

JAARGIDS 2011-2012



A . R O L A N D H O L S T  C O L L E G E

GOOISESCHOLENFEDERATIE

INHOUD

- 3** **VOORWOORD**
- 4** **DIRECTIE EN STAF** • DIRECTIE • TEAMLEIDERS • BEGELEIDING
- 5** **MENTOREN** • QUESTTEAM • ONDERBOUWTEAM MAVO • ONDERBOUWTEAM HAVO • ONDERBOUWTEAM VWO • BOVENBOUWTEAM MAVO • BOVENBOUWTEAM HAVO • BOVENBOUWTEAM VWO
- 6** **ALGEMENE ZAKEN** • DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN • KOPIE ID-KAART VERPLICHT • KLASSENCORVEE
- 7** **LESTIJDEN / TOP**
- 8** **SNEEUWBAL**
- 9** **WAT TE DOEN** • ...ALS UW KIND ZIEK IS • ...ALS UW KIND LANGDURIG OF REGELMATIG ZIEK IS • ...ALS UW KIND TIJDENS SCHOOLTijd ZIEK WORDT • ...ALS UW KIND ABSENT IS • ...ALS U AFSPRAKEN METEEN NA SCHOOLTijd WILT MAKEN • ...ALS UW KIND MOEITE HEEFT MET HUISWERK MAKEN • ...ALS HET HUISWERK NIET AF IS • ...ALS U VER VAN SCHOOL WOONT • ...ALS U VERLOF WENST BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES • ...ALS UW KIND VAN VAK WIL WISSELEN • ...ALS U EXTRA BEGELEIDING WENST VOOR UW KIND • ...BIJ VRAGEN OVER STUDIE- EN BEROEPSKEUZE • ...ALS U INFORMATIE WILT OVER DE OVERGANGSNORMEN • ...BIJ DOUBLEREN • ...BIJ TUSSENTIJDSE UITSTROOM UIT QUEST • ...BIJ SOCIAAL-EMOTIONELE PROBLEMEN • ZAT (ZORGAFSTEMMINGSTEAM) • REMEDIAL TEACHING (R.T.) • LEERLING-GEBONDEN FINANCIERING – HET RUGZAKJE • VEILIGE SCHOOL • GESCHIEDEN OUDERS • VERTROUWENSPERSOON • GRATIS SCHOOLBOEKEN, SCHOOLKOSTEN EN DE VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE
- 13** **GSF-REGELINGEN** • ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE GSF • PROCEDURE SCHORSING, OVERPLAATSING EN VERWIJDERING VAN EEN LEERLING • LEERLINGEN-STATUUT • ONGEVALLENVERZEKERING EN AANSPRAKELIJKHEID (COLLECTIEVE ONGEVALLENVERZEKERING) • GMR (GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPS-RAAD) • ANDERE VRAGEN OF PROBLEMEN
- 15** **WERKWEEK**
- 16** **SCHOOLREGELS** • ALGEMEEN • AANVULLENDE OPMERKINGEN • STRAFBARE FEITEN
- 20** **MEDIATHEEK** • ALGEMEEN • REGELS IN DE MEDIATHEEK • GEBRUIK VAN DE COMPUTERS • BOEKEN LENEN • TE LAAT OF NIET INLEVEREN • PRINTEN EN KOPIËREN • SCHOOLFEESTEN • MEDIATHEEKPAS
- 23** **DATA** • CENTRAAL EXAMEN • VAKANTIES EN VRIJE DAGEN 2011 - 2012 • VAKANTIES VOOR DE KOMENDE SCHOOLJAREN • JAARAGENDA
- 24** **TELEFOONLIJST** • SCHOOLLEIDING • DOCENTEN • ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL
- 27** **E-MAILADRESSEN**
- 30** **GSF** • CENTRAAL BUREAU • COLLEGE VAN BESTUUR • RAAD VAN TOEZICHT



Geachte ouders/verzorgers

Voor u ziet u de jaargids van het Roland Holst College. Ik hoop dat dit gidsje antwoord geeft op al uw vragen over de dagelijkse gang van zaken op de school. Dat is misschien wel iets te ambitieus, maar ik hoop oprecht dat het u en uw kind wegwijs maakt in het leven op onze school.

Er staat onder andere in wie de mentor is van uw kind. Dat is zeer belangrijke informatie omdat deze de spil is bij de begeleiding van uw zoon of dochter. Zo bevat de rubriek 'Wat te doen ...' (als uw kind ziek is, een afspraak met de tandarts heeft, enz.) richtlijnen voor de dagelijkse gang van zaken.

Omdat we een veilige en warme school met regels willen zijn ('Laten we zacht zijn voor elkander, kind' - Adriaan Roland Holst) hebben we afspraken gemaakt over hoe we met elkaar omgaan in de school. Deze afspraken vindt u elders in dit gidsje.

Naast deze jaargids verschijnt er ook ieder jaar een schoolgids. In die gids leggen we uit wat onze visie is op onderwijs en wat de resultaten zijn. Mocht u niet in het bezit zijn van de schoolgids, dan kunt u deze aanvragen bij de administratie.

U kunt voor informatie over de school ook terecht op onze website: www.rolandholst.nl.

Ik wens uw kind een bruisende en inspirerende tijd toe op onze school. En mochten we niet al uw vragen beantwoorden, schroomt u dan niet ons te bellen of te mailen (info@arhc.gsf.nl).

*Met vriendelijke groet,
 drs. L. Lautelager, rector*

Directie

- rector
- plaatsvervangend rector

mw. drs. L. Lauteslager
 drs. A.E.P.M. van Kaam

Teamleiders

- questteam
- onderbouw mavo
- onderbouw havo
- onderbouw vwo
- team 3 en 4 mavo
- bovenbouwteam 3, 4 en 5 havo
- bovenbouwteam 4, 5 en 6 vwo

drs. P. G. Halma
 F. van Haitisma
 N.A. Kempen
 mw. A. J. Lugtmeijer
 A.J. Wattel
 drs. F. Joop en drs. M. L. E. Reijmerink
 mw. drs. H.Y.C. Bouwer

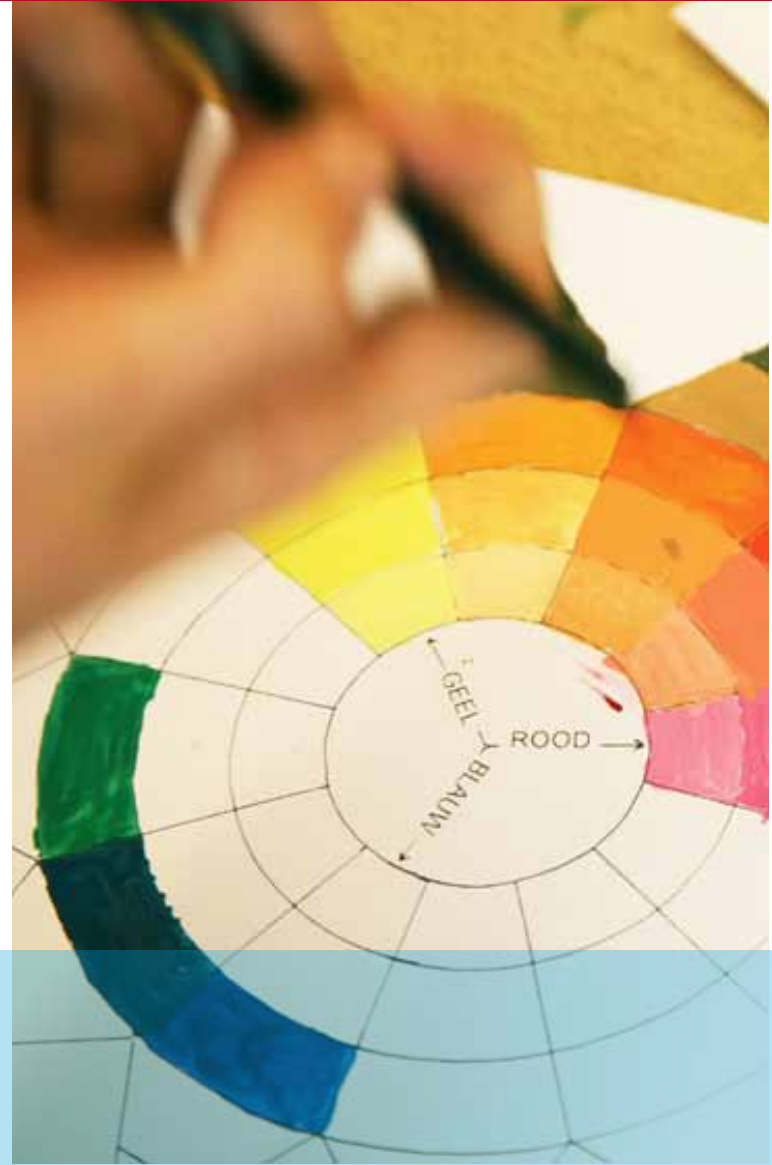
Begeleiding

- decaan
- leerlingbegeleiders
- remedial teaching
- vertrouwenspersoon
(in geval van seksuele intimidatie)
- zorgcoördinator

mw. P. Elshof
 mw. Y. Yücel
 J.W. Henrichs
 mw. S. Crijns
 mw. S. Crijns
 mw. M.C.J. van den Hoek

Afspraken met één van de bovengenoemde personen kunt u maken per telefoon via het secretariaat of per e-mail. Het secretariaat is telefonisch te bereiken van 08.00 - 16.30 uur op 035-6247863.

Voor leerlingen is het secretariaat geopend tijdens de 1e en 2e pauze.



Questteam

Teamleider: de heer Halma

- q1a mevrouw Moulis
- q1b mevrouw Montanus
- q2a mevrouw Pool
- q2b de heer Van Stokkum
- q3a de heer Van der Valk
- q3b mevrouw Van den Boogaard

Onderbouw mavo

Teamleider: de heer Van Haitsma

- b1d m/h mevrouw Yücel
- b1e m/h mevrouw Elsinga
- b1f m/h mevrouw De Bruin
- b2e m/h de heer Van 't Klooster
- b2f m/h de heer Slager
- b2g m/h de heer Deelen

Onderbouw havo

Teamleider: de heer Kempen

- b1a h/v de heer Spall
- b1b h/v mevrouw Brouwer
- b1c h/v mevrouw Kuhne
- b2a h/v mevrouw Rengers
- b2b h/v de heer Hoogers
- b2c h/v mevrouw Van Alewijk
- b2d h/v mevrouw Slotema

Onderbouw vwo

Teamleider: mevrouw Lugtmeijer

- a1a de heer Heus
- a1b mevrouw Le Large en
mevrouw Muller
- a2a mevrouw Bakker
- a2b de heer Aertse
- a2c de heer Modderman
- a3a mevrouw Berends
- a3b de heer Versluis
- a3c mevrouw Scheper

Bovenbouwteam mavo

Teamleider: de heer Wattel

- m3 de heer Cohen
- m3 de heer Klijnstra
- m3 mevrouw Bastin
- m4 de heer Melissen
- m4 de heer Moors
- m4 de heer Thomas

Bovenbouwteam havo

Teamleider: de heer Joop

- h3b de heer De Graaff
- h3d mevrouw Van Opstal
- h4 de heer Roest
- h4 de heer Henrichs

- h4 mevrouw Mastenbroek
- h5 mevrouw Roos
- h5 mevrouw Van de Loo
- h5 de heer Veerman

Teamleider: de heer Reijmerink

- h3a de heer Lablans
- h3c mevrouw Den Breejen
- h4 de heer Huijskes
- h4 mevrouw Tiesing
- h4 mevrouw De Haas
- h5 de heer Boonstra
- h5 mevrouw Wiegand

Bovenbouwteam vwo

Teamleider: mevrouw Bouwer

- a4 mevrouw Ritzema
- a4 mevrouw Van Bladel
- a4 de heer Van Dijk
- a5 mevrouw Wolf
- a5 de heer Verheggen
- a5 mevrouw Kok
- a5 mevrouw Van Wasbeek
- a6 mevrouw Van der Kolk
- a6 de heer Schnitfink
- a6 mevrouw Van Hall

NB Pas in de week van 5 september worden de bovenbouw-leerlingen bij hun mentor ingedeeld.

- h = havo
- m = mavo
- v = vwo

Dagelijkse gang van zaken

De dagelijkse gang van zaken op school wordt gecoördineerd door Annemieke Bruintjes en Edith Volkering. Zij kunnen u helpen met allerlei algemene zaken.

Kopie id-kaart verplicht

Sinds 2007 zijn wij verplicht om van elke leerling een kopie van zijn/haar identiteitskaart in het leerlingdossier te bewaren.

Mocht de leerling geen eigen id-kaart hebben, dan kunt u ook volstaan met:

- een kopie uit het paspoort van de ouder bij wie het kind bijgeschreven is of
- een kopie van een uittreksel van de GBA (Gemeentelijke Basis Administratie)

Als deze kopie nog niet in ons bezit is, dient uw zoon/dochter deze in de eerste schoolweek in te leveren bij de mentor.

Klassencorvee

Gedurende één à twee weken in het jaar heeft de klas waar uw kind in zit klassencorvee. Wij vinden het belangrijk dat de leerlingen medeverantwoordelijk zijn voor het milieu in en om de school.



LESUUR	TIJDEN	
1	08.25 - 09.30	UUR
5 MIN. LOOPPAUZE	09.30 - 09.35	UUR
2	09.35 - 10.40	UUR
20 MIN. PAUZE	10.40 - 11.00	UUR
3	11.00 - 12.05	UUR
5 MIN. LOOPPAUZE	12.05 - 12.10	UUR
4	12.10 - 13.15	UUR
30 MIN. PAUZE	13.15 - 13.45	UUR
5	13.45 - 14.50	UUR
5 MIN. LOOPPAUZE	14.50 - 14.55	UUR
6	14.55 - 16.00	UUR

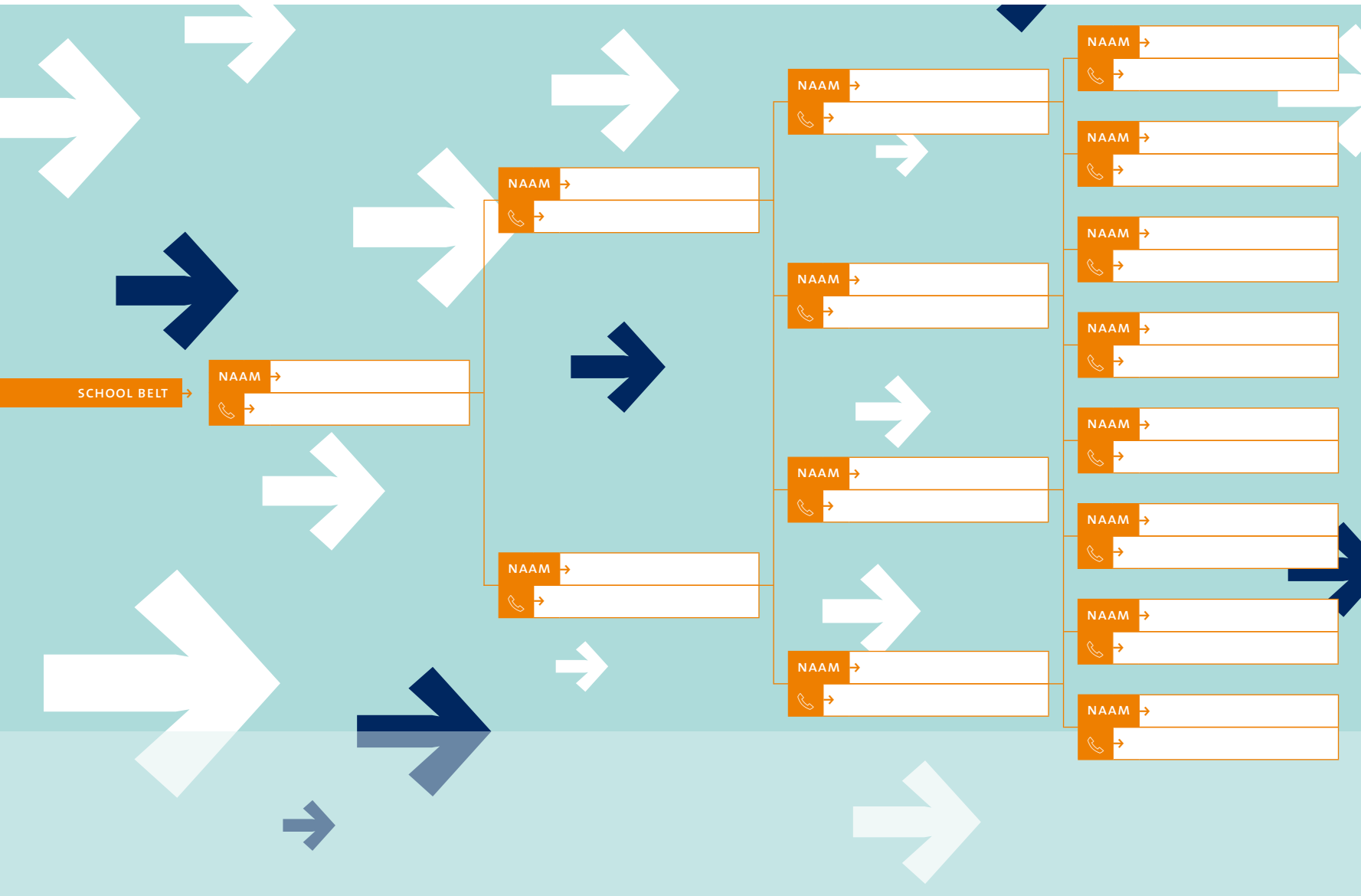
Top

TIJD VOOR ONDERZOEK EN PRESTATIE.

Bij top krijgen leerlingen van klas 1 en 2 de mogelijkheid om aan het werk te gaan met hun eigen onderzoeksvragen. Leerlingen kunnen elke zes weken kiezen voor:

- een verrijkingsproject
- een eigen onderzoek
- een prestatie





...als uw kind ziek is

Bij ziekte verzoeken wij u hem/haar tussen 08.00 en 09.00 uur telefonisch ziek te melden bij de administratie: 035-6247863 (na een weekend graag opnieuw ziekmelden). Wilt u bij langdurige ziekte contact opnemen met de mentor?

...als uw kind langdurig of regelmatig ziek is

Als een kind langdurig of regelmatig ziek is, lichten de ouders/verzorgers de school zo spoedig mogelijk in. Indien de leerling langere tijd niet naar school kan komen, gaan we samen met de ouders/verzorgers bekijken hoe we het onderwijs, rekening houdend met de ziekte, kunnen voortzetten.

...als uw kind tijdens schooltijd ziek wordt

Bij ziekte tijdens schooltijd gaat hij/zij naar zijn/haar teamleider. U belt even naar school als uw kind veilig thuis is gekomen.

...als uw kind absent is

Probeer u afspraken met (tand)artsen e.d. alstublieft zoveel mogelijk buiten schooltijd te maken. Voor afspraken met de tandarts, orthodontist e.d. geeft u uw kind een brief mee voor de conciërges. Voor verlof van één dag of langer: zie hieronder.

...als u afspraken meteen na schooltijd wilt maken

Projectdagen e.d. kunnen langer duren dan een normale schooldag. Dergelijke activiteiten gelden als verplichte lessen. Wij verzoeken u geen vaste afspraken (baantjes, trainingen, e.d.) te maken vóór 16.30 uur.

...als uw kind moeite heeft met huiswerk maken

Bij problemen met huiswerk maken kunt u contact opnemen met de mentor. Uw kind krijgt in de eerste jaren studietips in de mentoruren en in de vaklessen. Mocht dit niet voldoende zijn, dan is het mogelijk uw kind aan te melden voor de huiswerkklas. De huiswerkklas is er voor kinderen die moeite hebben met het maken en leren van hun huiswerk. Door de aanwezigheid van een vakdocent kunnen de kinderen in alle rust hun huiswerk maken en leren. Er zal ook steun worden gegeven in het maken van planningen. De huiswerkklas is als volgt opgezet: u betaalt een vast bedrag van € 120,- per kalendermaand. Voor dit bedrag kan uw kind vier dagen tot 17.00 uur aan de huiswerkklas deelnemen. De huiswerkklas vindt plaats op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag tijdens het 6e en 7e lesuur (14.50-16.00/16.00-17.00). Er is plek voor maximaal 22 leerlingen verdeeld over twee groepen van 11 leerlingen.

...als het huiswerk niet af is

Als uw kind door overmacht het huiswerk niet heeft kunnen maken, kunt u hem/haar een briefje meegeven met daarin de reden waarom. Dit geldt niet voor activiteiten die te voorzien zijn, zoals verjaardagen, e.d. Rekent u er wel op dat de leerlingen van de onderbouw gemiddeld anderhalf uur per dag huiswerk moeten maken en de leerlingen van de bovenbouw gemiddeld twee uur per dag.

...als u ver van school woont

Als uw kind zich door de afstand tussen school en thuis niet precies aan de roostertijden kan houden, kan hij/zij een pasje krijgen. U kunt hiervoor schriftelijk een verzoek indienen bij de teamleider.



...als u verlof wenst buiten de schoolvakanties

Bij bijzondere gebeurtenissen kunt u verlof aanvragen bij de teamleider. U dient dit minimaal twee maanden van tevoren schriftelijk te doen (in verband met een eventuele bezwaarprocedure). Indien de aanvraag verband houdt met uw werk dan legt u een verklaring van uw werkgever over (met daarin de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van de betrokken ouder) of een verklaring van de aard van uw bedrijf of beroep, als u een zelfstandig ondernemer bent. Indien er een medische reden bestaat voor extra verlof, dan graag een verklaring van de arts overleggen. De schoolleiding neemt de beslissing aan de hand van de richtlijn voor het verlof onder schooltijden. Als het verlof meer dan 10 schooldagen per schooljaar omvat moet de rector goedkeuring vragen aan de leerplichtambtenaar. De schoolleiding kan nooit verlof geven voor een tweede vakantie. De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

...als uw kind van vak wil wisselen

Leerlingen worden in de bovenbouw ingedeeld op pakket. Wij kunnen bij de indeling helaas geen rekening houden met persoonlijke wensen. Aan het einde van de tweede klas (mavo) en derde klas (havo/vwo) is dit pakket gekozen. Het pakket, waarvoor getekend is, kan tijdens het schooljaar helaas niet meer veranderd worden, behalve als de teamleider of de mentor daartoe aanleiding ziet. Mocht er door welke omstandigheid dan ook toch van vak gewisseld worden, dan moeten de teamleider en de te verlaten en de te ontvangen docent toestemming geven voor de wisseling.

...als u extra begeleiding wenst voor uw kind

Voor extra begeleiding kunt u of kan uw kind contact opnemen met de mentor.

...bij vragen over studie- en beroepskeuze

Met vragen over studie- en beroepskeuze kunt u terecht bij de decaan, mevrouw Elshof.

...als u informatie wilt over de overgangsnormen

Als u vragen hebt over de overgangsnormen kunt u contact opnemen met de mentor. De overgangsnormen worden vóór 1 oktober gepubliceerd op onze website.

...bij doubleren

In de eerste klas heb je niet automatisch het recht te doubleren. Je mag niet in twee opeenvolgende jaren doubleren. Je mag niet twee keer in dezelfde klas doubleren. Zij-instromers hebben niet automatisch het recht te doubleren.

...bij tussentijdse uitstroom uit quest

Als Quest een verkeerde keuze blijkt te zijn, heeft een leerling niet automatisch het recht in de reguliere stroom geplaatst te worden.

...bij sociaal-emotionele problemen

Als er sprake is van sociaal-emotionele problemen kunt u contact opnemen met de leerlingbegeleiders mevrouw Yücel en de heer Henrichs.



zat (zorgafstemmingsteam)

De leerlingbegeleiders hebben een aantal keren per jaar overleg met de schoolarts, de zorgcoördinator, een consulent van Bureau Leerlingzaken, Bureau Jeugdzorg, een ambulante begeleider REC4 en een maatschappelijk werker. In dit overleg kunnen leerlingen besproken worden over wie zorg bestaat. Het ZAT kan school en ouders adviseren over de meest passende hulp. Indien nodig kan het ZAT de ouders de weg wijzen naar hulpinstellingen buiten school. Met vertrouwelijke gegevens wordt zorgvuldig omgegaan.

Remedial Teaching (RT)

1. Nieuwe leerlingen die bij hun aanmelding voor klas 1 al dyslectisch zijn, krijgen gedurende het eerste brugklasjaar hulp van onze remedial teacher. Dyslectische leerlingen die zich aanmelden voor de tweede klas en hoger zijn al langer bekend met hun handicap en dus ook met studievoordigheden. Zij krijgen van school uit geen RT en hen wordt geadviseerd, indien nodig, hulp buiten school te zoeken. Leerlingen kunnen zich wel opgeven voor de (door de ouders betaalde) huiswerkbegeleiding op school. Deze begeleiding is niet specifiek gericht op dyslectici en wordt gegeven door twee docenten.
2. Uit de screening die in het begin van de eerste klas wordt afgenomen, worden alleen de 10-15 % zwakste spellers en lezers op RT geplaatst. Degenen die niet vooruit zijn gegaan aan het einde van het schooljaar krijgen mogelijk het advies een dyslexieonderzoek te ondergaan bij een testbureau buiten school, bijvoorbeeld Geldergroep, adviseurs voor opleiding en beroep. De kosten zijn voor de ouders/verzorgers.

3. Als leerlingen in de loop van hun schoolcarrière problemen met de talen of talige vakken krijgen, die niet met de mentor en de eigen vakdocenten opgelost kunnen worden, dan kan de mentor de leerling adviseren om zich te laten testen bij Geldergroep op kosten (ongeveer € 750,-) van de ouders/verzorgers.

Leerling-gebonden financiering - het rugzakje

Met ingang van augustus 2003 wordt volgens landelijke criteria bepaald of een kind met een handicap of stoornis in aanmerking komt voor speciaal onderwijs of voor leerling-gebonden financiering. Ouders hebben in dat laatste geval meer mogelijkheden om te kiezen tussen een reguliere school in de buurt of een school voor speciaal onderwijs.

Voor alle toe te laten leerlingen (en dus ook gehandicapte leerlingen) geldt een diploma-eis: de leerling moet in staat 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 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
- afstand school/huis en vervoer



Indien er sprake is van een problematiek, waardoor de veiligheid van de leerling zelf of die van medeleerlingen en/of personeel in het geding komt, wordt de leerling niet toegelaten. Dit geldt ook voor gedrag waardoor anderen binnen de organisatie belemmerd worden in de onderwijsparticipatie. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan om acting-out-gedrag, problematisch gedrag ten gevolge van alcohol- of drugsverslaving of gedrag dat voortkomt uit psychiatrische problematiek, waarvoor een meervoudige behandeling plaatsvindt

In voorkomende gevallen zullen de scholen van de Gooise Scholenfederatie zorgvuldig met de betreffende ouders, de leerling en eventueel extern betrokkenen onderzoeken of plaatsing mogelijk en wenselijk is.

Veilige school

Omdat wij een veilige school willen zijn, werken wij op het Roland Holst College met een pestprotocol. Dit protocol is in te zien op onze website en kunt u opvragen op het secretariaat.

Gescheiden ouders

Bij een echtscheiding vraagt het Roland Holst College aan beide ouders of zij hebben afgesproken, hoe zij informatie vanuit school willen ontvangen. Dat gebeurt bij 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.

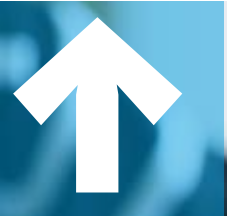
Als de ouders hun scheiding niet aan de school melden, wordt de informatie verstuurd naar het adres dat bij de school bekend is. Het kan zijn dat de gescheiden ouder die op een ander adres woont, later verzoekt om informatie. Dan vraagt de school beide ouders wat zij hebben afgesproken over informatie vanuit de school. Als daar niets op tegen is, zal de tweede ouder op dezelfde manier worden geïnformeerd als de eerste.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon draagt zorg voor het veilige leer- en werkklimaat op de school. Wie klachten heeft over seksuele intimidatie, kan bij hem/haar terecht. Als dat gewenst is, handelt hij/zij de klacht af. Het Roland Holst College heeft één vertrouwenspersoon, mevrouw Crijns.

Gratis schoolboeken, schoolkosten en de vrijwillige ouderbijdrage

Alle info hierover vindt u op onze website:
www.arhc.nl/Informatie/Pages/Financien.aspx



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 rector/directeur van de school waarom het gaat. 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.

Procedure schorsing, overplaatsing en verwijdering van een leerling

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).

Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is bestemd voor alle leerlingen van de Gooise Scholen Federatie. Zo'n leerlingenstatuut is wettelijk verplicht. De Gooise Scholen Federatie heeft het opgesteld in samenspraak met leerlingen van alle vestigingen.

Elke twee jaar moet het statuut 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 Gooise Scholen Federatie. Regels die maar voor één van de vestigingen gelden, staan in het schoolreglement van de vestiging. Bij het officiële leerlingenstatuut hoort een toelichting. Die geeft de inhoud weer in toegankelijke taal. Voor de wet geldt niet de toelichting, maar de officiële tekst van het leerlingenstatuut.

Ongevallenverzekering en aansprakelijkheid Collectieve 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 maximumuitkeringen:

€ 2.500,-	medische kosten
€ 2.500,-	tandheelkundige kosten
€ 50.000,-	bij algehele blijvende invaliditeit. Bij gedeeltelijke invaliditeit wordt een percentage van deze som uitgekeerd. Dit staat in de polis omschreven.
€ 5.000,-	bij overlijden

Bij een ongeval zijn ook verzekerd tot maximaal € 125,- 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 voor zover die schade op een andere verzekering kan worden geclaimd. Van de verzekering van de school kan dan alleen het eigenrisicobedrag worden teruggevraagd. Voor stages sluit de school verzekeringen af. 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 de schooladministratie. Die kan dan tijdig zorgen voor de afhandeling. U kunt bij de administratie een formulier halen. Dit moet u meteen invullen en weer inleveren.

De melding bij de schooladministratie moet binnen 24 uur gebeuren voor zover dat mogelijk is. Is er niemand bij de administratie (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.

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.

Aansprakelijkheidsverzekering tijdens stage

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

GMR (gemeenschappelijke medezeggenschapsraad)

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.

Andere vragen of problemen

Commissie/onderwerp

- boeken (huur/levering/problemen)
- centrale medezeggenschapsraad
- huiswerk cursus
- leerlingenvereniging
- medezeggenschapsraad
- mediatheek
- ouderraad
- website
- overige zaken

Contactpersoon

www.iddink.nl
 W.G. Schnitfink en D. Thomas
 via mentor
 J. Hoogers
 W.G. Schnitfink
 mevrouw B.C. de Boer
 mevrouw M. Winterwerp, 06-24919153
 M. Kreuning
 mentor/teamleider



Werkweek

In 3 mavo, 4 havo en 5 vwo kunnen de leerlingen op werkweek, één van de highlights op een middelbare school! 3 Mavo gaat in oktober 2011, 4 havo en 5 vwo gaan in april 2012. De kosten hiervoor bedragen ongeveer € 300,-.



Algemeen

Gedragsregels op het Roland Holst. Het gaat om de volgende basisregels:

- Je hebt je huiswerk af en je hebt het bij je
- Je hebt je spullen bij je (niet in de kluis)
- Geen petten op en jassen aan in de klas, mediatheek en in het kantoor van Annemieke Bruintjes en Edith Volkering
- Elektronica uit en onzichtbaar
- Niet eten en drinken in de klas
- Niet door de docent heen praten
- Je bent beleefd tegen medewerkers en medeleerlingen
- Geen herrie en niet hangen op de gang
- Je maakt geen rommel
- Je gaat niet naar de wc tijdens de les (dit is een richtlijn!)

AANVULLENDE OPMERKINGEN

Rust in de school

In onze school streven we naar een rustig leerklimaat. Hoe meer je op school doet, des te minder hoeft je thuis te leren. Zorg daarom voor rust in de school en in de omgeving van de school. Zorg er voor dat het tijdens de lessen rustig is in de gangen.

Ga tijdens de pauzes naar het toilet en niet tijdens de lessen. De aula is meestal tot en met het vijfde uur geopend.

Pauzes

Hieronder staat wat er in de pauzes wel en niet mag.

- Niet duwen, niet schreeuwen, niet stoeien
- Studeren mag op A, B en F; niet op C, D, G en E
- Je mag je mobiele telefoon gebruiken
- Voorkom opstoppingen in de gangen en bij de voordeur
- Niet op de tafels zitten
- Je ruimt altijd je rommel op

Om iedereen ongestoord de school in en uit te laten gaan, houden wij het portiek voor de hoofdingang van de Jonker en de Schutter vrij.

Roken op school

In school mag niet gerookt worden. Dit is wat er voor buiten de school afgesproken is:

- er mag op het terrein van de Jonker en de Schutter alleen nog maar gerookt worden in de daarvoor aangegeven rookzones. Dat geldt voor leerlingen en voor medewerkers
- leerlingen uit de eerste en tweede klas mogen helemaal niet roken.

Eten en drinken

Eten en drinken mag gedurende de pauzes alleen op de A en de F.

De rest van de dag alleen in de aula's; dus **niet** in de gangen of de lokalen.



Fietsen en brommers

DE SCHUTTER: aan de achterkant van de Schutter worden de fietsen neergezet (wel in de rekken!). Als het daar vol is, kunnen jullie je fiets in de grote fietsenstalling aan de Schuttersweg zetten.

DE JONKER: de fietsenstalling naast het gebouw is alleen bestemd voor de eerste klassers, die in de Jonker les hebben (wel in de rekken!).

Alle andere fietsen en brommers moeten worden gestald in de grote fietsenstalling aan de Schuttersweg (wel in de rekken!). De grote stalling wordt niet afgesloten. Alle fietsen-/brommerstallingen hebben een beperkte camerabewaking. De school is absoluut niet aansprakelijk voor schade/vermissing, enz. Fietsen en brommers, die niet in de rekken staan of die volgens de conciërges niet juist zijn neergezet, kunnen tot 16.30 uur aan de ketting gelegd worden.

Verwijdering uit de les

Als je om de een of andere reden uit de les verwijderd wordt, meld je je met een rood verwijderingsbriefje bij Annemieke Bruintjes of Edith Volkering (in de Jonker) of bij je teamleider (in de Schutter). Als er niemand in het kantoor is, dan meld je je bij één van de conciërges.

Te laat komen

Wanneer je te laat komt, meld je je bij de conciërge voor een “te-laet-briefje”. Zonder dit briefje heb je geen toegang tot de les. Kom je de eerste keer te laat, dan krijg je een waarschuwing, bij de tweede keer meld je je de volgende dag om 07.30 uur (bovenbouwleerlingen) of 08.00 uur (onderbouwleerlingen) bij

de conciërge in de Jonker. Leerlingen kunnen bij te veel en/of te vaak te laat komen doorverwezen worden naar de leerplichtambtenaar.

Als een leraar vijf minuten na het begin van de les nog niet in het lokaal aanwezig is, waarschuwt één van de leerlingen Annemieke Bruintjes of Edith Volkering in de Jonker of de conciërge in de Schutter.

EIC-reglement

(Elektronische Informatie- en Communicatieregeling)

Sinds 2007 geldt binnen de GSF het Electronisch Informatie- en Communicatiemiddelen (EIC)-reglement. Hierin staat hoe de Gooise Scholen Federatie omgaat met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC).

NB. Iedere ouder/verzorger of leerling boven de 18 jaar kan bij inschrijving op de school aangeven dat er geen foto's van hem/haar gebruikt mogen worden.

Mediatheekpas

Leerlingen moeten altijd hun mediatheekpas bij zich hebben. Zonder deze pas kan er geen gebruik gemaakt worden van de faciliteiten in de mediatheek.

Computers

Van leerlingen wordt verwacht dat zij zorgvuldig met computerapparatuur omgaan. De leerling wordt aansprakelijk gesteld voor de door hem direct toegebrachte schade alsmede voor de gevolgschade. Al naar gelang de ernst van de zaak volgt tevens schorsing c.q. verwijdering. Leerlingen mogen onder schooltijd ook geen zogenaamde hacker-software bij zich hebben. Is dat wel het geval dan volgt één dag schorsing.





Lesuitval

Als reguliere lessen door ziekte van de docent of om andere redenen uitvallen, worden de leerlingen uit de onder- en bovenbouw meestal opgevangen. Leerlingen moeten er daarom altijd voor zorgen voldoende studiemateriaal bij zich te hebben.

Spijbelen

Op het Roland Holst College vinden we het vroegtijdig signaleren van spijbelen van leerplichtige leerlingen van 12 t/m 18 jaar van groot belang. De school meldt licht schoolverzuim (een aantal uren spijbelen en/of regelmatig te laat komen) direct aan de leerplichtambtenaar. Deze maakt proces-verbaal op. De leerling wordt of doorverwezen naar Bureau Halt of direct naar de officier van justitie. Bij meer dan drie dagen spijbelen volgt strafrechtelijke vervolging.

Strafbare feiten

BUREAU HALT

Als zich op school problemen voordoen, wordt natuurlijk getracht ze zoveel mogelijk binnen de school op te lossen. Als een leerling echter een strafbaar feit pleegt, zoals diefstal, vernieling, het afsteken van vuurwerk, enz. wordt er altijd melding van gedaan bij de politie. In overleg met Bureau Halt – dat voor jeugdigen processenverbaal t.a.v. lichte vergrijpen van justitie mag afdoen met alternatieve “Haltstraffen” – wordt en de mate van de straf bepaald en door wie die straf opgelegd wordt, door de school, door Bureau Halt of door beide.



Schade

Schade toegebracht aan het gebouw, de schoolinventaris, andermans eigendom en het terrein, uit moedwil of door onvoorzichtigheid is strafbaar. De kosten van herstel of vervanging zijn voor rekening van de leerling of zijn/haar ouders/verzorgers.

Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol en/of drugs is in de school en in de omgeving van de school verboden. Het betrappt worden op dealen betekent definitieve verwijdering van school. Het is verboden tijdens schooltijden en schoolactiviteiten (of voorafgaand daaraan) alcohol en/of drugs in welke vorm dan ook te gebruiken of in je bezit te hebben. Bij geconstateerd gebruik of in bezit hebben van alcohol en/of drugs gaat de schoolleiding over tot schorsing. Bij specifieke gelegenheden is het gebruik van alcohol ter beoordeling van de schoolleiding.

Gevaarlijke voorwerpen

Leerlingen die gevaarlijke voorwerpen bij zich hebben die volgens de wet verboden zijn, worden van school verwijderd. Is er sprake van een gevaarlijk voorwerp dat (nog) niet bij wet verboden is, dan neemt de schoolleiding een beslissing over de straf die aan de leerling wordt opgelegd.

Vuurwerk

Het afsteken van vuurwerk is gedurende het hele jaar streng verboden en kan tot schorsing of verwijdering leiden.

Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag, dat schade kan toebrengen aan anderen, wordt niet getolereerd en kan schorsing en/of verwijdering tot gevolg hebben.





Algemeen

De school beschikt over twee mediatheken. Beide mediatheken zijn voor alle leerlingen toegankelijk. De mediatheek in de Jonker is een studieruimte met computers, een printer/kopieerapparaat, naslagwerken en tafels waar de leerlingen rustig kunnen studeren. Verder worden er laptops, video- en fotocamera's uitgeleend.

De mediatheek in de Schutter is een grote mediatheek met bibliotheek, tijdschriften, computers, een printer/kopieerapparaat en tafels waar de leerlingen rustig kunnen werken. Ook hier worden laptops, video- en fotocamera's uitgeleend. De mediatheek heeft ook digitale abonnementen op de Krantenbank, Literom en de Actuele Documentatiebank.

Regels in de mediatheek

De leerling heeft altijd de persoonsgebonden mediatheekpas bij zich.

De mediatheek is een plaats waar rustig gewerkt wordt, er wordt zacht gepraat en men stoort elkaar niet. Eten, drinken en het gebruik van een mobiele telefoon en andere electronica is niet toegestaan. Tevens mogen er geen petten op en geen jassen aan in de mediatheek.

Gebruik van de computers

De leerling meldt zich bij de balie en geeft de mediatheekpas af. De mediatheekmedewerker wijst de computer toe en geeft een kaartje aan de leerling met het betreffende computernummer erop. Op de mediatheekpas staat een barcode waarmee de leerling in het systeem aangemeld wordt. Het is alleen toegestaan sites te bezoeken die een onderwijskundig doel dienen, dit ter

beoordeling aan de verantwoordelijke leerkracht of mediathecaris. Het spelen van spelletjes, chatten en dergelijke is niet toegestaan. Medewerkers kunnen via een controlesysteem meekijken of de leerling met schoolzaken bezig is. Het is mogelijk met maximaal twee personen aan één computer te werken. Ook de tweede persoon moet zich eerst met mediatheekpas melden bij de balie.

Boeken lenen

De uitleentermijn van boeken is zes weken en er kunnen maximaal twee boeken per taal/categorie geleend worden. Eindexamenkandidaten mogen meer dan twee boeken per categorie lenen. Het is mogelijk de uitleentermijn te verlengen met zes weken.

Te laat of niet inleveren

De boete bedraagt € 0,10 per schooldag (weekend en vakantie tellen niet mee). De maximale boete per boek is € 3,40. Als een boek niet op tijd wordt ingeleverd, krijgt de leerling eerst twee keer bericht via de schoolmail of via de post. Het derde bericht wordt naar de ouders/verzorgers gestuurd via de post en vanaf dat moment kan de leerling geen gebruik maken van de faciliteiten in de mediatheek totdat het boek ingeleverd en de boete betaald is. Als ook hierop geen reactie volgt, krijgt de leerling een rekening thuisgestuurd voor een vervangend boek. Dit is ook het geval bij verlies of beschadiging. Leen nooit een boek voor een andere leerling. Het komt voor dat deze leerling het boek kwijtraakt en dan moet de behulpzame leerling - op wiens naam het zoekgeraakte boek geregistreerd staat - de boete betalen.



Printen en kopiëren

Elke leerling krijgt een eigen account met een startbedrag van € 5,- om te kunnen printen en kopiëren. Zodra het startbedrag verbruikt is, kan de leerling het bedrag laten opwaarderen bij de mediathecaris. Het opwaarderen gebeurt in de mediatheek en gaat op kosten van de leerling.

PRINTEN: de leerling geeft een printopdracht, loopt naar de printer, toetst de persoonlijke code in en de gewenste print komt uit de printer.

KOPIËREN: bij een kopie, zwart-wit of kleur, toetst de leerling de code in en de kopie kan gemaakt worden.

Schoolfeesten

Bewaar de mediatheekpas goed, want bij schoolfeesten is deze pas nodig om een toegangsbewijs te kopen.

Mediatheekpas

De mediatheekpas wordt aan het begin van het schooljaar gratis verstrekt. Bij verlies kan een nieuwe pas aangevraagd worden. Hiervoor wordt € 4,50 in rekening gebracht.



Centraal examen

eerste tijdvak: ma 14 mei t/m do 31 mei 2012
 tweede tijdvak: ma 18 t/m wo 20 juni 2012 *)

*) In maart 2012 wordt bekend gemaakt op welke dagen en tijdstippen de centrale examens in het tweede tijdvak worden afgenomen.

Vakanties en vrije dagen 2011-2012

Herfstvakantie ma 17 t/m vr 21 oktober 2011
 Kerstvakantie ma 26 december 2011 t/m vr 6 januari 2012
 Voorjaarsvakantie ma 27 februari t/m vr 2 maart 2012
 Paasvakantie vr 6 t/m ma 9 april 2012
 Meivakantie ma 30 april t/m vr 4 mei 2012
 Hemelvaart do 17 mei t/m vr 18 mei 2012
 Pinksteren zo 27 t/m ma 28 mei 2012
 Zomervakantie ma 16 juli t/m vr 31 augustus 2012

Islamitische leerlingen kunnen tijdens het Suikerfeest en het slachtfest op verzoek van hun ouders een dag verlof krijgen van school. Deze regeling geldt natuurlijk ook voor feestdagen van andere religies met van het christendom afwijkende feestdagen

Vakanties voor de komende schooljaren

2012-2013

(voorlopige vaststelling)

Herfstvakantie ma 22 t/m vr 26 oktober 2012
 Kerstvakantie ma 24 december 2012 t/m vr 4 januari 2013

Voorjaarsvakantie ma 18 t/m vr 22 februari 2013
 Paasvakantie vr 29 maart t/m ma 1 april 2013
 Meivakantie ma 29 april t/m vr 3 mei 2013
 Hemelvaart do 9 mei t/m vr 10 mei 2013
 Pinksteren zo 19 t/m ma 20 mei 2013
 Zomervakantie **) ma 15 juli t/m vr 23 augustus 2013 (6 weken)
 Zomervakantie **) ma 8 juli t/m vr 23 augustus 2013 (7 weken)

2013-2014

(voorlopige vaststelling)

Herfstvakantie ma 21 t/m vr 25 oktober 2013
 Kerstvakantie ma 23 december 2013 t/m vr 3 januari 2014
 Voorjaarsvakantie ma 24 t/m vr 28 februari 2014
 Paasvakantie vr 18 t/m ma 21 april 2014
 Meivakantie ma 28 april t/m vr 2 mei 2014
 Hemelvaart do 29 mei t/m vr 30 mei 2014
 Pinksteren zo 8 t/m ma 9 juni 2014
 Zomervakantie **) ma 7 juli t/m vr 15 augustus 2014 (6 weken)
 Zomervakantie **) ma 30 juni t/m vr 15 augustus 2014 (7 weken)

**) Als de wetwijziging per 1 augustus 2011 in werking treedt, dan wordt de centraal vastgestelde zomervakantie van het voortgezet onderwijs ingekort van 7 naar 6 weken.

Jaaragenda

Voor de jaaragenda en voor alle actuele informatie verwijzen we u naar onze website.



E-mail is een fantastische uitvinding, maar een e-mail kan ook onbedoeld kwetsend overkomen. Daarom verzoeken wij u vriendelijk u af te vragen voordat u een mail aan ons stuurt:

- is het nodig?
- is het waar?
- is het aardig?

E-mailadressen schoolleiding

Mw. drs. L. Lauteslager LLauteslager@arhc.gsf.nl
 drs. A. E. P. M. van Kaam LVKaam@arhc.gsf.nl

E-mailadressen van de docenten

Drs. H.J.M. Aarssen HAarssen@arhc.gsf.nl
 P. Aertse PAertse@arhc.gsf.nl
 Mw. W.J. van Alewijk WvAlewijk@arhc.gsf.nl
 Mw. S. Bagci SBagci@arhc.gsf.nl
 Mw. C. Bakker CBakker@arhc.gsf.nl
 Mw. A. Bastin ABastin@arhc.gsf.nl
 Drs. A.C.A.M. Beemsterboer ABeemsterboer@arhc.gsf.nl
 Mw. drs. R. Berends RBerends@arhc.gsf.nl
 Mw. A.D.N. Bijvank ABijvank@arhc.gsf.nl
 Mw. J. van Bladel JvBladel@arhc.gsf.nl
 Mw. M. E. van den Boogaard MvdBoogaard@arhc.gsf.nl
 P. Boonstra PBoonstra@arhc.gsf.nl
 Mw. A.Z. Bosch ZBosch@arhc.gsf.nl

Mw. drs. H.Y.C. Bouwer
 Mw. V. den Breejen
 A. Brouwer
 Mw. I.C. Brouwer
 Mw. E. de Bruin BC
 Drs. J. Burmeister
 H.Th. Cohen
 Mw. M.A.Th. Cramer MA
 Mw. J.M.C. Cremers
 Mw. S. Crijns
 Mw. K.A. Daly
 D.A.J. Deelen
 S. van Dijk
 Mw. M.S. Elsinga
 Mw. A.W. Ensing
 Mw. J.A.M. Galesloot
 P.A. de Graaff
 Mw. drs. A.J.P. de Haas
 F. van Haitsma
 Mw. drs. C.H.J.A. van Hall
 Drs. P.G. Halma
 Mw. M. Heemskerck
 M. van Heesch
 Mw. G.M.A. van Helsdingen
 J.W. Henrichs

HBouwer@arhc.gsf.nl
 VdBreejen@arhc.gsf.nl
 ABrouwer@arhc.gsf.nl
 IBrouwer@arhc.gsf.nl
 EdBruin@arhc.gsf.nl
 JBurmeister@arhc.gsf.nl
 HCohen@arhc.gsf.nl
 MCramer@arhc.gsf.nl
 JCremers@arhc.gsf.nl
 SCrijns@arhc.gsf.nl
 KDaly@arhc.gsf.nl
 DDeelen@arhc.gsf.nl
 SvDijk@arhc.gsf.nl
 MElsinga@arhc.gsf.nl
 TEnsing@arhc.gsf.nl
 JGalesloot@arhc.gsf.nl
 PdGraaff@arhc.gsf.nl
 AdHaas@arhc.gsf.nl
 FvHaitsma@arhc.gsf.nl
 CvHall@arhc.gsf.nl
 PHalma@arhc.gsf.nl
 MHeemskerck@arhc.gsf.nl
 MvHeesch@arhc.gsf.nl
 GvHelsdingen@arhc.gsf.nl
 HHenrichs@arhc.gsf.nl



Drs. W.G.J. Hensgens

WHensgens@arhc.gsf.nl

P. Heus

PHeus@arhc.gsf.nl

Mw. M.C.J. van den Hoek

MvdHoek@arhc.gsf.nl

Drs. P.W.J. van der Hoek

PvdHoek@arhc.gsf.nl

Mw. M. Hoeks

MHoeks@arhc.gsf.nl

Mw. M.M. Hoens

MHoens@arhc.gsf.nl

F. Holdinga

FHoldinga@arhc.gsf.nl

J. Hoogers

JHoogers@arhc.gsf.nl

Drs. M.A. Huijskes

CHuijskes@arhc.gsf.nl

Mw. J.A. Janse

CJanse@arhc.gsf.nl

Drs. F. Joop

FJoop@arhc.gsf.nl

N.A. Kempen

NKempen@arhc.gsf.nl

Mw. K. Kersten

KKersten@arhc.gsf.nl

T. Klijnstra

TKlijnstra@arhc.gsf.nl

W.J. van 't Klooster

WvtKlooster@arhc.gsf.nl

S.A.B. Kluin

SKluin@arhc.gsf.nl

L.J. Koens

LKoens@arhc.gsf.nl

Mw. drs. A.G. Kok

AKok@arhc.gsf.nl

Mw. ir. R.C. van der Kolk

RvdKolk@arhc.gsf.nl

Drs. J. Kooijman

JKooijman@arhc.gsf.nl

Mw. M.M.T. Kuhne

MKuhne@arhc.gsf.nl

Mw. N. Kuus

NKuus@arhc.gsf.nl

P. Lablans

PLablans@arhc.gsf.nl

Mw. A.C.S. Le Large

ALLarge@arhc.gsf.nl

Mw. drs. J.E. van de Loo

JvdLoo@arhc.gsf.nl

Mw. A.J. Lugtmeijer

JLugtmeijer@arhc.gsf.nl

Mw. T.P. Mastenbroek MA

TMastenbroek@arhc.gsf.nl

E.R. Melissen

RMelissen@arhc.gsf.nl

V. Modderman

VModderman@arhc.gsf.nl

Mw. M. Montanus

MMontanus@arhc.gsf.nl

A.G.M. Moors

GMoors@arhc.gsf.nl

Mw. L.M.J. Moulis

LMoulis@arhc.gsf.nl

Mw. drs. W. Muller

WMuller@arhc.gsf.nl

Mw. C.S.M. van Opstal

RvOpstal@arhc.gsf.nl

Mw. H.A. van der Pol

HvdPol@arhc.gsf.nl

Mw. S. Pool

SPool@arhc.gsf.nl

Drs. M.L.E. Reijmerink

MReijmerink@arhc.gsf.nl

Mw. M. Rengers

MRengers@arhc.gsf.nl

Mw. Y.R. el Rhazi

YeRhazi@arhc.gsf.nl

Mw. A. van Rheede

AvRheede@arhc.gsf.nl

Mw. W.J. de Rie

NdRie@arhc.gsf.nl

Mw. S.K.W. Ritzema

SRitzema@arhc.gsf.nl

B.L. Roest

BRoest@arhc.gsf.nl

Mw. drs. S. Roos

SRoos@arhc.gsf.nl

Drs. S.K. Sahetapy

SSahetapy@arhc.gsf.nl

Mw. drs. B.B. Scheper

BScheper@arhc.gsf.nl

Mw. M. Schmidt

MSchmidt@arhc.gsf.nl

W.G. Schnitfink

WSchnitfink@arhc.gsf.nl

K. Schonenberg

KSchonenberg@arhc.gsf.nl

T. Slager

TSlager@arhc.gsf.nl



Mw. S. Slotema	SSlotema@arhc.gsf.nl
G. Spall	GSpall@arhc.gsf.nl
K. Spall	KSpall@arhc.gsf.nl
Mw. M.C. Stam	MStam@arhc.gsf.nl
R.A.A.M. van Stokkum	RvStokkum@arhc.gsf.nl
D. Thomas	DThomas@arhc.gsf.nl
Mw. L.E. Tiesing	LTiesing@arhc.gsf.nl
R. Türkmen	RTurkmen@arhc.gsf.nl
R.A. van der Valk	RvdValk@arhc.gsf.nl
A.A. Veerman	AVeerman@arhc.gsf.nl
Ir. M.P.G.M. Verheggen	MVerheggen@arhc.gsf.nl
J. Versluis	JVersluis@arhc.gsf.nl
R. Verwey	RVerwey@arhc.gsf.nl
J.C. Volmer	JVolmer@arhc.gsf.nl
J. Vrakking	JVrakking@arhc.gsf.nl
Mw. ir. G. van Wasbeek	GvWasbeek@arhc.gsf.nl
A.J. Wattel	AWattel@arhc.gsf.nl
M. Wessling	MWessling@arhc.gsf.nl
Mw. S. Westra van Holthe	SWestra@arhc.gsf.nl
Mw. drs. D.M.A. Wever	DWever@arhc.gsf.nl
Mw. J.C. Wiegand	HWiegand@arhc.gsf.nl
P. Wit	PWit@arhc.gsf.nl
Mw. drs. J. Wolf	JWolf@arhc.gsf.nl
Mw. Y. Yücel	YYucel@arhc.gsf.nl

E-mailadressen van het onderwijs ondersteunend personeel

H.J. Bakker	HBakker@arhc.gsf.nl
Mw. B.C. de Boer	BdBoer@arhc.gsf.nl
Mw. A. Bruintjes	ABruintjes@arhc.gsf.nl
J.H. van Drie	JvDrie@arhc.gsf.nl
Mw. G.M. Eekers	GEekers@arhc.gsf.nl
Mw. P. Elshof	PElshof@arhc.gsf.nl
Mw. I. Enkelaar	IEnkelaar@arhc.gsf.nl
J. Grootveld	JGrootveld@arhc.gsf.nl
Mw. E. Hamer	EHamer@arhc.gsf.nl
Mw. J. de Hiep	JdHiep@arhc.gsf.nl
D. Hodde	DHodde@arhc.gsf.nl
M. Kreuning	MKreuning@arhc.gsf.nl
B.J.M. Kreyns	BKreyns@arhc.gsf.nl
Mw. G.P. Krijnen	GKrijnen@arhc.gsf.nl
J. Lukas	JLukas@arhc.gsf.nl
Mw. C. van Lunteren	CvLunteren@arhc.gsf.nl
Mw. A. Nes	ANes@arhc.gsf.nl
Mw. E. Volkering	EVolkering@arhc.gsf.nl
Mw. L. van de Walle	LvdWalle@arhc.gsf.nl
J.S. de Zoete	JdZoete@arhc.gsf.nl



Centraal Bureau Gooise Scholen Federatie

Postbus 50
 1400 AB Bussum
 035-6926700

College van bestuur Gooise Scholen Federatie en raad van toezicht Gooise Scholen Federatie

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 (voorzitter)
- 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 (RvT) van de Gooise Scholen Federatie bestaat uit:

- mevrouw A. van Vliet-Kuiper (voorzitter)
- 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 drs. M.D. Wittebol.



DEZE GIDS IS EEN UITGAVE VAN DE GOOISE SCHOLEN FEDERATIE • REDACTIE **HEIDY BOUWER EN ANNEMIEKE BRUINJTJES**

• FOTOGRAFIE **BAKKER+CO** AMSTERDAM, 06 20 62 88 69 • ONTWERP **BAKKER+CO I.S.M. STUDIO 10**

ROLAND HOLST COLLEGE • JONKERWEG 31 • POSTBUS 555 • 1200 AN HILVERSUM • T 035 624 78 63 • INFO@ARHC.GSF.NL • WWW.ROLANDHOLST.NL





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 ontplooiën. 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.

A. Roland Holst College • Postbus 555 • 1200 AN Hilversum
T 035 624 78 63 • F 035 621 67 65 • info@arhc.gsf.nl • www.rolandholst.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 111 • 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**

Laapersveld 25a • 1213 vb 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