	12.50	uur
lesuur 6	12.50	-	13.35	uur
lesuur 7	13.35	-	14.20	uur
pauze	14.20	-	14.35 uur	
lesuur 8	14.35	-	15.20	uur
lesuur 9	15.20	-	16.05	uur





Iestijden

Aan het begin van de lesdag en aan het einde van iedere pauze gaat er 5 minuten voor het begin van de les een eerste bel. Bij de tweede bel hoort iedereen in het leslokaal te zijn.

Onder normale omstandigheden is het voor de onderbouwleerlingen niet toegestaan om tijdens de les het lokaal te verlaten (bijvoorbeeld om het toilet te bezoeken of iets uit het kluisje te halen).

De leerlingen moeten er bij het aangaan van verplichtingen buiten schooltijd rekening mee houden, dat de roostertijden in de loop van het jaar kunnen veranderen en dat de school in uitzonderlijke gevallen tot 16.50 uur een beroep op hun aanwezigheid kan doen.

Kleding

Het dragen van petten is in het gebouw niet toegestaan. VSC wil geen straatcultuur in school.

Jassen bij voorkeur aan de kapstok, eventueel over de rugleuning van de stoel. In de informatica- en practicalokalen zijn geen jassen toegestaan.

Achtergelaten gymkleding

Achtergelaten gymspullen worden minstens 14 dagen bewaard. Niet opgehaalde gymspullen worden een paar maal per jaar bij de kringloopwinkel ingeleverd of weggegooid

Kluisjes

Voor diefstal uit de kluisjes is de school niet aansprakelijk. Wanneer zij daartoe aanleiding vindt, heeft de schoolleiding het recht om, in aanwezigheid van minstens twee personen, de kluisjes te openen.

pauzes en vrije uren

Tijdens de pauzes verblijven de leerlingen in de overblijfruimte of op het schoolplein. Bij eventuele tussenuren verblijven leerlingen van het eerste en tweede leerjaar in de overblijfruimte.

De mediatheek is niet bedoeld als overblijfruimte.

Om hinder voor omwonenden te voorkomen, is het niet toegestaan in het winkelcentrum, rondom de school of elders in de buurt rond te hangen.

te laat komen

Leerlingen van het eerste en tweede leerjaar die te laat komen halen een te-laat-briefje bij de afdelingsleider. Leerlingen van de andere leerjaren worden aangesproken door de verzuimcoördinator, de conciërge of de afdelingsleider. Een leerling die zonder reden te laat komt, krijgt de eerste drie keren een waarschuwing. Herhaling leidt tot maatregelen (bijvoorbeeld een half uur voor de eerste les melden of extra corvee). Mocht de docent bij het begin van de les niet aanwezig zijn, dan neemt de klassenvertegenwoordiger contact op met de roostermaker op het Onderwijs Service Bureau..



proefwerkblok

De leerlingen van de Tweede Fase krijgen tijdens toetsweken proefwerkpapier van school. Alle overige leerlingen ontvangen aan het begin van het schooljaar drie verschillende proefwerkblokken. Wie er meer nodig heeft kan ze kopen bij de conciërge. De proefwerkblokken kosten € 1,00 voor een groot blok, € 0,60 voor een klein formaat.

fraude

De docent en de schoolleiding bepalen conform het leerlingenstatuut en het Examenreglement welke maatregel wordt genomen in geval van fraude of een onregelmatigheid tijdens een proefwerk, een overhoring of een schoolexamen. In die gevallen is het mogelijk dat het cijfer 1 wordt toegekend.

verwijdering

Wie uit de les verwijderd wordt, meldt zich bij de conciërge of de afdelingsleider.

klassenvertegenwoordigers

Iedere klas of groep kiest twee vertegenwoordigers. Zij hebben de taak om de klas/groep bij de afdelingsleiding te vertegenwoordigen als er iets te bespreken valt. De hele klas is ervoor verantwoordelijk dat het klassenboek in goede staat blijft.

diefstal

Om diefstal of vernieling van bezittingen te voorkomen, is het

wenselijk zo min mogelijk kostbare spullen mee naar school te nemen en tassen en jassen niet in de gangen te laten slingeren. Tijdens de gymlessen is het mogelijk kostbaarheden in bewaring te geven.

schoolpasje

Iedere leerling moet haar/zijn schoolpasje bij zich hebben. Mochten de nieuwe schoolpasjes niet tijdig klaar zijn, dan moeten de leerlingen het pasje van het voorafgaande jaar meenemen. Leerlingen van het eerste leerjaar ontvangen tevens een pasje voor de Openbare Bibliotheek Weesp.

aansprakelijkheid

Het bestuur van de GSF, noch de docenten, noch het onderwijs-ondersteunend personeel van de school zijn aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van eigendommen van leerlingen.

informatie studie centrum / mediatheek

Het Informatie Studie Centrum / de mediatheek is een stille-ruimte waar leerlingen op de computer kunnen werken en waar ze leesboeken, studieboeken, cd-rom's, dvd's, video's, kranten en tijdschriften kunnen lezen, bekijken of lenen. Eten en drinken is niet toegestaan.

Lenen is alleen mogelijk op vertoon van een geldige schoolpas. Is een leerling zijn pasje kwijt, dan kan een nieuw exemplaar worden aangemaakt tegen betaling van €5,00.

Camera's en andere elektronische apparatuur kunnen uitsluitend door docenten geleend worden.

Het Informatie Studie Centrum is geopend van 8.15 - 15.30 uur. Onderbouwleerlingen kunnen de computers pas gebruiken vanaf 14.20 uur, tenzij ze de schriftelijke toestemming van een docent kunnen laten zien.

Printen en kopiëren is mogelijk met een persoonlijke code. Iedere leerling heeft een tegoed van waaruit de afdrucken kunnen worden betaald. Het tegoed kan worden opgewaardeerd.

hoe werkt de mediatheek?

- *iedere leerling mag tegelijkertijd één boek van elke taal en één studieboek lenen. Een leerling in een examenklas mag er twee per categorie meenemen;*
- *de meeste boeken mogen drie weken geleend worden. Alleen voor de stageboekjes van Engels en de secundaire literatuur van het vak Nederlands gelden kortere uitleentermijnen;*
- *naslagwerken en woordenboeken kunnen alleen ter plaatse worden bekeken/gelezen;*
- *datzelfde geldt voor recensies van literaire werken;*
- *te laat terugbrengen van geleende items kost € 0,10 per dag;*
- *verloren of na twee herinneringsbrieven nog niet teruggebrachte boeken etc. worden in rekening gebracht;*
- *het is mogelijk de uitleentermijn één keer te verlengen;*
- *leerlingen die herhaaldelijk hun boeken etc. te laat terugbrengen of niet reageren op herinneringsbrieven kunnen hun recht op lenen verliezen;*

- *van leerlingen die in de mediatheek herhaaldelijk voor problemen zorgen kan het schoolpasje (tijdelijk) worden ingenomen.*

computergebruik

- *je gebruikt de computer niet voor spelletjes, msn etc.;*
- *email gebruik je alleen voor zaken die de school betreffen; je verstuurt niet onnodig mailtjes aan grote groepen;*
- *je logt alleen in met je eigen gebruikersnaam en wachtwoord;*
- *je werkt met maximaal twee leerlingen achter één computer;*
- *je houdt de werkplek netjes; je eet of drinkt niet bij de computer;*
- *je gaat voorzichtig om met alle apparatuur;*
- *je gebruikt alleen de printer in de mediatheek.*

Bij het overtreden van één van bovenstaande regels wordt de toegang tot het leerlingaccount, afhankelijk van de ernst van de overtreding voor een week of een maand geblokkeerd.

Als er een vermoeden is van misbruik, wordt de afdelingsleider daarvan op de hoogte gebracht. Die zal, eventueel samen met een ICT medewerker, een onderzoek instellen. De schoolleiding zal in geval van onwettige activiteiten aangifte doen bij de politie.



toetsing en beoordeling

- Op alle toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen is het examenreglement van toepassing. Deze zijn te vinden via de ouder- of leerlingportals.
- Een proefwerk is een aangekondigde schriftelijke toets over een afgeronde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport.
- Een schriftelijke overhoring is een toets die betrekking heeft op een geringere hoeveelheid of minder moeilijke lesstof dan een proefwerk. Een schriftelijke overhoring telt minder zwaar mee voor het rapportcijfer dan een proefwerk.
- Waar een proefwerk over gaat wordt ruim van tevoren opgegeven.
- Proefwerken worden tenminste één week voor de afnamedatum opgegeven. Overhoringen en vaardigheidstoetsen hoeven niet aangekondigd te worden, mits ze de hoeveelheid huiswerk voor één lesuur niet te boven gaan.
- Werkstukken en praktische opdrachten van enige omvang, spreekbeurten en andere taken die een ruime voorbereidings-tijd vereisen, worden door de docent tenminste vier schoolweken van tevoren opgegeven.
- Voorafgaand aan een rapportperiode worden de leerlingen geïnformeerd over de wijze waarop rapportcijfers tot stand komen (hoe zwaar de verschillende cijfers meetellen).
- De toetsleerstof dient voor het afnemen van een proefwerk of een schriftelijke overhoring behandeld te zijn.
- Er vindt in principe niet meer dan één leerproefwerk per dag plaats. Dit geldt niet voor een proefwerkperiode (repetitiedagen of repetitie-weken) en voor examenjaren.
- Docenten dienen schriftelijke toetsen binnen tien dagen te corrigeren. Voor werkstukken en verslagen geldt een maximum van vier schoolweken.
- De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien en een toelichting te krijgen over de beoordeling.
- Een leerling die zonder kennisgeving of zonder geldige reden afwezig is tijdens een schriftelijke overhoring of een proefwerk, heeft geen recht op inhalen. In overleg met de afdelingsleider kan de docent in een dergelijk geval het cijfer 1 toekennen. In alle andere gevallen bepaalt de docent de noodzaak en het gewenste tijdstip van de inhaaltoets. In de regel zal de toets op een vrijdag in het achtste of negende uur worden ingehaald.
- De docenten maken de rapportcijfers zo snel mogelijk aan de leerlingen bekend. Wanneer een leerling denkt dat een berekening van een rapportcijfer onjuist is, heeft hij het recht dit met de docent in kwestie te bespreken.

belangrijke data

jaarindeling

Periode 1	5 september 2011
Periode 2	14 november 2011
Periode 3	30 januari 2012
Periode 4	16 april 2012

rapporten

Rapport 1	28 november 2011
Rapport 2	13 februari 2012
Rapport 3	27 april 2012
Eindrapport	13 juli 2012

*N.B. In 4,5 havo en 4,5,6 vwo is rapport 1 en 3 uitsluitend digitaal.
Via het ouder- en leerlingportal is dit rapport inzichtelijk.*

vakanties

Herfstvakantie	17 t/m 21 oktober 2011
Kerstvakantie	26 t/m 6 januari 2012
Voorjaarsvakantie	27 t/m 2 maart 2012
Goede vrijdag en Pasen	6 april 2012 t/m 9 april 2012
Meivakantie	30 april t/m 4 mei 2012
Hemelvaart	17 mei t/m 18 mei 2012
Pinksteren	27 mei t/m 128 mei 2012
Zomervakantie	16 juli t/m 31 augustus 2012

eindexamens

Eerste tijdvak	vanaf 14 mei 2012
Tweede tijdvak	vanaf 18 juni 2012

*De volledige jaaragenda is terug te vinden op
www.vechtstedecollege.nl*





De heer P. Baartman	plv. rector
Mevrouw C. Benlahsen	gs
Mevrouw J. van den Bergh	toa
De heer J.K. Bijl	ak
Mevrouw drs. E.M.G. Boormans	bi
De heer E.A. Braal	du
Mevrouw drs. G. L. Broer	ec-mo
Mevrouw drs. M. Brok	maw-dr
Mevrouw C.J.C. Bron	osb
De heer A.R. de Bruin	sk-anw-nlt
De heer drs. T. Calis	ne
Mevrouw J. Das	fa
Mevrouw J.T.J.M. Dudink	ne1
De heer L. van Eijnsden	na
Mevrouw drs. C. Elshof	ma
De heer drs. M.S.J. Engelen	gs
Mevrouw M. van Erkelens	en
Mevrouw A. H. E. Eshuis	mu
Mevrouw S. Eskandari	en
De heer D. Farace	dr-ma
De heer ing. C. P. J. Filius	wi
Mevrouw J.C. van Garderen	conciërge
Mevrouw drs. E. J. H. Geerts	en-lv-tto coördinator
Mevrouw B. van der Geest	dr
De heer R.M. Gerritsma	wi
De heer D. H. Gobius Du Sart	gs- ne-t&d
Mevrouw M. de Graaf	osb
Mevrouw O. V. Grethe	du





Mevrouw M. M. Grootenhuis
Mevrouw I. M. Grotholt
Mevrouw M.H. van Heeringen
Mevrouw J. C. van der Heijden
Mevrouw drs. M. N. van de Heijning
De heer H. Hofman
De heer F. Holtes
De heer drs. E.J.W.M. Hoop
Mevrouw R. M. Jahnansing
De heer MA J. N. Jak
Mevrouw C. G. M. Jansen
De heer J. de Jong
De heer drs. A.A.M. de Jong
Mevrouw M. M.J ongmans
Mevrouw A. M. L. Keim
Mevrouw F.R. Kelder
Mevrouw G. H. M. van Klooster
De heer J. de Kock
Mevrouw B. Koet
Mevrouw F. C. Koorndijk
De heer H. Koster
Mevrouw A. Kroeze
Mevrouw M. Kruijt
De heer N. Kuijpers
De heer W. Kwast
Mevrouw drs. S. Laaper
De heer F. Lagerwaard
De heer C. de Lange

tw-hv
ne-ckv1-decaan mavo
ne
ne-decaan h/v
fa
ec-ak
lo
du
wi
ne-gs
ckv-te
tn-sci
ec-mo
en-wi
hv-te
en
wi-roostermaker
lo-leerlingbeg.
ne-abs.controle
ne-lv-mu
sk
fa-lo-leerlingbeg.
ak
ec-mo
lo
wi
lo-in
ak





Mevrouw B.B.J. de Leeuw	toa
Mevrouw drs. E.E. van der Linde	en
De heer R. Marcks	conciërge
Mevrouw A. W. M. van Marrewijk	ak-bi
De heer ing. A. G. L. Mestrom	in
Mevrouw A. Muis	conciërge
De heer drs. E. P. R. van Neer	ne
De heer P. de Neijs	bi
De heer F. Nessen	na-sk
Mevrouw E. E. Offereins	ak
Mevrouw drs. S. van Oostveen	en
De heer J.L. Plaisier	ak
De heer A. Ploegstra	lo
Mevrouw Z. Pronk	osb
Mevrouw drs. B. B. Proost	fa
De heer drs. A. T. van Raalte	bi-anw-nlt-na
Mevrouw M.E. Revet	osb-managementass.
De heer A.H.M. Rijk	wi
Mevrouw drs. M. Rutgers	fa-afd.leider havo
Mevrouw M. van de Sand	wi-lo
Mevrouw drs. A.M. Sertons	fa
Mevrouw N. Slokker	officemanager osb
De heer J.W. Smit	bi
De heer P. J. A. Soto	na-sk-t&d
De heer drs. A. Spoelder	du-afd. leider 2e lj.
Mevrouw M. Spoelder	ne- afd.leider 1e lj.
De heer W.E. Steenwinkel	wi
De heer drs. G. Struik	ec - mo



De heer N.M. Tamaëla

Mevrouw D.J. Thijink MA

Mevrouw drs. M. Uitterhoeve

Mevrouw E.J. Veenker

De heer M. Vegting

De heer T. Verbruggen

Mevrouw drs. O.M. Vergara

Mevrouw A. Verhulst

De heer drs. J.W. Verhulst

Mevrouw L. Verkruisen

Mevrouw R. Vonk

De heer drs. H.H.J.M. van de Voort

Mevrouw H. de Vries

De heer F. J. H. Weemaes MA

Mevrouw A. M. Willems

Mevrouw F. M. Willemsen

Mevrouw M. J. E. Willink-Anzion

Mevrouw drs. A. Windgassen

Mevrouw A. P. L. Wolzak

De heer E.M. Wormhoudt

De heer M. El Yaakoubi

Mevrouw G. Yalcin

Mevrouw M.E.F. van der Zee

Mevrouw M. van Zeijderveld

Mevrouw drs. M. E. Zonneveld

De heer drs. M. C. Zuidweg

conciërge

dr/ckv1

en

afd.leider mavo / ne

na - anw - nlt

in-wi

sp

roostermaker

rector

toa

gs

sk - anw - na - nlt

managementass

en-afd.leider vwo

ad - te

vz - ec

ne

ne

du

na - anw - nlt

conciërge

du - en

toa

ne

wi - nlt

gs





GOOISE **SCHOLEN** FEDERATIE

Acht scholen voor voortgezet onderwijs in de Gooi- en Vechtstreek werken samen in de Gooise Scholen Federatie. Met 6500 leerlingen en 750 medewerkers is de GSF één van de grootste onderwijsinstellingen in het Gooi. Vijf grote en drie kleinere scholen voor voortgezet onderwijs: ieder met een eigen gezicht, maar ook met het 'GSF-keurmerk'.

De Gooise Scholen Federatie staat voor toekomstgericht onderwijs in een kleinschalige en overzichtelijke situatie. Wij bieden modern onderwijs in een veilige en prettige omgeving, waar leerlingen zich optimaal kunnen ontplooien. Verspreid over vijf gemeenten hebben onze scholen gezamenlijk alle opleidingstypen in huis. Het Centraal Bureau zorgt voor ondersteuning op beleidsmatig en operationeel gebied.

De acht scholen van de GSF vinden elkaar in hun visie en motivatie. Ze inspireren elkaar op onderwijskundig gebied. Maar ze zoeken ook praktische voordelen. Als het gaat om personeel, financiën, faciliteiten en ICT voeren wij gemeenschappelijk beleid. Op financieel terrein boeken we efficiencyvoordelen. Daardoor hebben we bijvoorbeeld meer mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering en moderne arbeidsvoorwaarden. Onze financiële positie is solide en gezond. Nagenoeg al onze gebouwen zijn nieuw of vernieuwd.

Voor onze leerlingen is er nog een belangrijk voordeel: bij door- en afstroom kunnen zij in principe bij een andere GSF-school terecht. Een gemakkelijke overstap bevordert een kansrijke schoolloopbaan.

De Gooise Scholen Federatie wordt geleid door een College van Bestuur. Het Centraal Bureau van de stichting is gevestigd in Bussum. De ondersteunende centrale diensten zijn hier ondergebracht.

Deze jaargids geeft vooral praktische informatie. Daarnaast geeft de school ook een schoolgids uit. Daarin vindt u algemene informatie over de onderwijskundige aanpak en de kwaliteit van de school.

Vechtstede College • Amstellandlaan 1a • 1382 CD Weesp

T 0294 41 07 96 • F 0294 41 07 98 • info@vsc.gsf.nl • www.vechtstedecollege.nl

Gooise Scholen Federatie • Postbus 50 • 1400 AB Bussum

T 035 692 67 00 • F 035 692 67 11 • info@cb.gsf.nl • www.gsf.nl



College De Brink directeur: **de heer R. Kok**

Kerklaan 6 • Postbus 171 • 1250 AD Laren • T 035 539 92 99 • F 035 539 92 90
info@cdb.gsf.nl • www.collegedebrink.nl



ISK Het Gooi

Amersfoortsestraatweg 113 • 1251 AV Laren • T 035 692 00 95
info@isk.gsf.nl • www.iskhetgooi.nl



De Fontein directeur: **de heer A. Nagel**

Aagje Dekenlaan 2 • 1403 HH Bussum • T 035 692 76 76 • F 035 692 76 70
info@df.gsf.nl • www.defonteinbussum.nl



Goois Lyceum rector: **de heer drs. H. Lenselink**

Vossiuslaan 2A • 1401 RT Bussum • T 035 693 32 94 • F 035 692 04 56
info@gl.gsf.nl • www.gooislyceum.nl



Scholengemeenschap Huizermaat rector: **de heer drs. J.J. Doove**

Monnickskamp 7 • 1273 JP Huizen • T 035 528 70 21 • F 035 528 70 22
info@hzm.gsf.nl • www.huizermaat.nl



A. Roland Holst College rector: **mevrouw drs. L. Lauteslager**

Jonkerweg 31 • Postbus 555 • 1200 AN Hilversum • T 035 624 78 63 • F 035 621 67 65
info@arhc.gsf.nl • www.rolandholst.nl



Gooise Praktijkschool directeur: **mevrouw E.M. van Dijk**

Laapersboog 5 • 1213 VC Hilversum • T 035 626 40 40 • F 035 626 40 41
info@gps.gsf.nl • www.gooisepraktijkschool.nl



Vechtstede College rector: **de heer drs. J.W. Verhulst**

Amstellandlaan 1A • Postbus 211 • 1380 AE Weesp • T 0294 41 07 96 • F 0294 41 07 98
info@vsc.gsf.nl • www.vechtstedecollege.nl



Casparus College directeur: **de heer drs. P.R. Blonk**

Talmastraat 40 • 1381 NE Weesp • T 0294 46 02 00 • F 0294 46 02 01
info@cc.gsf.nl • www.casparuscollege.nl

