

STUDIEGIDS 2010-2011

GROENHORST COLLEGE BARNEVELD

Inhoud:

- Hoofdstuk 1. Lestijden en rooster**
- Hoofdstuk 2. Schoolregels**
- 2.1 Afwezigheid
 - 2.2 Orde en netheid
 - 2.3 Regels t.a.v. het vak Lichamelijke Opvoeding
 - 2.4 Bedrijfs hulpverlening en EHBO
 - 2.4.1 Ontruimingsplan van de school
- Hoofdstuk 3. Rechten en plichten van de school en de leerlingen**
- 3.1 Aanvulling op de Onderwijs- en examenregeling
 - 3.2 Overgangsregeling Paardenhouderij
 - 3.3 In- en uitschrijvingprocedure
 - 3.3.1 De administratie
 - 3.3.2 In- en uitschrijving 2010/2011
- Hoofdstuk 4 Verzekeringen**
- Hoofdstuk 5. Leerlingbegeleiding**
- 5.1 Mentor
 - 5.2 Decaan
 - 5.3 De leerlingbegeleider
 - 5.4 Interne contactpersoon
 - 5.5 Teamleider
- Hoofdstuk 6. Faciliteiten voor leerlingen**
- 6.1 De GHB leerlingenkaart
 - 6.2 Conciërge en repro
 - 6.3 De website: www.groenhorstbarneveld.nl
 - 6.4 Het OLC / **De** Mediatheek
 - 6.4.1 Openingstijden.
 - 6.4.2 Mediatheek systeem Adlib
 - 6.4.3 Huisregels OLC/Mediatheek
 - 6.4.4 Servicebalie
 - 6.5 Computers op school
 - 6.6 Gebruik van de computers
 - 6.6.1 Inloggen
 - 6.6.2 Gebruik van de schoolcomputers
 - 6.6.3 Je eigen laptop
 - 6.6.4 Een document printen
 - 6.7 Het Groenhorst Intranet (Livelinek en It's Learning)
 - 6.7.1 E-mail
 - 6.7.2 Wat te doen als je het wachtwoord bent vergeten?
 - 6.7.4 Help
- In het leerling menu van Livelinek en It's Learning is 'help' beschikbaar. Daarin staan documenten en

	aanwijzingen die je helpen bij het gebruik en instellingen van het intranet en mailsysteem
6.8.	Vacaturebank
Hoofdstuk 7.	Praktijkonderwijs
7.1.	Diveto en Paardenhouderij
7.1.1.	Praktijkleren
7.2.	Veehouderij
7.2.1.	Melkexamen
Hoofdstuk 8.	Beroepspraktijkvorming (BPV)
8.1.	Algemeen
8.2.	Afdeling Dierversorgung (Diveto)
8.3.	Afdeling Paardenhouderij
8.4.	Afdeling Veehouderij
Hoofdstuk 9.	Boeken en lesmateriaal
Hoofdstuk 10.	Activiteiten en evenementen
10.1	De Evenementencommissie
10.2	De identiteitscommissie (IC)
10.2.1	Dagopeningen
10.2.2	Activiteiten
10.3.	De Oud Leerlingen Vereniging
Hoofdstuk 11.	Excursies
11.1	Excursies
11.2	Excursie Diveto
11.3	Excursie afd. Paardenhouderij
11.4	Buitenlandexcursie afd. Veehouderij
11.5	Eendaagse excursies
Hoofdstuk 12.	Inspraak voor leerlingen
12.1	OndernemingsRaad (O.R.)
12.2.	Leerlingenraad
12.3.	Commissie van Beroep van het Groenhorst College
Hoofdstuk 13.	Groenhorst over grenzen
Hoofdstuk 14.	Cursuscentrum Dierversorgung Barneveld (CDB)
Hoofdstuk 15.	Bijlagen
15.1	Overzicht mentoren
15.2	emailadressen personeel

Hoofdstuk 1. Lestijden en rooster

1 ^e lesuur	08.30	-	09.20
2 ^e lesuur	09.20	-	10.10
PAUZE			
3 ^e lesuur	10.25	-	11.15
4 ^e lesuur	11.15	-	12.05
PAUZE			
5 ^e lesuur	12.45	-	13.35
6 ^e lesuur	13.35	-	14.25
PAUZE			
7 ^e lesuur	14.40	-	15.30
8 ^e lesuur	15.30	-	16.20
9 ^e lesuur	16.20	-	17.10

Het rooster

- 1) Als een docent afwezig is, of als er roosterwijzigingen zijn, kun je dat zien op de monitoren in de hal. Je kunt de monitor ook via internet bekijken (<http://www.groenhorstbarneveld.nl/infokanaal/index.php>). Bij ziekte wordt het rooster niet altijd aangepast, het kan zijn dat je een tussenuur hebt. Vanaf 17.00 uur kun je op de monitor lezen of de docent de volgende dag weer aanwezig is.
Is er iets niet duidelijk? Dan neemt de klassenvertegenwoordiger contact op met de roostermaker.
- 2) Per lesblok van 10 weken wordt er een basisrooster gemaakt. Op woensdagmiddag komt het weekrooster voor de volgende week op het roosterbord. De lesroosters en mogelijke roosterwijzigingen kun je ook op het internet bekijken: www.groenhorstbarneveld.nl
- 3) Ook worden er excursies, lezingen, bedrijfsbezoeken, praktijkschoolweken e.d. ingeroosterd.
- 4) Als in een blok een klas een "rooster-vrij-dagdeel" heeft, kan dat door roosterwijzigingen veranderen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend (voor een vrij dagdeel).
- 5) Let bij het aanvragen van rijexamen e.d. op de gegevens in de jaarplanning.
- 6) Als een docent 10 minuten na het begin van de les nog niet aanwezig is, meldt de klassenvertegenwoordiger dat bij de roostermaker.



- 7) Leerlingen die te laat komen worden niet meer in de les toegelaten, tenzij de docent dit, in bijzondere gevallen, toestaat.
- 8) De school gaat ervan uit dat elke leerling op de hoogte is van aankondigingen, roosterwijzigingen, excursies e.d. die op de publicatieborden (en de monitor) hangen.

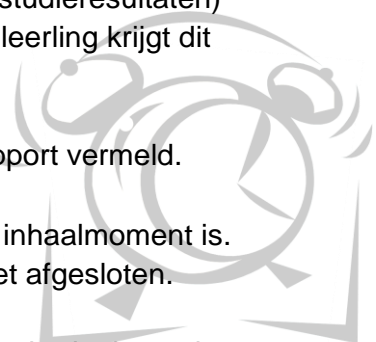


Hoofdstuk 2. Schoolregels

Als directie en docenten van deze school hopen we dat je je thuis voelt. Binnen de school hebben we een aantal huisregels waar iedereen zich aan moet houden. Zo weet iedereen waar hij aan toe is en wat hij kan en mag doen. Aan de andere kant is het zo dat ook op een school de normale fatsoensregels gelden, en dat iedereen wel weet wat wel of niet gepast is. De "hoofdregele" zijn vermeld in *het aanhangsel bij de onderwijsovereenkomst*. Een aantal belangrijke huisregels voor onze school volgen hieronder. Als blijkt dat een leerling zich niet aan deze regels houdt is elk personeelslid van de school bevoegd om deze leerlingen hierop aan te spreken en te corrigeren. Als een leerling vaak en met opzet de schoolregels overtreedt kan hij of zij voor kortere of langere tijd van school worden verwijderd, in ernstige gevallen zelfs definitief.

2.1 Afwezigheid

- Wanneer een leerling door ziekte of een andere reden afwezig is, meldt de leerling zelf of één van de ouders of verzorgers dit op dezelfde dag telefonisch aan de administratie vóór 10.00 uur. Voor het schriftelijk melden van absentie zijn absentenbriefjes verkrijgbaar in de hal bij de garderobe. Deze lever je binnen 24 uur na verzuim daar ook weer in. De school is verplicht de absenten te registreren en de gegevens door te geven aan de Informatie Beheer Groep in Groningen en aan de Leerplichtambtenaar.
- Leerlingen die 1 of meer uren afwezig zijn i.v.m. "buitengewoon verlof", zoals doktersbezoek, rijexamen, dienstkeuring e.d., melden dit uiterlijk één dag van te voren telefonisch, of door in de hal bij de garderobe een briefje te pakken, in te vullen en daar in te leveren. Ook bij tussentijds vertrek moet de leerling een briefje invullen.
- De mentor neemt contact op met de leerling als er sprake is van veel absentie. Hij of zij beslist ook (bijvoorbeeld bij matige studieresultaten) of de ouders/verzorgers ingelicht moeten worden. De leerling krijgt dit vooraf te horen.
- Het aantal lessen dat je afwezig bent staat op het rapport vermeld.
- Practicum gemist? Vraag aan de docent wanneer het inhaalmoment is. Als je niet op tijd het practicum doet, heb je het PD niet afgesloten.
- Excursies, culturele dagen, sportdagen e.d. zijn een onderdeel van de studie. Je bent dus verplicht hierbij aanwezig te zijn.



2.2. Orde en netheid

- Eten en drinken is alleen toegestaan in de kantine en de hal, dus niet in de lokalen, in de zelfstudielokalen en de mediatheek.
- Ga netjes om met de spullen van de school en houdt de omgeving van de school schoon. Maak dus gebruik van de prullenbakken, binnen en buiten de school.
- In het schoolgebouw mag je niet roken, buiten mag wel worden gerookt, maar niet voor de ingang van de school. Houd de deuren vrij voor een ieder die naar binnen wil.
- Voor bromfietsen en fietsen is een stalling achter de school bij het sportterrein. Fietsen plaats je in de rekken van de voetbalvereniging of in de fietsbergingen 1 & 2. Zet je fiets in het weekend in de overdekte berging, in verband met het risico van vernieling en/of diefstal. Bromfietsen zet je in berging 3. Staat je brommer ergens anders dan in de stalling? Dan wordt die verwijderd.
- Als een leerling(e) schade veroorzaakt aan de gebouwen, het meubilair, enz., moet deze zo snel mogelijk door de leerling(e) zelf, of de ouders of verzorgers worden vergoed. Als de veroorzaker niet bekend is, kan de schade worden verhaald op de groep leerlingen waarvan deze leerling deel uitmaakte.
- Voor het aanbrengen van mededelingen e.d. is toestemming nodig van de directeur. Daarna wordt in overleg met de conciërge de plaats bepaald.
- Huisdieren meenemen naar school is niet toegestaan, mits er toestemming is van een docent. Dan kun je bij de conciërge een label ophalen waar "leshond" op staat. Deze label is alleen geldig op de dag zelf en wordt aan het eind van de dag weer teruggebracht bij de conciërge.
- Jassen, tassen, helmen e.a. horen in de garderobe.
- Er mogen geen mobieltjes aan zijn in de klas.

2.3. Regels t.a.v. het vak Lichamelijke Opvoeding



Aanwezigheidsplicht

In de gymnastieklessen moet je minimaal 80% van de lessen volgen!! De meting vindt plaats per blok. Wanneer je meer dan 20% afwezig bent moet je deze gemiste lessen inhalen. Als je dan de 80% nog niet hebt gehaald, krijg je geen cijfer (op grond van te weinig lessen kunnen we geen cijfer geven). Het kan zijn dat je door langdurige ziekte of blessure niet aan de gymlessen kunt meedoen. Meld dit vóór de les bij de docent. Je bent dan in de les aanwezig voor hand en spandiensten. Je bent dus niet vrij! Voor de lessen gymnastiek proberen we dan in overleg met de mentor een oplossing te vinden. Ben je voor langere tijd uitgeschakeld, dan moet je een vervangende opdracht doen.

In de zaal:

- Zonder toestemming van de directie of de docent i.o. is het niet toegestaan in de gymzaal te sporten.
- Schoenen met zwarte zolen zijn verboden in de gymzaal!
- Tijdens de les draag je sportkleding. Tot begin november sporten we buiten. Zorg dan voor de goede buitenkleding.
- Kijkers tijdens de lessen zijn meestal storend. Kom dus niet in de gymzaal als je daar niets te zoeken hebt.
- Laat geen waardevolle spullen achter in de kleedkamer! Tijdens de les is het onveilig om kettinkjes, horloges en ringen om te houden. In de zaal staat een bak waar je deze spullen in kunt doen.
- "Inspelen" aan het begin van de les mag, maar gebruik het materiaal alleen waarvoor het bedoeld is. Dus trap niet tegen een volleybal! Zo doen we langer met onze spullen.

2.4. Bedrijfshulpverlening en EHBO

In het kader van de ARBO-regelgeving is de school verplicht een ontruimingsplan op te zetten en periodiek een ontruimingsoefening te houden. Binnen de school is een aantal personeelsleden actief als bedrijfshulpverlener (BHV-er). Aanspreekbaar zijn in dit kader: mevrouw Wolhoff (hoofd BHV) en de heer van de Weerd (plv. hfd. BHV) en mevr. R. v.d. Steenhoven (plv. hfd. BHV).

Binnen de school zijn ook EHBO-ers werkzaam: mevr. A. Bosveld, mevr. S.v.d. Berg-Hazeleger, mevr. J. v. Essen, dhr. A. van Vliet en dhr. B. Rutten. Als er bijzonderheden zijn waarvan jij vindt dat ze op de hoogte moeten zijn, meld het bij dhr. B. Rutten (Hoofdconciërge).



2.4.1. Ontruimingsplan van de school

Ondanks allerlei voorzorgsmaatregelen en preventieve voorzieningen kan het toch voorkomen dat er een noodsituatie ontstaat. Vanwege de levensbedreigende situatie die dan voor de mensen kan ontstaan, vooral bij een grote rook- en hitteontwikkeling, is het van groot belang dat het gebouw zo

snel en veilig mogelijk verlaten kan worden. Om dit te bereiken moeten leerlingen en personeel het volgende weten:

- Op verschillende plaatsen in het gebouw hangen plattegronden met vluchtroutes. Ook zie je brandmelders en blusapparatuur. Kijk waar en wat er is en bespreek met je mentor het gebruik er van.
- Er zijn bedrijfshulpverleners (BHV-ers), meestal te herkennen aan felgele helm en –hesje.
- Iedereen is **verplicht** de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners en/of de docent op te volgen.
- Bij een noodsituatie word je gewaarschuwd door het ontruimings-signaal (**Slow-Whoop**, een zich herhalend signaal van laag naar hoog) of een BHV-er. Stop direct met alle werkzaamheden en volg de instructies van jouw docent op!
- Schakel elektrische apparatuur uit, maar **niet** bij gaslekmelding. Stop indien mogelijk alle machines.
- Bij **brandmelding**: zorg ervoor dat zoveel mogelijk ramen en deuren worden *gesloten* tussen jou en de brand en laat persoonlijke eigendommen achter.
- Bij **bommelding**: zorg ervoor dat ramen en deuren worden *geopend* en neem je persoonlijke eigendommen mee.
- Overtuig je ervan dat bij het ontruimen van het lokaal niemand is achtergebleven!
- Blijf bij elkaar en onder leiding van de docent of BHV-er ga je naar de verzamelplaats bij het voetbalveld (zie ontruimingsplattegrond). Gebruik geen lift.
- Geef de bijzonderheden omtrent slachtoffers, vermisten, plaats, aard en omvang van het incident door aan de BHV-er op de verzamelplaats.
- Blijf ook op de verzamelplaats bij elkaar! Keer niet terug naar de school, ga niet naar huis.
- Wacht op de nadere instructies van het Hoofd bedrijfshulpverlening, de bevelvoeder van de brandweer, politie of ambulancepersoneel. Je mag pas terug naar school of weg als het signaal “veilig” wordt gegeven door het Hoofd BHV of de brandweercommandant.

Als je zelf een brand ontdekt of als jij wordt gewaarschuwd door de ontdekker van een ernstige situatie, wat doe je dan?

- Waarschuw de administratie/telefoniste of laat dat doen. Meld de plaats en de soort noodsituatie en mogelijke slachtoffers. Alarmnummer 0342-455550.
- Probeer, indien mogelijk, te blussen.
- Druk bij brand de dichtstbijzijnde brandmelder in.

Wij zijn als school verplicht om eens per jaar de ontruiming te oefenen. Jullie serieuze medewerking is van levensbelang!

Hoofdstuk 3. Rechten en plichten van de school en de leerlingen

Allemaal hebben we rechten en plichten. De school is verplicht goed onderwijs te geven, want jullie als studenten hebben hier recht op. En de leerlingen hebben ook verplichtingen.

Onderwijs en Examenreglement (OER)

Het Groenhorst College heeft een Onderwijs en Examenreglement (OER). Dit Onderwijs- en Examenreglement geldt voor alle leerlingen die BBL- of BOL-opleidingen volgen binnen het Groenhorst College. De OER is belangrijk voor alle leerlingen. De OER beschrijft namelijk alle uitgangspunten en regels van het onderwijs en de examinering en het geeft een toelichting daarop. De OER is te vinden op [livelink](#) onder het mapje Onderwijs / Officiële documenten.

Veel van wat er in de OER staat is voor de locatie uitgewerkt in de leerlingenagenda. Op twee onderwerpen die in de OER zijn opgenomen willen we graag nog even de nadruk leggen:

1. De Klachtenregeling:

Wanneer je als leerling een klacht hebt over iets dat er op school is gebeurd of over beslissingen die door de school zijn genomen, dan kun je in de klachtenregeling nalezen hoe je een klacht kunt indienen en wat de procedure daarvoor is. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van de deelnemers, toepassing van strafmaatregelen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

2. Het Reglement Bezwaar en Beroep

Wanneer je het als leerling niet eens bent met een besluit dat is genomen en dat afwijkt van datgene wat is opgenomen in de onderwijs- en examenregeling of één van de bijlagen, kun je bezwaar maken. Als het bezwaar is afgewezen, heb je de mogelijkheid om in beroep te gaan. Hoe je dit doet is beschreven in het Reglement bezwaar en beroep

3.1 Aanvulling op de Onderwijs- en examenregeling

Binnen de CKS (=Competentiegerichte Kwalificatie Structuur) vindt de examinering plaats door het afleggen van één of meerdere **PvB's (=Proeve van Bekwaamheid)**. Tijdens het afnemen van de PvB moet de leerling in een praktijksituatie laten zien dat hij/zij de kennis, vaardigheden en beroepshouding bezit, die in het beroepenveld vereist is. Per PvB krijgt de

leerling tijdig informatie over het verloop van de PvB en de eisen waaraan, tijdens het afleggen van de PvB moet worden voldaan.

Een leerling mag deelnemen aan een PvB als het bijbehorende **PD (=Prestatiedossier)** is afgesloten.

In het prestatiedossier worden 2 soorten prestaties onderscheiden: **A- en B-prestaties**.

A-prestatie

Dit kan zijn : toets, verslag, project, aantal bpv-uren, bpv-beoordeling, enz Sommige A-onderdelen worden samengevoegd in een cluster. Het cijfer van een A-onderdeel dat niet geclusterd is, moet voldoende zijn. Van de A-onderdelen, die geclusterd worden, moet het "cluster-cijfer" voldoende zijn. Alle A-cijfers binnen een cluster tellen even zwaar.

Een A-prestatie is herkansbaar in de vorm van een H(herkansing) en een FH(finale herkansing).

Alleen een onvoldoende A-cijfer (cijfer lager dan 5,5 of onvoldoende(O)) is herkansbaar. (Uitzondering hierop: bij de finale herkansing van een cluster, mag de leerling, via de mentor, ook een herkansing aanvragen voor een A-cijfer, dat voldoende is, om zo een onvoldoende binnen het cluster te compenseren). Als het cluster-cijfer voldoende is, worden de onderliggende onvoldoende A-cijfers niet meer herkanst.

Bij herkansingstoetsen moet men zich met een legitimatiebewijs met foto kunnen legitimeren, als dit gevraagd wordt!!!

Toetsen/Herkansingen van A-prestaties

1. Ieder team maakt aan het begin van een blok een toetsplanning. Er worden maximaal 3 toetsen op 1 dag gepland.
2. Het team zorgt ervoor dat binnen 10 werkdagen na de toetsdatum, de resultaten zijn ingevoerd.
3. Het streven is, dat 4 weken na de toets, de herkansingen worden afgenomen.
4. De herkansingen worden gepland op **maandagochtend het 1^e en 3^e uur**. (Uitgezonderd team Diervverzorging, dit team regelt de herkansingen zelf) Voor BBL leerlingen worden herkansingen gepland op **het 9^e uur** van hun lesdag, ook BOL leerlingen kunnen op deze momenten worden ingepland.
5. De toetstijd is 75 minuten.
6. Als er na het lesblok een stageperiode is worden de herkansingen in het eerstvolgende lesblok afgenomen, tenzij het resultaat bij de proeve hoort.
7. Iedere leerling wordt automatisch uitgenodigd voor de herkansing. In principe wordt binnen 4 weken na een herkansing, een finale herkansing gepland. Voor clusters geldt, dat de FH pas gepland wordt als voor alle onderdelen van het cluster de herkansingsresultaten bekend zijn.

8. Het team is verantwoordelijk voor de correcte afname van toetsen bij zorgleerlingen.

Bij te laat inleveren van A-bewijsstukken zoals **opdrachten en verslagen**, worden deze niet meer beoordeeld.

De docent maakt aan het begin van het blok schriftelijk of digitaal de inleverdata van de opdrachten/verslagen aan de leerlingen bekend.

De leerling krijgt een nieuwe inleverkans op de geplande herkansingsdatum en verspeelt hiermee dus een herkansing.

Bij niet / te laat inleveren op de herkansingsdatum heeft de leerling nog één kans om het in te leveren op de geplande datum voor de finale herkansing.

Bij een onvoldoende beoordeling wordt een nieuwe inleverdatum = herkansing gepland, tenzij door te laat inleveren de herkansingen zijn verspeeld.

De docent maakt uiterlijk 4 weken na de inleverdatum het resultaat bekend. De leerling heeft 2 weken om het verslag opnieuw in te leveren.

Van deze 1^e herkansing wordt uiterlijk na 2 weken het resultaat bekend gemaakt door de docent. Daarna heeft de leerling als finale herkansing 2 weken de tijd om het verslag in te leveren. Het resultaat van deze finale herkansing is uiterlijk na 2 weken bekend.

B-prestatie (niet herkansbaar)

Beoordeling van B-onderdelen vindt plaats d.m.v. cijfers of goed/voldoende/onvoldoende.

De B-onderdelen van een blok moeten in de eerste week van het volgende blok ingeleverd zijn, later ingeleverd werk wordt, in principe, niet meer beoordeeld.

Van de B-onderdelen van het **PD** moet 80% met een voldoende zijn afgesloten.

Als bij de beoordeling van het PD het behaalde percentage B-onderdelen iets lager is dan 80%, dan kan het team besluiten de leerling voor een aantal B-onderdelen een herkansing aan te bieden om alsnog aan de 80%-eis te kunnen voldoen.

Een PD is afgesloten als aan twee voorwaarden is voldaan :

- De A-onderdelen, die niet in een cluster zitten, zijn met een voldoende afgesloten. Van de A-onderdelen, die geclusterd zijn, is het "cluster-cijfer" voldoende.
- 80% van de B-onderdelen is met een voldoende afgesloten.

PvB-afname

Het team zorgt ervoor dat de leerling tijdig de informatie krijgt die nodig is om een pvb af te leggen. Na het criterium gericht interview krijgt de leerling de voorlopige uitslag. Als in de Deco-vergadering de definitieve uitslag is vastgesteld, krijgt de leerling officieel bericht.

Richtlijnen voor overgang

In blok 4 vindt een overgangsvergadering in het team plaats. Op dat moment zal een leerling 80% van de A en de B onderdelen van blok 1 t/m 3 voldoende moeten hebben.

In deze vergadering kan het team een aantal herkansingen voor B onderdelen aan de leerling aanbieden om toch de 80% te halen.

Een leerling die niet toegelaten wordt tot een PvB omdat het prestatiedossier niet afgesloten is, moet het schooljaar overdoen.

Het team kan een plan indienen bij de Deco om een leerling extra finale herkansingen te geven. De Deco beslist of dit plan uitgevoerd wordt.

Een leerling die zijn PvB niet behaalt, maar wel het PD heeft afgerond, wordt wel bevorderd tot het volgende schooljaar en zal een herkansing krijgen voor deze PvB.

Overige regelingen

1.

Indien een leerling zich schuldig maakt aan onregelmatigheden tijdens een toets kan de decentrale examencommissie (DECO) van het Groenhorst College Barneveld maatregelen nemen. Tegen zulke maatregelen is beroep mogelijk bij de Commissie van beroep (zie Onderwijs- en examenregeling Groenhorst College). De volledige versie ligt ter inzage bij de secretaris van de DECO, dhr. J.W. Breman (kamer 55) en staat op livelink.

2.

De teamvergadering heeft een adviserende rol naar de DECO, deze beslist definitief. Een leerling kan schriftelijk in beroep gaan tegen een genomen beslissing bij de secretaris van de DECO (dhr. J.W. Breman).

3.

Als een leerling het niet eens is met een beoordeling door een docent, dan kan hij/zij hier tegen in beroep gaan. De termijn die hiervoor geldt is 2 weken nadat het cijfer via het cijferoverzicht bekend is gemaakt. Als de leerling het cijferoverzicht ontvangt tijdens een BPV-periode, dan loopt de termijn waarin hij/zij kan reageren tot 2 weken van het volgende lesblok.

4.

De leerlingen die aan het eind van een schooljaar hun opleiding afronden, worden besproken in de diplomerings-vergadering van de DECO en worden bij akkoordbevinding gediplomeerd. Het diploma wordt hen verstrekt tijdens de diploma-uitreiking aan het einde van het schooljaar.

5.

Een leerling, die aan het einde van de opleiding nog niet gediplomeerd kan worden omdat nog enkele onderdelen van een PD moeten worden afgerond en/of een PvB moet worden afgelegd, kan zich aanmelden als **examenstudent**. Een examenstudent staat niet ingeschreven als leerling, komt niet in aanmerking voor studiefinanciering, mag niet aan lessen deelnemen en mag geen stage lopen. Een examenstudent mag uitsluitend herkansingen doen van PD-onderdelen en van PvB's.

De teamleider beslist of een leerling als examenstudent wordt ingeschreven, dan wel het laatste jaar moet doubleren.

- a. Als een leerling aan het eind van de opleiding, na herkansing, een PvB nog niet heeft behaald kan hij/zij als examenstudent alsnog aan de PvB deelnemen tegen betaling van minimaal € 200 – maximaal € 500, afhankelijk van de soort PvB en de examenlocatie.
- b. Als een leerling nog één of enkele onderdelen van het PD (na finale herkansingen) moet overdoen kan de leerling als examenstudent alsnog het PD proberen te behalen tegen betaling van € 50 per te beoordelen onderdeel en daarna de bijbehorende PvB afleggen (tarief: zie boven).

6.

Leerlingen die op een willekeurig moment de school verlaten dienen bij de secretaris van de DECO schriftelijk een verzoek in tot diplomering op grond van een behaald niveau, dan wel behaalde proeven van bekwaamheid. Zij worden besproken op de eerstvolgende diplomeringsvergadering van de DECO. Als de leerling gediplomeerd kan worden, krijgt hij/zij bericht op welke datum het diploma wordt uitgereikt.

7.

Problemen waarvoor binnen de genoemde regels geen oplossing wordt gevonden, worden aan de DECO voorgelegd.

Dyslexie en Dyscalculie.

Ben je getest op dyslexie en of dyscalculie dan heb je recht op extra aandacht tijdens de lessen en de bijbehorende toetsen. Voor beide geldt standaard extra tijd bij het maken van een schriftelijke toets. Daarnaast kun je gebruik maken van A3 (extra groot) papier en eventueel het gebruik van een laptop tijdens een toets. Het is belangrijk dat je een (kopie) van je verklaring inlevert bij de school administratie. Wil je gebruik maken van A3 en of een laptop dan moet je dat apart aangeven bij de LGF coördinator (je mentor weet wie dat is). Ook is het belangrijk dat je talendocent (NL/ENG) aangeeft dat je dyslexie hebt of dat je exacte collega aangeeft dat je dyscalculie hebt.

LGF(leerling-gebonden- financiering) / Rugzakje

Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben van uit cluster 1 t/m 4 worden begeleidt door de LGF coördinator en door de mentor. De LGF coördinator regelt de administratieve zaken en de mentor krijgt extra tijd (ongeveer 50 min per week) voor begeleiding op school en stage. Naast de mentor is er ook ondersteuning door een ambulante begeleider van uit een REC.

Vrijstellingen

Als een leerling voor één of meerdere onderdelen van een prestatiedossier een vrijstelling wil, dan moet hij/zij een verzoek indienen bij de teamleider.

Deze vraagt een docent, op grond van de informatie van de leerling en van de vorige opleiding/school, **in te schatten of het om een reëel verzoek gaat**. Het afnemen van een instap-toets behoort tot de mogelijkheden, afhankelijk van de onderdelen waarvoor een vrijstelling wordt aangevraagd. Is het een reëel verzoek en betreft het een kennisonderdeel. Dan neemt de docent zo spoedig mogelijk een toets af, die **representatief** is voor de betreffende PD-onderdelen. Na correctie de toets + uitwerkingen + de beoordeling inleveren bij het examenbureau en ook aangeven voor welke onderdelen van het PD de toets representatief is. (Als de toets niet behaald is, krijgt de leerling natuurlijk geen vrijstelling en moet hij/zij de lessen volgen en aan de andere verplichtingen voldoen). Als er een vrijstelling wordt verleend, dan wordt op het examenbureau gearhiveerd (m.n. van belang voor de inspectie).

Voor de leerlingen in de **havo-klassen** geldt dat ze een vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen als ze op de havo-cijferlijst een voldoende hebben behaald voor het betreffende vak.

De leerlingen hebben bij hun boekenlijst dit bericht al ontvangen.

Op het examenbureau worden de aanmeldingsformulieren op dit onderdeel gecontroleerd.

3.2 Overgangsregeling Paardenhouderij

Voor de leerlingen uit **jaar 1 pa, pb, pc, pp, ps, pt en 3 pa, pt, ph** gelden de volgende regels:

Je bent over als :

- minimaal 80% van de behaalde A-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende is;
- minimaal 80% van de behaalde B-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende is;
- alle C-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende zijn.

Je staat ter discussie als:

- 60% tot 80% van de behaalde A-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende is;
- 60% tot 80% van de behaalde B-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende is;
- niet alle C-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende zijn.

Je gaat niet over als:

- je minder dan 60% van de behaalde A-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende hebt;
- je minder dan 60% van de behaalde B-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 voldoende hebt;
- al je C-cijfers uit blok 1 t/m blok 3 onvoldoende zijn.

Voor de leerlingen uit **jaar 2pa, 2pb, 2ps en 2pt** gelden de volgende regels:

Je bent over van jaar 2 naar jaar 3 als:

- je de 2 PVB's hebt behaald.

Je gaat niet over als:

- als je de prestatiedossiers niet hebt afgesloten.

Je staat ter discussie als:

- je de PvB's niet hebt behaald.

3.3. In- en uitschrijvingprocedure

3.3.1. De administratie

Bij de administratie kun je terecht met vragen over de studiefinanciering, de onderwijskaart, uitschrijven, het schoolgeld, e.d.

Ga je verhuizen? Of tijdelijk op kamers? Vergeet niet je adreswijziging **schriftelijk** door te geven. Hiervoor zijn formulieren aanwezig bij de administratie.

3.3.2. In- en uitschrijving 2010/2011

Inschrijven BOL (Beroepsopleidende leerweg)

De leerlingen die een dagopleiding volgen zijn **verplicht** een **onderwijskaart** op school in te leveren als ze **op 31 juli van het jaar waarin ze starten 18 jaar of ouder** zijn. Deze onderwijskaart krijgt de leerling automatisch toegestuurd (eind mei/begin juni) vanuit de Informatie Beheer Groep uit Groningen. Als je niets hebt ontvangen kun je bij de administratie van de school een blanco onderwijskaart halen.

N.B. studenten die de op naam gestelde onderwijskaart kwijt zijn kunnen één keer een duplicaat onderwijskaart aanvragen bij de IB-groep.

De onderwijskaart moet je zelf invullen en ondertekenen en **vóór de zomervakantie** inleveren of opsturen naar de administratie van de school (dus niet naar de IB-Groep te Groningen!). Na verwerking door de administratie kun je de kopie bij de administratie ophalen.

Leerlingen die zich hebben ingeschreven met een onderwijskaart zijn lesgeldplichtig en moeten dus lesgeld betalen aan de IB-Groep. Dit is een bedrag van € 1.031,-- . (schooljaar 2010/2011)

De inschrijving bij de school wordt definitief op 1 oktober mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

Je hebt ingeleverd:

- Kopie identiteitskaart
- Kopie diploma en cijferlijst
- Onderwijskaart
- Onderwijsovereenkomst
- Akkoordbevestiging schoolnota

Indien je op **1 september** bovenstaande formulieren niet ingeleverd hebt word je niet tot het onderwijs toegelaten tot deze zaken in orde zijn.

BBL (Beroepsbegeleidende leerweg)

Leerlingen die een opleiding volgen in de beroepsbegeleidende leerweg (1 dag in de week naar school en de rest werken) behoeven geen onderwijskaart in te leveren. Ze komen niet in aanmerking voor studiefinanciering.

Het verplichte lesgeld bedraagt per jaar voor 18-jarigen of ouder € 213,-- voor de basisberoepsopleiding en € 517,-- voor de vakopleiding of middenkaderopleiding (schooljaar 2010/2011).

De inschrijving bij de school wordt definitief op 1 oktober mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

Je hebt ingeleverd:

- Kopie identiteitskaart
- Kopie diploma en cijferlijst
- Onderwijsovereenkomst
- Akkoordbevestiging schoolnota
- Beroepspraktijkovereenkomst

Indien je op **1 september** bovenstaande formulieren niet ingeleverd hebt, word je niet tot het onderwijs toegelaten tot deze zaken in orde zijn.

Uitschrijven BOL (Beroepsopleidende leerweg)

Als een leerling zich wil laten uitschrijven voor de dagopleiding en dit vóór 1 oktober van hetzelfde schooljaar doet, hoeft men geen lesgeld aan de IB-Groep te betalen.

Ná 1 oktober moet het volledige lesgeld betaald worden.

Uitschrijving gaat in 4 stappen:

Eerst ga je naar je mentor om te overleggen.

Vervolgens ga je naar de studietoelator Dhr. Breman. Hij kan je adviseren over eventueel nog te behalen deelkwalificaties/ PvB's en het diploma. Dan ga je naar de BPV-coördinator voor het afhandelen van BPV-verplichtingen.

Als laatste ga je naar de administratie. Daar krijg je een uitschrijvingsbewijs wat je invult, ondertekent en weer inlevert bij de administratie. Na de verwerking van de gegevens krijg je een kopie die je moet bewaren. Ook krijg je een "formulier schoolverlater" waarin naar de reden van uitschrijving wordt gevraagd. Dit formulier lever je ook bij de administratie in.

Verder krijg je een Wijzigingsformulier (WS-formulier). Het is belangrijk dat je dit invult, ondertekent en rechtstreeks naar de IB-Groep in Groningen stuurt. Hiermee zet je de studiefinanciering stop.

Let op!!! De OV-jaarkaart moet binnen 5 dagen na de uitschrijvingsdatum zijn afgemeld bij de IB-Groep.

Uitschrijven BBL (Beroepsbegeleidende leerweg)

Leerlingen die zich willen laten uitschrijven moeten het volgende doen:

Eerst ga je naar je mentor om te overleggen.

Vervolgens ga je naar de studietoördinator Dhr. Breman. Hij kan je adviseren over eventueel nog te behalen deelkwalificaties / PvB's en het diploma. Dan ga je naar de BPV-toördinator voor het afhandelen van BPV-verplichtingen.

Als laatste ga je naar de administratie. Daar krijg je een "formulier schoolverlater" wat je invult, ondertekent en weer inlevert bij de administratie.

Examenklassen

De school is verplicht alle leerlingen van de examenklassen individueel uit te schrijven. De uitschrijving vindt plaats op 31 juli 2011 (onder voorbehoud). De OV-jaarkaart moet binnen 5 dagen na de uitschrijvingsdatum zijn ingeleverd op het postkantoor (dus niet op school!!) **Let op!!! De OV-jaarkaart moet binnen 5 dagen na de uitschrijvingsdatum zijn afgemeld bij de IB-Groep**

De datum van uitschrijving geef je door aan de IB-groep door middel van een wijzigingsformulier voor zover dit bij hen nog niet bekend is.

- Als een leerling aan het eind van de opleiding, na herkansing, een PvB nog niet heeft behaald kan hij/zij als examenstudent alsnog aan de PvB deelnemen tegen betaling van € 200,- tot € 500,-, afhankelijk van de soort PvB en de examenlocatie.
- Als een leerling nog één of enkele onderdelen van het PD (na finale herkansingen) moet overdoen kan de leerling als examenstudent alsnog het PD proberen te behalen tegen betaling van € 50,- per te beoordelen onderdeel en daarna de bijbehorende PvB afleggen (tarief: zie boven)
- Als de leerling een te groot tekort heeft in zijn PD('s) na de finale herkansingen (ter beoordeling van het team) kan hij weer gewoon als leerling ingeschreven worden, kan het hele jaar overdoen en aan onderwijsactiviteiten meedoen.

Het totaalbedrag dient bij inschrijving te worden voldaan. Je mag maximaal 1 jaar ingeschreven staan als examenstudent. Als examenstudent kun je geen gebruik meer maken van de ondersteunende faciliteiten van school (OLC, computers, internet ed).

De leerling volgt dan geen lessen meer en heeft ook geen recht op studiefinanciering. De OV-jaarkaart moet binnen 5 dagen na de uitschrijvingsdatum zijn afgemeld bij de IB-Groep

Als je hebt besloten om je in het schooljaar 2011-2012 opnieuw in te schrijven voor een opleiding aan het Groenhorst College, dan geef je dit door aan de administratie. Je krijgt dan een WS-formulier zodat je je studiefinanciering kunt regelen.

Voor de opleiding KF Dierenzorg Internationaal (4DI) is het mogelijk om tot 1 oktober bij de school ingeschreven te blijven staan. De leerling moet dan wel een onderwijskaart voor het nieuwe schooljaar inleveren en een uitschrijvingsbewijs invullen met als uitschrijfdatum 30 september. Deze formulieren zijn beschikbaar bij de administratie van de school.

Het is de verantwoording van de leerling dat de in- en uitschrijving goed wordt doorgegeven aan de administratie en de IB-Groep. Voor eventuele nalatigheid van de leerling kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld.

Procedure bij langdurige afwezigheid leerlingen.

Het Groenhorst College is, volgens de wet studiefinanciering 2000, verplicht om leerlingen die langdurig afwezig zijn zonder geldige reden door te geven aan de Informatie Beheergroep.

Geldige redenen voor afwezigheid zijn: ziekte en bijzondere familie-omstandigheden.

Er wordt door de mentor contact met de student opgenomen wanneer deze langer dan 2 of 3 weken afwezig is geweest.

Als na 5 weken na de eerste verzuimdag de student nog afwezig is zonder geldige reden krijgt de student bericht van de directeur waarin gevraagd wordt waarom de student afwezig is/was.

De student moet reageren binnen 8 weken na de eerste verzuimdag.

Als er vastgesteld wordt dat er geen geldige reden is voor verzuim dan wordt dit aan de Informatie Beheergroep doorgegeven en kan dit gevolgen hebben voor de studiefinanciering.

Prestatiebeurs voor beroepsopleidende leerwegen

De Eerste Kamer heeft een wetsvoorstel aangenomen waarmee per 1 augustus 2005 de prestatiebeurs wordt ingevoerd voor studenten die een beroepsopleiding volgen op niveau 3 of 4 (beroepsopleidende leerweg). De prestatiebeurs geldt alleen voor studenten die **vanaf 1 augustus 2005 of later voor het eerst** studiefinanciering krijgen.

Deelnemers in het beroepsonderwijs moeten dan net als studenten in het hoger onderwijs gaan presteren voor hun studiefinanciering. Als de student binnen tien jaar z'n diploma haalt, wordt de prestatiebeurs omgezet in een gift. Lukt dat niet dan moet de student de prestatiebeurs terugbetalen.

Voor wie geldt de prestatiebeurs niet?

- studenten die vóór 1 augustus 2005 al studiefinanciering krijgen voor een beroepsopleiding
 - studenten die een beroepsopleiding op niveau 1 of 2 volgen
- Volgens het kabinet zijn er in de studiefinanciering van het middelbaar beroepsonderwijs, in tegenstelling tot het hoger onderwijs te weinig prikkels om

(snel) het diploma te behalen. Studenten moeten worden aangesproken op hun eigen verantwoordelijkheid. De nadruk moet liggen op het behalen van een diploma en het tegengaan van schooluitval. Het kabinet wil daarom de rechten en plichten van de student in het beroepsonderwijs in overeenstemming brengen met die van de student in het hoger onderwijs.

Voor meer informatie hierover kun je terecht op de site van de lb-groep:

www.ocwduo.nl

Je kunt hier ook de folder aanvragen: Studiefinanciering Beroepsonderwijs: geld voor je opleiding.

LEERPLICHT

Ter informatie:

Per 1 augustus 2007 geldt de Kwalificatieplicht voor alle leerlingen tot 18 jaar, deze vervangt de partiële leerplicht.

(tot nu toe was de leerling partieel leerplichtig tot het einde van het schooljaar waarin hij/zij zeventien werd).

Alle leerlingen blijven volledig leerplichtig tot het einde van het schooljaar waarin ze zestien jaar worden. Na de beëindiging van de volledige leerplicht gaat de kwalificatieplicht gelden.

Kwalificatieplicht

Jongeren onder de 18 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen totdat ze een startkwalificatie (havo-, vwo-, mbo-diploma niveau 2 of hoger) hebben. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar is dit vastgelegd in de [leerplicht](#).

De kwalificatieplicht geldt voor leerlingen van 16 tot 18 jaar. Een leerling met een kwalificatieplicht gaat elke dag naar school of kiest voor een combinatie van werken en leren. Bijvoorbeeld de [beroepsbegeleidende leerweg \(BBL\) van het mbo](#).

Wij moeten als school de volgende regel hanteren:

Als een **leerplichtige** leerling voortijdig de school verlaat zonder dat er een inschrijfbewijs van een vervolgopleiding is, wordt er een brief gestuurd naar de leerplichtambtenaar en is er sprake van verzuim. (er is sprake van verzuim als de leerling zonder geldige reden 3 achtereenvolgende onderwijsdagen heeft gemist of in een periode van 4 opeenvolgende lesweken 1/8^e deel van de lessen heeft gemist)

Als uw leerplichtige zoon/dochter voortijdig de school wil verlaten zal hij/zij zich moeten laten inschrijven op een vervolgopleiding.

Als een inschrijfbewijs ingeleverd wordt kan de leerling uitgeschreven worden. Bij niet inleveren van een bewijs van inschrijving wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.

U kunt eventueel vrijstelling/uitstel aanvragen via de leerplichtambtenaar. In dit geval wordt u verzocht een kopie van het bewijs hiervan aan de administratie te overhandigen.

Hoofdstuk 4 Verzekeringen

De Aeres Groep, waaronder het Groenhorst College Barneveld valt, heeft voor haar leerlingen en studenten een Aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) afgesloten en een collectieve ongevallenverzekering. Deze twee verzekeringen tezamen vormen de dekking voor schade die studenten lijden en/of veroorzaken gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van de school en haar personeel.

Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven (AVB)

AVB Aeresgroep: verzekerd is schade die een student aan derden toebrengt òf zelf lijdt gedurende de periode dat de student onder toezicht staat van de school en haar medewerkers. Tijdens de stageperiode biedt deze verzekering een secundaire dekking.

AVB stagebieder: verzekerd is de schade die een stagiair aan derden toebrengt òf zelf lijdt gedurende de stageperiode. De AVB van de stagebieder gaat, tijdens de stage, vóór de AVB van de Aeres Groep. De stagiair wordt in die periode o.b.v. wetgeving namelijk beschouwd als ondergeschikte van de stagebieder en is op basis daarvan verzekerd op de AVB van de stagebieder. De dekking op de AVB van de Aeres Groep is secundair (d.w.z. de polis van de stagebieder gaat voor).

Collectieve ongevallenverzekering

Deze verzekering dekt ongevallen die de stagiair overkomen tijdens de stage. De dekking is gedurende vierentwintig uur per dag van kracht, derhalve in en buiten het stageadres, echter uitsluitend tijdens de stageperiode. Voorwaarde voor een eventuele aanspraak op deze verzekering kan worden gemaakt is dat de stage onder goedkeuring van Groenhorst College Barneveld plaatsvindt, dat betekent dat een door drie partijen ondertekende stageovereenkomst dient te zijn. Het doel van deze aansprakelijkheidsverzekering is iemand die schade ondervindt schadeloos te stellen door degene die de schade heeft veroorzaakt, voor zover dit risico niet of onvoldoende elders is verzekerd.

Verzekerde bedragen bij de collectieve ongevallen verzekering

In geval van overlijden	5.000	Euro
In geval van blijvende invaliditeit	50.000	Euro
Geneeskundige kosten tot een bedrag van	2.500	Euro
Tandheelkundige kosten tot een bedrag van	2.500	Euro
Persoonlijke eigendommen (eigen risico 25 euro)	125	Euro

Verzekerde bedragen bij de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven

Aeres Groep

Maximaal per aanspraak bij schade aan derden (leerlingen daaronder te verstaan) gelimiteerd per jaar tot	2.500.000	Euro
	5.000.000	Euro

Schade aan (on)roerende goederen behorende tot eigendom stagebieder of onder het beheer zijn (dus ook huur- of bruikleen) van de stageadressen waar de stagiaires werkzaam zijn, toegebracht door een stagiair en verband houdende met de stagewerkzaamheden*

100.000 Euro per jaar

*** Belangrijk**

De Aeres Groep heeft een aansprakelijkheidsverzekering en een ongefallenverzekering afgesloten die een secundaire dekking biedt. Dit betekent dat de verzekering van de stagebieder voor de duur van de stage in principe voor gaat.

Buiten de dekking van de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven (AVB) valt schade die wordt veroorzaakt door of met motorvoertuigen.

Dit is een standaarduitsluiting op aansprakelijkheidsverzekeringen als gevolg van het feit dat motorvoertuigen verplicht verzekerd behoren te worden door de eigenaar/bezitter van het motorrijtuig.

Aanvullende IPS (Insurance Passport for Students) -verzekering

Aanbevolen wordt om tijdens een stage in het buitenland een aanvullende IPS (Insurance Passport for Students) -verzekering af te sluiten, daar de aansprakelijkheidsverzekering dekking geeft naar Nederlands recht en het lokale recht hiervan af kan wijken.

De IPS-verzekering kan door de student aanvullend worden afgesloten gedurende de stageperiode. Informatie over deze verzekering zijn bij iedere verzekeraar op te vragen of de student kan zich via de verzekeraar van de Aeresgroep aanmelden.

Een indicatie van de belangrijkste aanvullingen van de IPS-verzekering, waarbij geadviseerd wordt de offerte van de verzekeraar op definitieve bedragen te controleren, zijn:

- Geneeskundige kosten, vergoeding kostprijs
- SOS! Repatriëring, vergoeding kostprijs
- Rechtsbijstandverzekering, tot maximaal €4.500
- Reis/bagageverzekering, vergoeding maximaal € 1.500

De Aeresgroep heeft een aansprakelijkheidsverzekering en een ongefallenverzekering afgesloten, die echter dienen als secundaire dekking. De verzekeringen van de student als de stagebiedende organisatie worden eerst aangesproken, hetgeen betekent dat de Aeresgroep verwacht dat de student/stagiair en de stagebiedende organisatie eigen verzekeringen afsluiten dan wel hebben afgesloten.

Hoofdstuk 5. Leerlingbegeleiding

Tijdens de opleiding kom je soms in situaties waarin je wel een steuntje in de rug kunt gebruiken. Hulp bij het kiezen van de juiste studierichting, advies over een vervolgstudie, even een luisterend oor, of iemand die even met je meedenkt. Voor al deze situaties is er leerlingbegeleiding:

Leer- en studiebegeleiding. De studiebegeleider is dhr. J.W. Breman. Hij regelt de herkansingen en geeft klassikaal voorlichting over keuzepakketten.

Begeleiding studie- en beroepskeuze. Hiervoor moet je zijn bij de decaan. De decaan is mevr. Wolhoff. Zij adviseert jou bij keuzes over werk en vervolgopleidingen.

Emotionele/ maatschappelijke begeleiding. De leerlingbegeleider is dhr. J. Adam. Hij zorgt in overleg met je mentor voor emotionele en maatschappelijke begeleiding, eventueel met hulp van buiten de school. Je kunt rechtstreeks een afspraak met hem maken.

5.1. Mentor

Omdat de mentor de belangrijkste rol heeft in de leerlingbegeleiding, noemen we de leerlingbegeleiding ook wel mentoraat. Als je met vragen of problemen zit, neem je **altijd** eerst contact op met je mentor. Willen je ouders om de één of andere reden contact opnemen met de school? De mentor is ook voor hen de contactpersoon.

We hopen dat jij zo snel mogelijk goed contact hebt met de mentor, zodat die jou goed kan begeleiden. In blok 1 (of blok 2) heeft de mentor een kort persoonlijk gesprek (intake-gesprek) met je.

5.2. Decaan

Als je wilt weten welke mogelijkheden je hebt met je diploma of als je onverhoopt tijdens je opleiding bij ons moet stoppen, dan kun je terecht bij de decaan: mevr. Wolhoff, kamer A17. Zij kan je vertellen welke opleidingen en cursussen goed aansluiten en wat de toelatingsvoorwaarden zijn.

“In het moderne onderwijs is de decaan de specialist bij uitstek in het begeleiden van de keuzes die leerlingen moeten maken. Met haar kennis over studies en beroepen slaat zij een brug tussen school en de jouw toekomst”. Dat is mooi gezegd, maar voordat dat zo is moet je **zelf eerst enkele zaken op een rijtje zetten**. Voor jezelf zul je eens op moeten schrijven wat je wilt of wat je vooral niet wilt. Schrijf eens op waarom je naar deze school wilde. Ga eens bij jouw vorige decaan na of er een dossier van jou is; ben je al eens getest? Neem alles mee wat er op dit gebied over jou bekend is. Verder kun je al eens op het internet kijken bij www.studiekeuze123.nl . Klik dan studiekeuze-begeleiding aan en ga zelf eens zoeken. Dit kan ook via de decaan.

Bij de decaan staat informatie over veel gekozen opleidingen. En natuurlijk is er altijd nog de mentor, een vakdocent of stagebegeleider met vele goede adviezen over werk en vervolgoopleidingen.

Loop gerust eens binnen bij de decaan, want zij is er voor jou. Je mag ervan uitgaan dat bij vertrouwelijke informatie strikte geheimhouding in acht wordt genomen. Voor gesprekken die meer tijd vergen, kun je een afspraak maken, zoveel mogelijk aansluitend aan je lesprogramma.

5.3. De leerlingbegeleider

Het onderwijs met zijn steeds weer veranderende structuur is voor veel leerlingen onduidelijk en voor een aantal zelfs bedreigend. We vragen een actieve, zelfstandige lerende leerling! Kun je als leerling aan dit profiel voldoen!?

Duidelijk is dat wij als school de taak hebben jullie hierin te begeleiden!

De leerlingbegeleiding is er op gericht dat de leerling hier centraal staat en dat we jullie hulp kunnen bieden als dat nodig is. Het is dan ook van belang om een zo goed mogelijk beeld van jullie te krijgen en daarom organiseren we een aantal activiteiten:

- De introductieweek
- Mentor/leerling intakegesprekken
- Mentor uren per week
- een prestatiemotivatie test
- ouderavond

Bij eventuele problemen overleggen de mentor en de leerlingbegeleider wat de beste begeleiding is. De mentor kan je ook doorverwijzen naar de leerlingbegeleider: J. Adam.

Hij kan een aantal gesprekken met je voeren over hoe je met je problemen om kunt gaan. Ook kan hij je eventueel doorsturen naar professionele hulp.

Verder voert hij gesprekken als er twijfel is over dyslexie met daaraan gekoppeld een test. Ook organiseert hij faalangstrainingen.

Wil je zelf een afspraak maken? Op maandag en dinsdag is er spreekuur in kantoor A18.

Jullie begrijpen dat op een school met meer dan 1500 leerlingen het een grote verantwoordelijkheid is en we zijn dan ook blij dat het management het belang inziet van een goede leerlingbegeleiding.

5.4. Interne contactpersoon

Ongewenste omgangsvormen komen helaas overal voor. Dit kan voor jou een reden zijn dat jij je niet meer op je gemak voelt op school of op je praktijkadres. Daarom is het belangrijk dat leerlingen die te kampen hebben met pesterijen, agressie, seksuele intimidatie of discriminatie, bij de interne contactpersoon hun hart kunnen luchten.

Wat doen we eraan?

De contactpersonen binnen onze school zijn mevr. M. Wolhoff en mevr. J. Wielders. Wat kunnen zij voor je doen? Zij luisteren naar jouw verhaal, zijn er

voor jou en steunen je. Verder denken ze met je mee en geven je advies. En als het nodig is, hebben ze contact met de externe vertrouwenspersoon en helpen je met het indienen van een klacht. Natuurlijk gaan zij vertrouwelijk met jouw informatie om.

5.5 Teamleider

Er zijn vijf teamleiders onderwijs in onze school, die sturing geven aan de uitvoering van het onderwijs dat zijn of haar team verzorgt. De teamleider komt voor jou als leerling in beeld als er dingen zijn waarvoor je geen oplossing vindt. Dat kan zowel gaan om individuele als om klassikale zaken. Let op: de teamleider komt pas in beeld, wanneer je er met je mentor, of één van de leerlingbegeleiders niet uitkomt! Als er disciplinaire maatregelen moeten worden getroffen, worden die in eerste instantie door de teamleider afgehandeld. Bij ernstige zaken zal de directeur worden ingeschakeld. Er zijn ook nog drie teamleiders op onze school voor de volgende afdelingen: internationaal, bedrijfsvoering en commercieel.

Diervozorging:	Dhr. B. Bos
Dier en Management:	Mevr. A. Vermaas
Dier en Gezondheid:	Dhr. G. van Amerongen
Paardenhouderij:	Dhr. J.H. Folmer
Veehouderij/loonwerk:	Dhr. S. Polderman
Internationaal:	Dhr. T.H. Korevaar
Commercieel:	Dhr. B. Emmerik
Bedrijfsvoering:	Mevr. M.H. van Sijll-van de Fliert

Hoofdstuk 6. Faciliteiten voor leerlingen

6.1 De GHB leerlingenkaart

Aan het begin van de schoolopleiding krijg je een leerlingenkaart uitgereikt. Deze kaart heeft verschillende functies:

- het is jouw identiteitskaart voor alle schoolactiviteiten
- met deze kaart kun je leermiddelen lenen in de mediatheek
- de kaart functioneert als betaalkaart voor printen, kopiëren, de servicebalie, enz.

De betaalfunctie werkt als je kaart een saldo bevat. Raakt dit saldo op, dan kun je bijstorten in een opwaardeer automaat. Je boekt dan geld over van je bankpas (via pin of chipknip) naar de leerlingenkaart.



Belangrijk:

- als de kaart wordt gebruikt, dan wordt het saldo eraf genomen, de gemaakte kosten verrekend en daarna wordt het restant saldo teruggestort. Haal je de kaart te snel uit de automaat, dan is de laatste actie niet voltooid. De paslezer zal je vragen de kaart terug te plaatsen, dan krijg je het saldo alsnog terug.
- verloren saldo (doordat je de pas te snel uit de lezer haalde) blijft altijd beschikbaar. Je kunt dit terug laten boeken bij de servicebalie.
- in de hal naast de lift hangt de opwaardeerautomaat, hiermee kun je de schoolpas opwaarderen. Bij problemen met je schoolpas, raadpleeg de servicebalie.
- als je de kaart verliest, dan kan de vinder beschikken over jouw saldo, totdat je de kaart hebt laten blokkeren. Komt de kaart weer tevoorschijn dan kan deze weer worden gedeblokkeerd.
- blijft de kaart zoek, dan ben je verplicht een nieuwe aan te schaffen. Dit brengt kosten met zich mee.
- voor vragen, problemen, verloren kaarten, enz. kun je terecht bij de servicebalie.

6.2 Conciërge en repro

- Kluisjes zijn te huur voor €15 per schooljaar. Dit dient aan het begin van elk schooljaar weer opnieuw betaald te worden.
- De meeste betalingen doe je d.m.v. je leerlingenkaart, grote bedragen (b.v. excursies) kun je pinnen.
- Leerlingen met een (tijdelijke) handicap kunnen bij de conciërge de sleutel van de lift en het invalidentoilet krijgen.
- Gevonden voorwerpen kun je vaak weer terug vinden bij de conciërge.
- Binnen het Groenhorst College zijn er corveetaken voor alle 1^e jaars. Per dag zijn er 6 leerlingen aan de beurt om te corveeën. Na de pauze om 12.40 uur worden jullie in de kantine verwacht. Kijk altijd bij binnenkomst

van de school op de monitor, daar staan de namen op van de leerlingen die aan de beurt zijn.

- Verder kun je bij de servicebalie je verslag laten inbinden of reproartikelen kopen, zoals; pennen, diskettes, cd's e.d.

6.3 De website: www.groenhorstbarneveld.nl

De locatie Barneveld van het Groenhorst College heeft een eigen website. Deze is te vinden op het volgende adres: www.groenhorstbarneveld.nl. Je vindt er uitgebreide informatie over alle opleidingen en over zaken die op school spelen.

Je kunt op de website terecht als gast of inloggen als geregistreerde gebruiker. In het laatste geval heb je meer mogelijkheden en rechten. Je dient je de eerste keer te registreren met je leerling-nummer als gebruikersnaam en met het wachtwoord dat je op school hebt gekregen. Om je op de site te kunnen registreren heb je een geldig e-mailadres nodig.

Geregistreerde gebruikers o.a. hebben toegang tot rooster- en cijferinformatie, het forum, de Groenhorst-chat, etc.

Als je vragen hebt over de website kun je mailen met de webmaster:
r.w.bijlsma@groenhorstcollege.nl

6.4 Het OLC / De Mediatheek

6.4.1 Openingstijden.

De mediatheek is dagelijks geopend van 8.30 – 17.00 uur:

Alle geleende materialen moeten voor de zomervakantie zijn ingeleverd.

6.4.2 Mediatheek systeem Adlib

In de mediatheek is het ADLIB systeem beschikbaar, alleen op de vaste computers. Het systeem voorziet in een elektronische catalogus voor boeken, artikelen en AV-materialen.

Het gebruik van Adlib:

- Klik op het Adlib icoon
- Kies de taal (het systeem begint standaard in 't Engels)
- Maak een keuze voor het soort materiaal
- Vul de verdere zoekcriteria in.

Nu selecteert het systeem alle materialen die voldoen aan jouw selectie.

Desgewenst kun je dubbel klikken op een titel voor extra informatie.

Met de blauwe pijl kun je door de titels bladeren, met de groene pijl ga je terug naar de titels.

6.4.3 Huisregels OLC/Mediatheek

1. Het materiaal kan alleen geleend worden na registratie (schoolpas) door de mediathecaris. De uitleentermijn wordt bekendgemaakt na registratie; je kunt het materiaal alleen verlengen als het niet gereserveerd is. Zorg dat je het materiaal dat je wilt verlengen wel bij je hebt.

2. Lever je materiaal te laat in, dan moet een boete van € 0,11 per schooldag betaald worden. Wanneer je een herinnering thuis gestuurd krijgt, moet het materiaal en de boete binnen 10 dagen ingeleverd en betaald zijn. Na 10 werkdagen komt er € 11,34 aan administratiekosten bij.
3. Reserveren van het materiaal is niet altijd mogelijk.
4. Het geleende materiaal moet je bij de mediathecaris persoonlijk inleveren. Neem telefonisch (0342 455555) of per e-mail (r.de.wolf@groenhorstcollege.nl) contact op met de mediathecaris als je niet in de gelegenheid bent om het materiaal op tijd in te leveren.
5. Bij vermissing of ernstige beschadiging wordt de nieuwprijs van het materiaal (of alternatief) in rekening gebracht.
6. De mediatheek / OLC leent geen naslagwerken (bv. encyclopedieën) en tijdschriften uit. De mediathecaris mag naar eigen inzicht het materiaal langer of korter uitlenen dan de computer het aangeeft.
7. Na toestemming van de mediathecaris mag je fotokopieën uit naslagwerken en tijdschriften maken.



8. Er mag niets uit tijdschriften, boeken, videobanden en computers worden verwijderd.
9. Zorg dat niemand last heeft van jouw mobiele telefoon/beltoon.
10. De computers in de mediatheek mogen niet gebruikt worden voor privé doeleinden. Zie ook par. 6.6.
11. De mediathecaris mag vragen of je je kunt legitimeren (schoolpas) wanneer je gebruik wilt maken van het materiaal en/of computers.
12. De huisregels van de mediatheek kunnen ten allen tijde aangepast worden. Zorg dat je op de hoogte bent van deze reglementen door het Intranet van de school te raadplegen.

13. In de mediatheek / OLC mag je niet roken, eten en drinken.
14. Laat alles netjes achter als je de mediatheek / OLC verlaat.
15. Vakbladen en boeken zet je natuurlijk terug op de plek waar ze stonden.
16. ***Tussen 17.10 en 17.30 uur zal de conciërge de mediatheek afsluiten.
Je wordt verzocht om de mediatheek vóór 16.45 uur te verlaten.***

6.4.4 Servicebalie

Naast de mediatheek (ruimte 56) vind je een servicebalie voor bijna al je vragen.

De servicebalie is dagelijks geopend van 8.15 – 17.00 uur.

WAARVOOR?

- Uitleen Laptops voor de les
- Uitleen overige ICT middelen
- Uitleen Camera's, DVD-recorder
- Kluisjes
- Schoolpassen, zo nodig terugboeken van verdwenen tegoeden
- Inbinden verslagen
- Vergeten wachtwoorden
- Vragen over aanwezigheid docenten
- Mediatheekzaken
- Gevonden voorwerpen

VRAGEN OVER ADMINISTRATIEVE ZAKEN?

Voor vragen over administratieve zaken, zoals inschrijving, onderwijsovereenkomst, praktijkovereenkomst, ga je naar de receptie/administratie in de hal bij de bezoekersingang aan de Wesselseweg.

6.5 Computers op school

Er is een aantal lokalen ingericht met computers.

Lokaal 104: informatica lokaal.

Lokaal 113: talen, daisy, boekhouden en informatica.

Alleen toegang met docent of andere begeleiding.

Lokaal 115: Leslokaal voor o.a. daisy, en verschillende winkelprogramma's en kassa's.

Ook dit lokaal alleen toegankelijk onder verantwoordelijkheid van een docent.

Zelfstandig kun je werken op een aantal computers in de Mediatheek en in lokaal 108, dat functioneert als Open Leer Centrum als er geen les wordt gegeven.

Daarnaast is een beperkte mogelijkheid om een laptop te lenen bij de servicebalie.

6.6 Gebruik van de computers

Op school zul je gebruik maken van MS-Office (Word, Excel, enz.) 2007 (met de gratis compatibility pack van Microsoft kun je op je eigen computer ook de

2003 versie gebruiken). De opslag van je eigen documenten gebeurt op het intranet (Livelinek of It's Learning zie verderop). Je kunt ook gebruik maken van een eigen USB stick of laptop.

Pas op: het school netwerk biedt géén beschermde eigen opslag voor jouw documenten!

Geluid bij lessen of toetsen.

De luidsprekers van de school computers zijn uitgeschakeld. Om geluid/muziek te kunnen horen moet je de stekker (klein formaat) van je **eigen** koptelefoon verbinden met de computer. Elke computer heeft aan de voorkant daarvoor een aansluiting. Ook voor de lessen Engels en Duits en **bepaalde verplichte toetsen** moet je gebruik maken van een eigen koptelefoon. De koptelefoon van een mp3-speler is goed genoeg.

6.6.1 Inloggen

Elke student(e) moet na het aanzetten van de computer een inlognaam (= leerlingnummer) en een wachtwoord intypen. Deze gegevens krijg je aan het begin van je schoolloopbaan of schooljaar. Houd je wachtwoord voor jezelf! Van jou wordt verwacht dat je op een correcte wijze gebruik maakt van computer en schoolnetwerk (netiquette). Bij ongeregelde zaken zoals spelletjes installeren, opzettelijke vernielingen, virussen enz. kan de systeembeheerder aan de hand van de inlognaam controleren wie er voor de evt. kosten op moet draaien. De inlognaam blijft na gebruik op de computer achter. Is een schoolcomputer beschadigd, meld dit dan vóóordat je inlogt aan je docent.

6.6.2 Gebruik van de schoolcomputers

Tijdens het gebruik van computers is het verboden om te eten of te drinken, de computers te verplaatsen of te openen, de configuratie te wijzigen of illegale software te verwerken.

De beheerders kunnen 'meekijken op je beeldscherm om het juiste gebruik van de computers te controleren. Dus ook als je mailt kan een beheerder op zijn scherm altijd meekijken wat je aan het typen bent!!!

De computers en het schoolnetwerk zijn bedoeld voor lessen en lesopdrachten!

Voor vragen over het netwerk kun je terecht bij de ICT Coach of bij de servicedesk.

6.6.3 Je eigen laptop

De school stimuleert het gebruik van een eigen laptop door o.m. een draadloos netwerk, accu-oplaadmogelijkheden, kluisjes en ondersteuning. Wil je een laptop aanschaffen, dan wijzen wij op het aanbod van ISL, (o.m. bekend van Paradigit, waarmee wij al jaren samenwerken). Kijk op www.campusshop.nl, ga naar "Groenhorst College Barneveld" en log in met de code "LPTP1011".

Voor aanschaf van goedkope legale software wijzen wij op het aanbod via www.slim.nl. B.v. MS-Office 2007 kost voor leerlingen minder dan € 50 in plaats van bijna € 600 in de winkel, enz. Je kunt je gratis aanmelden bij Slim met je school- e-mail adres.

Een eigen laptop kun je koppelen aan het schoolnetwerk. Daarbij kunnen ook de school printers worden ingesteld. De instructie is hieronder vermeld en ook te vinden op het intranet van de school.

6.6.3.1 Installatie draadloze verbinding op je eigen laptop

Zoek tussen de beschikbare draadloze netwerken naar het 'onbeveiligde' netwerk met de naam Hotspot. Maak verbinding en laat de computer automatisch verbinding maken als het netwerk beschikbaar is (vinkje). Vervolgens: Open de browser (b.v. Internet Explorer). Deze zoekt automatisch naar de site <https://hotspot.aeres.local/login.html> en vraagt vervolgens om je leerling-nummer en wachtwoord. Pas **vanaf dat moment** is de draadloze verbinding aangesloten en kun je gebruik maken van internet en/of school printers.

Tip: zoek altijd eerst 'iets' op internet alvorens je probeert te printen.

6.6.3.2 Installatie school printers op je eigen laptop

Klik op de 'start' knop en voer onderstaande opdracht in voor de bijbehorende printer:

Printer tegenover kamer 102 (etage):	\\192.168.5.1\p-ghbv-etage
Printer in de gang richting PTC:	\\192.168.5.1\p-ghbv-ptc
Kleurenprinter (mediatheek):	\\192.168.5.1\p-ghbv-mediatheek

Geef zo nodig je laptop toestemming de bijbehorende software te installeren. Vanaf dat moment is de printer beschikbaar. Klik onder 'bestand' op 'afdrukken' en kies de gewenste printer.

Tip: voor het printen de draadloze verbinding activeren: zoek eerst 'iets' op internet.

6.6.4 Een document printen

Vanaf een computer, desktop of laptop, kun je de printen (bestand → afdrukken). Je kunt kiezen tussen de printers: ... etage-k102, ...ptc-a11, ...paardencentrum of ...mediatheek.

Loop vervolgens naar de printer, activeer de printer met je leerling kaart (daarmee worden ook de printkosten verrekend) en selecteer in het printerscherm de optie Printen. Op het scherm verschijnt nu ook jouw printopdracht onder je eigen leerling nummer (vanaf een school PC) of, als je vanaf je eigen laptop print, je eigen inlognaam op je laptop. Na het printen adviseren we op de printer (zie het scherm) je opdracht te wissen.

Tip: controleer voor je op de groene afdrukknop drukt de instelling van het aantal kopieën.

NB: de kleurenprinter (mediatheek) heeft 2 standen: zwart/wit en kleur. Pas op: Als je een kleurenafdruk maakt van een zwart-wit pagina berekent deze een hoger (kleur-)tarief!

6.7 Het Groenhorst Intranet (Livelink en It's Learning)

Als leerling krijg je te maken met het Intranet van de Aeres Groep. Dit systeem maakt deel uit van Livelink, een groot systeem waar alle AOC's en ook andere organisaties op aangesloten zijn. Om gebruik te maken van dit Intranet moet je

daarop apart inloggen met je eigen inlognaam (b.v. 25gv12345) en je eigen (school-)wachtwoord. Je kunt het best starten bij www.groenhorstbarneveld.nl, kies voor de optie: login Livelink.

In plaats van Livelink maakt een aantal klassen gebruik van It's Learning. Gebruik de inloggegevens die je van de mentor hebt gekregen. De werking wordt uitgelegd door de ict-coaches en/of door de mentor.

D.m.v. het intranet ontvang je leerstof, houd je contact met je docent, lever je werk in, werk je aan je portfolio. en kun je altijd de actuele studieresultaten (= je rapportcijfers) inzien.

Je documenten kun je opslaan op Livelink of It's Learning (er is een limiet, geen privé documenten). Omdat beide systemen vanuit internet bereikbaar is, kun je in feite altijd bij je bestanden om deze **in te zien of er mee te werken**, vanuit school, van thuis, van je stageplaats, enz.

Tip: als je een per e-mail gestuurd bestand bewerkt, let op dat je dit bestand opslaat op het intranet (of desnoods b.v. op een USB-stick). Anders verdwijnt je werk in onvindbare 'tijdelijke internet bestanden'.

Enkele belangrijke functies van het Intranet (It's Learning en Livelink) voor de leerling:

- bestanden met leerstof
- bestanden met school- en examenregels
- studieplanning en roosterinformatie
- opslag en inleveren van je school werksstukken
- samenwerken in projectgroepen
- de opbouw van je eigen portfolio
- inzage in je actuele studieresultaten.



Figuur: Leerlingscherm Intranet

6.7.1 E-mail

Naast het Intranet is ook een mail systeem beschikbaar voor de leerling, op basis van Outlook Web Access. Hiervan kun je gebruik maken via <http://webmail.aeres.st> (Pas op: NIET [www.](http://www.aeres.nl), NIET [.nl](http://aeres.nl) !). Inloggen met je leerling-nummer en je school wachtwoord.

Alle mail correspondentie van school gaat standaard naar jouw school e-mail adres, dat is 12345@aeres.st (12345 = je leerlingnummer). Je kunt als je dat wilt zelf instellen dat jouw mail wordt doorgestuurd naar een eigen, b.v. hotmail adres. Hoe: zie Livelink onder 'Help' of It's Learning.

6.7.2 Wat te doen als je het wachtwoord bent vergeten?

Ben je het inlogwachtwoord voor het netwerk en/of Groenhorst mailsysteem kwijt, dan kun je dit via de servicedesk opvragen. Voor It's Learning: klik op 'wachtwoord vergeten' en volg de instructies op het scherm. It's Learning werkt met een 'eigen' wachtwoord. Ons advies is dit wachtwoord gelijk te maken aan het standaard Groenhorst wachtwoord.

6.7.4 Help

In het leerling menu van Livelink en It's Learning is 'help' beschikbaar. Daarin staan documenten en aanwijzingen die je helpen bij het gebruik en instellingen van het intranet en mailsysteem

6.7.5 De ICT-coaches

Op school zijn 2 ICT-coaches aanwezig, Mevr. Van Tricht en Dhr. Bijlsma, die je kunnen helpen en begeleiden bij allerlei zaken op ICT-gebied. Op geregelde tijden zullen zij ook workshops en lessen verzorgen bij bepaalde onderwerpen die op dat moment voor de lessen van belang zijn.

Uitsluitend voor **technische** problemen (bijv. een kapotte laptop) dien je je te wenden tot systeembeheer in kantoor 107. Voor **alle overige ICT-vragen** kun je bij de ICT-coaches terecht, die je kunt vinden in kantoor 15 of 112

6.8. Vacaturebank

Bij de vacaturebank kun je je laten inschrijven als werkzoekende, je kunt ook kijken of er geschikte vacatures voor jou zijn. Als je bent ingeschreven krijg je elke maand een lijst met vacatures. Vaak gaat er ook een lijst met namen van werkzoekenden naar het bedrijf, zodat het bedrijf zelf contact met je kan opnemen.

Je vindt ons in lokaal A1 bij de receptie, of via vacaturebank@groenhorstcollege.nl, tel. 0342- 455534.

Hoofdstuk 7. Praktijkonderwijs

7.1. Diveto en Paardenhouderij

7.1.1. Praktijkleren

Omdat het belangrijk is dat je naast de theorie tijdens je dierverzorgings- of paardenhouderij-opleiding ook praktijkles krijgt, volgen jullie ook lessen op het praktijktrainingscentrum. Om misverstanden te voorkomen zijn er een aantal belangrijke regels op papier gezet:

1. WEEKEND- EN VAKANTIEDIENSTEN VOOR DIVETO EN PAARDENHOUDERIJ.

Als leerling van het Groenhorst College ben je verplicht om taken uit te voeren bij de verzorging van dieren. Ook in weekenden en de vakanties moeten de dieren verzorgd worden en kun je dus 'dienst' hebben. Hiervoor wordt een apart rooster gemaakt.

Bij Diveto word je in het tweede leerjaar 2 weekenden of een vakantieweek (5 dagen) ingepland om weekenddienst te doen. In het begin van het tweede leerjaar krijg je informatie hierover. De HAVO-instromers worden in de zomervakantie 7 dagen ingepland. Deze weekenden/dagen zijn een onderdeel van het prestatiedossier.

Bij paardenhouderij hebben de eerstejaars leerlingen weekenddiensten. De hogerejaars leerlingen moeten een weekend begeleiden.

2. AFWEZIGHEID

In het eerste leerjaar worden de dieren verzorgd aan het begin, of einde van de dag. Degenen, die in het eerste jaar teveel verzorgingslessen missen, zullen extra ingepland worden bij de weekend-/vakantiediensten. Deze inhaallessen zijn meestal tijdens de toetsweken van het Groenhorst College.

3. HUISDIEREN

Het meenemen van huisdieren is, in verband met besmettingsgevaar, **niet toegestaan**.

4. BEDRIJFSKLEIDING

Op de boerderij 'De Schaffelaar' en bij de varkens- en pluimveebedrijven is het dragen van bedrijfskleding verplicht !

Let op ...het is de bedoeling dat je de bedrijfskleding al aan hebt **vóór** aanvang van de les. Wanneer overalls/laarzen gebruikt worden, moeten deze na de les weer **netjes en schoon** worden teruggehangen

5. HYGIËNE

In het kader van persoonlijke hygiëne is het **niet** toegestaan dat er etenswaren tijdens de les worden genuttigd.

Ook is het raadzaam om na afloop van iedere les je handen zorgvuldig te wassen.

6. ROKEN

Roken is niet toegestaan in de gebouwen (kantine). Als je buiten rookt, laat dan de doorgang vrij voor anderen en gooi je peuken in de asbak

7. TELEFOON

Mobiele telefoons moeten tijdens de lessen **uitgeschakeld** zijn.

8. DIEFSTAL EN ONGEREGELDHEDEN

Bij melding van ongeregelde zaken en/of diefstal doen wij aangifte bij de politie en behouden wij ons het recht voor om een onderzoek in te stellen. Dit kan betekenen dat (weekend)tassen gecontroleerd worden.

In overleg met docenten is er per groep een kluisje voorhanden.

7.2. Veehouderij

De praktische vaardigheden leer je tijdens het praktijkleren en de vele dag- en blokstages gedurende de opleiding. Via opdrachten en competentie gerichte begeleidingsformulieren ga je onder leiding van de Praktijkopleider (= stagebieder) werken aan de werkprocessen die horen bij de proeven die je als examen krijgt. Bovendien werk je aan je competenties tijdens de praktijklessen op PTC+ en op enkele praktijkbedrijven.

Verder moet je een melkdiploma, een trekkerrijbewijs, spuitlicentie en het BHV-diploma halen.

In de praktijklessen techniek leer je trekkers en machines afstellen en gebruiken.

Via keuzepakketten kun je bovendien ook nog eens een basiscursus *doe-het-zelf-K.I., drachtigheidscontrole, klauwbekappen, veebeoordelen* of *lassen* volgen waarin veel praktische lessen zitten.

Naast het programma melkvee kun je *als keuzerichting* de Varkens- en/of Pluimveehouderij doen.

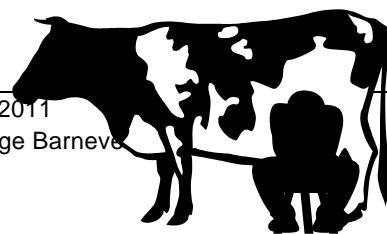
Voor vragen over de praktijk- en stagezaken kun je terecht bij de stagecoördinator.

7.2.1. Melkexamen

Om te kunnen slagen voor je **Melkveehouderij opleiding**, BBL of BOL moet je een melkdiploma halen.

Naast het praktische gedeelte op de bedrijven geven we op school de theorie.

Wanneer je al een melkdiploma bezit, krijg je binnen deze deelkwalificatie vrijstelling voor het melkexamen; *de rest van de melk theorie lessen moet je dus nog gewoon volgen*. Wanneer je geen vrijstelling krijgt voor het melkexamen is het de bedoeling dat je vanaf november een 6-tal lessen volgt bij één van onze voormelkers. Deze voormelkers geven de praktische instructie over het melken. Het is verplicht die lessen te volgen, ook al denk



je dat je al kunt melken. Daarnaast heb je als leerling een oefenbedrijf nodig waar je je examen moet afleggen. Dit kan het bedrijf van je ouders zijn. Het melkexamen wordt meestal rond de maand maart afgenomen.

Tijdens het melkexamen worden over de theorie vragen gesteld. Iemand die zakt voor het melkexamen mag een herexamen doen. Dit kan of in de maand mei/juni van hetzelfde schooljaar of in het volgend schooljaar nadat weer melklessen zijn gevolgd. De docent die het thema "Melken" verzorgt, regelt veel zaken rond het melkexamen.

Met vragen kun je terecht bij je mentor.



Hoofdstuk 8. Beroepspraktijkvorming (BPV)

8.1. Algemeen

- Beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van de opleiding en is daarom verplicht.
- Er zijn dagstages en blokstages (dit is per afdeling verschillend).
- Ben je op zoek naar een BPV-adres, houd er dan rekening mee, dat het opleidingsbedrijf erkend is door AEQUOR (www.aequor.nl) en voldoet aan de richtlijnen van school.
- Voor iedere BPV-periode wordt een Praktijkovereenkomst (POK) afgesloten tussen de stagiair, de praktijkopleider en de school. Zonder POK is de stage ongeldig.
- Tijdens de BPV gaan we uit van normale werkdagen van 8 uur. Bij sommige bedrijven is de werkdag wel eens langer.
- Tijdens de BPV-periode word je in principe één keer bezocht door een docent.

8.2. Afdeling Dierversorgung (Diveto)

Afhankelijk van je niveau en doorstroomrichting loop je stage op verschillende bedrijven: kinderboerderij, dierenwinkel, asiel, pension, kennel, dierentuin, dierenartsenpraktijk, enz. Tijdens de schapenstage ga je drie weken naar een schapenbedrijf om te helpen met het schapen verlossen. De stagecoördinator is dhr. G. Leene. Coördinator van de schapenstage is dhr. G. Riezebos.

8.3. Afdeling Paardenhouderij

Tijdens de opleiding loop je stage (BPV) op verschillende typen bedrijven. Bijvoorbeeld op een manege, pensionstalling, stoeterij, draf- of renstal, hengstenhouderij, handelsstal, wedstrijdstal, of een bedrijf in de periferie van de paardenhouderij.

In de 2^e klas bestaat de mogelijkheid in de periode april t/m juli in het buitenland je BPV te doen.

Verdere informatie kun je vinden in de BPV-infogids.

8.4. Afdeling Veehouderij



De afdeling Veehouderij heeft een BPV-fonds (stagefonds). Dit houdt in dat de praktijkopleider € 5,00 per stagedag betaalt aan de school. Dit geld komt ten goede aan de leerlingen en wordt gebruikt om excursies te organiseren en stageonkosten e.d. voor de school te bekostigen.

De BPV neemt een hele belangrijke plaats in tijdens je schoolperiode. Ongeveer 35%

tot 40% van de opleiding wordt ingevuld met BPV. Voor de dagstage ontvang je van de school een lijstje met adressen waar je mag gaan vragen of je daar je BPV mag doen.

In de 2^e klas bestaat de mogelijkheid in de periode april t/m juli in het buitenland je BPV te doen. (Let op: voor veehouderij moet je minimaal 9 weken stage lopen en 1 week voor het verslag, dus totaal 10 weken). Je moet in ieder geval in dat schooljaar 50 km van huis je BPV-periode doorbrengen.

Hoofdstuk 9. Boeken en lesmateriaal

Voor de zomervakantie ontvang je de boekenlijsten voor de klas waarin je het volgende cursusjaar zit. Daarop vind je alle boeken die je nodig hebt voor dat betreffende schooljaar. Het zijn twee bestellijsten (commerciële boeken en lesbundels), waarop je kunt aangeven welke boeken je wilt aanschaffen. (Er zijn boeken waar meerdere jaren uit gewerkt wordt, die hoef je dus maar één keer te bestellen) Deze lijsten stuur je voor een bepaalde datum op naar de bedrijven die de boeken leveren. Zij zorgen er dan voor dat jouw bestelling klaar ligt op school tijdens de introductieweek. Onder begeleiding van je mentor haal je de boeken af en controleer je de bestelling. Bij afhalen dienen de boeken betaald (pinnen) te worden.

Verder maak je gebruik van andere materialen zoals ringbanden, rekenmachine en eventueel een laptop en een lasbril.

Schoolrekening c.q Schoolnota

Naast de kosten voor boeken, heeft de leerling ook nog te maken met een aantal andere kosten die voor zijn/haar rekening komen. Het gaat dan bijvoorbeeld om kosten voor praktijklessen, verzekering voor het hele studiejaar (inclusief excursie(s) en stage), exameninstelling enz. Voor deze kosten ontvangt de leerling vóór de zomervakantie een schoolnota. De debiteur wordt gevraagd voor deze schoolnota de akkoordbevestiging te tekenen. De schoolnota dient in één keer te worden voldaan. Voor een BOL opleiding uiterlijk vóór 1 september 2010. Voor een BBL opleiding staat de uiterlijke termijn van betalen in een begeleidende brief bij de schoolnota. Indien gewenst kan de schoolnota ook in twee termijnen worden betaald. Als de betalingsplichtige daarvan gebruik wenst te maken, dan dient een formulier te worden ingevuld. De eerste termijn (50% van het totaalbedrag) dient uiterlijk vóór 1 september 2010 te worden voldaan door gebruik te maken van de acceptgiro. De tweede termijn dient te worden betaald vóór 1 november 2010 onder vermelding van het debiteuren- en factuurnummer op bankrekeningnummer 47.35.76.074 t.n.v. Stichting Aeres Groep te Ede.

Bij tussentijdse beëindiging van de studie wordt geen restitutie verleend van de verschuldigde studiekosten voor het dan nog lopende schooljaar. Indien er sprake is van sparen voor een excursie, dan zal, indien daar nog geen gebruik van is gemaakt, het gespaarde bedrag worden teruggestort. Als de leerling op 31 juli 2010 18 jaar of ouder is, dan moet er lesgeld worden betaald. Dit wordt helemaal geregeld door de IB groep in Groningen, dit staat los van de schoolnota.

Hoofdstuk 10. Activiteiten en evenementen

10.1 De Evenementencommissie

De evenementencommissie bestaat uit een aantal enthousiaste leerlingen en wordt begeleid door een docent. De evenementencommissie organiseert ieder blok een schoolfeest. Daarnaast zijn er activiteiten rond Sinterklaas en Valentijnsdag (Stuur een roos aan je geheime liefde (of je favoriete docent)! Meedoen aan deze activiteiten is op vrijwillige basis en valt daarom ook buiten de verantwoordelijkheid van de school.

Voor de organisatie van al die activiteiten hebben we ieder jaar weer enthousiaste leerlingen nodig. Ben jij creatief en vind je het leuk om activiteiten te organiseren? En vind je het verder geen probleem om na een schoolfeest als laatste weg te gaan? Meld je dan aan bij dhr. R. Verhoeff of dhr. A. Geers. Als lid van de evenementencommissie hoef je uiteraard niet te betalen voor het schoolfeest. We rekenen op je!!

10.2 De identiteitscommissie (IC)

De IC probeert de christelijke identiteit van de school handen en voeten te geven. Dit doen we op verschillende manieren.

10.2.1 Dagopeningen

We proberen iedere dag te starten met een moment van bezinning. Gewoon met elkaar nadenken over vragen als: Wie ben je? Wat vind jij belangrijk in je leven? Wat zijn jouw waarden? Waar geloof je in? Wat heb je aan je geloof? Natuurlijk vult iedere docent dit op zijn eigen manier in.

10.2.2 Activiteiten

Gedurende het jaar organiseren we pauzeconcerten en activiteiten. Bij voorbeeld rond Kerst en Pasen.

Voor vragen en opmerkingen: stuur een mail naar teuskorevaar@groenhorstcollege.nl.

10.3. De Oud Leerlingen Vereniging

We houden contact!!



Ja vast...

Wil jij wél contact houden met je klasgenoten?
Word dan lid van de OLV!

De oud leerlingen vereniging organiseert minimaal 1x per jaar een activiteit en

door middel van 't Eitje wordt je op de hoogte gehouden van de laatste nieuwtjes.

Je bent al lid voor maar 7,50 euro per jaar!

Voor meer informatie of om je aan te melden kijk op onze site:

WWW.OLV-GROENHORSTBARNEVELD.NL

Hoofdstuk 11. Excursies

11.1 Excursies

Als onderdeel van de opleiding worden er ééndaagse en meerdaagse excursies georganiseerd. Deze excursies hebben een educatieve en recreatieve invulling, oftewel: ze zijn nuttig en leuk. **Deelname is verplicht.**

11.2 Excursie Diveto

Voor de leerlingen in 2DB, 3DA, 3Dm, 3DV en 3DI wordt een meerdaagse excursie georganiseerd naar verschillende bestemmingen: Barcelona, Londen, Parijs, Brugge etc. De kosten zijn afhankelijk van jouw persoonlijke keuze. Om niet het hele bedrag in één keer te hoeven betalen, wordt vanaf de eerste klas excursiegeld gereserveerd via de schoolrekening.

11.3 Excursie afd. Paardenhouderij

Leerlingen Paardenhouderij gaan in het derde jaar op excursie naar Wenen. Behalve dat we je kennis laten maken met de Oostenrijkse cultuur, krijg je ook de kans achter de schermen te kijken van Oostenrijkse paardenhouderij bedrijven en van de Spaanse Rijsschool. Natuurlijk staat ook een bezoek aan Wenen op het programma! De excursie is een **verplicht** onderdeel van zowel de 3-jarige als de 4-jarige BOL-opleiding.

11.4 Buitenlandexcursie afd. Veehouderij

Ieder jaar bezoeken de leerlingen uit de 3Va-klas Tsjechië. Deze excursie bestaat uit bezoeken aan agrarische en toeristische objecten die worden voorbereid door de 'Strendi Zemedelska Skola' te Chrudim, een agrarische school waarmee het Groenhorst College nauwe betrekkingen onderhoudt. Een bezoek aan Praag staat ook op het programma.

De leerlingen uit Chrudim komen ook naar Barneveld voor een tegenbezoek dat de afdeling Veehouderij verzorgt. De studenten logeren bij elkaar thuis.

De excursie is een **verplicht** onderdeel van zowel de 3-jarige als de 4-jarige BOL-opleiding.

Vanaf de eerste klas wordt excursiegeld gereserveerd via de schoolrekening. Met dit geld, aangevuld uit het Stagefonds, wordt de buitenlandexcursie bekostigd. Bij tussentijdse uitstroming vindt geen teruggave plaats.

11.5 Eendaagse excursies

Door het jaar heen organiseren de verschillende afdelingen, in het kader van het lesprogramma, diverse excursies. De meeste data en bestemmingen van

deze excursies vind je in het jaarrooster (zie achterin deze info-gids). De kosten brengen we vooraf in rekening bij de betreffende leerlingen.

Hoofdstuk 12. Inspraak voor leerlingen

12.1 OndernemingsRaad (O.R.)

De O.R. heeft als taak mee te praten over allerlei beleidszaken binnen het A.O.C.. Bijvoorbeeld over onderwijskundige ontwikkelingen, financiële zaken, benoemingen van personeel etc.. In de O.R. zitten personeelsleden, ouders en leerlingen van alle 11 Groenhorst College locaties.

De twee belangrijkste instrumenten van de Raad zijn het adviesrecht en het instemmingsrecht. Dat wil zeggen dat het bevoegd gezag, meestal is dat het College van Bestuur van de Aeres Groep, een plan geeft aan de O.R., die hierover een advies geeft of aan het stuk instemming verleent. Op welke gebieden de O.R. instemmings- dan wel adviesrecht heeft, ligt vast in het O.R.-reglement. De O.R. vergadert zo tussen de 10 en 15 keer per jaar.

Dagelijks Bestuur :

- Dhr. G. Schuttebelt, voorzitter, Emmeloord;
- Dhr. J. Lammers, secretaris, Velp;
- Mevr. M. Fekkes, lid, Almere.

Voor de locatie Barneveld zitten de volgende personen in de O.R.:

- Dhr. W.I. Evers, docent;
- Dhr. T. Zeegers, ondersteunend personeel;
- Dhr. W. Hagelen, leerling

12.2. Leerlingenraad

- Wat gaat goed op school?
- Wat kan beter?
- Wat moet anders?

Bespreek het met je klas en zorg dat jullie vertegenwoordiger het meeneemt in de leerlingenraad!

De leerlingenraad probeert elk blok tweemaal bijeen te komen en wordt bijgestaan door een docent. Een heleboel leerlingen hebben (soms) wat te klagen en via de leerlingenraad bestaat de mogelijkheid om ook daadwerkelijk iets te doen om deze school nog beter te laten functioneren dan 'ie nu al doet.

De leerlingenraad is er voor jou! Jouw stem telt.

12.3. Commissie van Beroep van het Groenhorst College

Het bezoekadres is: Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede.

Het postadres: Postbus 245, 6710 BE Ede.

Hoofdstuk 13. Groenhorst over grenzen

Inleiding

Tijdens je opleiding loop je stage op verschillende plaatsen. In de meest gevallen zal dat in Nederland zijn, maar het is ook mogelijk een stage in het buitenland te doen.

Waarom zou je dat doen?

Behalve dat het erg leuk en nuttig is om buiten de grenzen te kijken, staat het ook goed op je CV. Want jij bent straks iemand die:

- ervaring heeft met andere culturen,
- één of meerdere talen goed beheerst,
- geleerd heeft zichzelf te redden in een vreemde omgeving,
- geleerd heeft om samen te werken in een andere omgeving,
- bewust is van internationale ontwikkelingen op je vakgebied.

Vorbereiding

Om je voor te bereiden op een buitenlandstage, organiseren we twee of drie keer per blok een trainingsmoment (de data vind je op het prikbord bij Bureau Buitenland – A19). Het is verplicht om eenmalig zo'n training bij te wonen – je hoeft je niet van tevoren aan te melden. Onderwerpen die aan bod komen:

- Waar kun je stage lopen?
- Wat voor subsidiemogelijkheden zijn er?
- Hoe boek je een ticket?
- Hoe leg je contact met het bedrijf?
- Hoe ga je om met culturele verschillen?
- Enzovoort ...

Digitaal handboek

Na afloop van de training krijg je het Digitaal Handboek Buitenlandstage toegestuurd via de mail. Hierin komen bovengenoemde onderwerpen ook nog eens aan bod.

Daarna

Als je de trainingen gevolgd hebt, krijg je hier een verklaring van. Met deze verklaring meld je je bij jouw stagebegeleider en vraag je om toestemming voor een buitenlandstage. Hij is ook degene die je zal begeleiden tijdens de stage. Als je toestemming hebt, stap je naar Bureau Buitenland voor aanmelding en subsidieaanvraag.

Subsidie

Wat betreft de subsidie, gelden de volgende regels:

- Je komt alleen in aanmerking voor subsidie als je stage loopt in een Europees land. Als je buiten Europa stage gaat lopen, zijn de kosten voor eigen rekening.
- De subsidie mag je gebruiken voor de reis, accommodatie en culturele uitstapjes.

- De subsidie is aan een maximum gebonden. Het bedrag dat je krijgt, is afhankelijk het aantal weken dat je op stage gaat en het land van bestemming. Alle kosten die boven het bedrag uitgaan, zijn voor eigen rekening.
- Met ingang van het nieuwe cursusjaar (2010 / 2011) kun je nog slechts één keer gebruik maken van de subsidieregeling. Als je vaker op buitenlandstage wilt, zul je dit zelf moeten betalen. De stages die vóór september 2010 gedaan zijn, tellen niet mee bij deze regeling.

Al eerder op buitenlandstage geweest

Mocht je al eerder een buitenlandstage gedaan hebben, dan hoef je de trainingen niet te volgen. Je hebt wél eerst toestemming van je stagebegeleider nodig. Gebruik daarvoor ons formulier (hangt op het prikbord bij Bureau Buitenland / A19).

We doen nog meer

Afgezien van buitenlandstages, is Bureau Buitenland betrokken bij nog veel meer internationale activiteiten binnen de school. Denk aan het zwervhondenproject in Roemenië, het Ethiopië-project, een uitwisselingsproject met China, enzovoort. Er zullen steeds meer mogelijkheden gecreëerd worden om een internationale ervaring op te doen. En dat maakt Groenhorst College Barneveld 'the place to be'!

Meer informatie

Voor meer informatie stuur je een mail naar bureaubuitenland@groenhorstcollege.nl.

Teus Korevaar
Manager International Office
Bureau Buitenland

Hoofdstuk 14. Cursuscentrum Dierverzorging Barneveld (CDB)

Na het behalen van je diploma aan het Groenhorst College zul je merken dat je nog veel bij kan leren. Inzichten kunnen veranderen waardoor het verstandig is je kennis zo nu en dan op te frissen. Daarnaast kunnen je interesses natuurlijk veranderen naar andere onderwerpen in de dierverzorging of wil jij je nog meer verdiepen in een bepaald onderwerp.

Om in deze behoefte te voorzien organiseert het Cursuscentrum Dierverzorging Barneveld cursusonderwijs voor volwassenen. Het Cursuscentrum Dierverzorging Barneveld richt zich als cursus- en opleidingsorganisatie op de beroeps- en semiprofessionele dierenbranche.

Ieder cursusseizoen, van september tot en met juni, worden er cursussen gegeven op het gebied van dierverzorging in de breedste zin van het woord. De cursussen zijn bedoeld voor mensen die werkzaam zijn in die sector of daar belangstelling voor hebben. Zo zijn er opleidingen, cursussen en trainingen voor verdieping en verbreding van kennis op het gebied van fysiotherapie bij dieren, paraveterinair dierenartsassistenten, dierenwinkel- en tuincentrumpersoneel, kynologie, kinderboerderijen, dierenambulances en paardenhouderij.

Informatie over het cursusaanbod van het Cursuscentrum Dierverzorging Barneveld kun je vinden op de website: www.cursuscentrum.nl, of loop even langs bij het kantoor in A1a.

Cursuscentrum Dierverzorging Barneveld: info@cursuscentrum.nl,

Tel. 0342-406555, fax: 0342-406501

Wesselseweg 32, Postbus 331, 3770 AH Barneveld

Hoofdstuk 15. Bijlagen

15.1 Overzicht mentoren

DIERVERZORGING	MENTOR	DIER & MANAGEMENT	MENTOR	DIER & MANAGEMENT	MENTOR	DIER & GEZONDHEID	MENTOR
1db1	baw/plt	1da1	faj/vla	3da1	hog	3da4	brk
1db2	rig/blb	1da2	lug/krw	3da2	ald	3da5	bol
1db3	klb/?	1da3	gea/bij	3da3	nuh	3da6	beh
2db1	baw/voh	1da4	bit/kem	4da1	bec	4da3	met
2db2	blb/plt	1da5	adj/enn	4da2	evw	4da4	kns
2db3	mej/klb			3dm	tem	4da5	dro
3db1	bum/mej	2da1	faj/vla	4dm	mlr	3di	deh
3db2	trs/voh	2da2	lug/krw	BBL		3dv	jac
1ds	ven	2da3	gea/adj	1dt	hee	4di	als
2ds	ven	2da4	bit/kem	2dt	hee	4dv	zwf
3ds	rig			3dt1	grj	4kv	esk
				4dt1	hag	3dt2	bal
						4dt2	bal
PAARDEN- HOUDERIJ	MENTOR	BBL paard	MENTOR	BOL Veeh/loon w.	Mentor/ BPV	BBL Veeh/loon w.	Mentor/ BPV
1pa1	ste/dat	1pp	drb/roe	1Va1	han	1Vs1	bla
1pa2	lea/hoe	2pp	drb/esj	1Vb1	ver	2Vsm	haj
2pa1	dat/ste	1ps	roe/drj	1La1	saa	2Vsv	bla
2pa2	hoe/lea	2ps	drb/esj	3Vh	rih	2Vsp	han
3pa	brm	3ps	doj	2Va1	han	3Vsm	haj
4pa	esj/leh	1pt	roe/drj	2Vb1	lad	3Vt1	bat
1pb	veh/wef	2pt	drb/esj	2La1	dog	4Vt	bat
2pb	wef/veh	3pt	doj/leh	3Va1	zwj	1Ls1	saa
3pb	esj	4pt	leh/brm	4Va1	duc	2Ls1	jos
3ph	leh			4Va2	abt	2Ls2	dog
4ph	kea/brm			4Vh	duc	3Ls1	dog
1pc	drb/roe					3Lt	saa
2pc	drb/esj					4Lt	saa

15.2 emailadressen pers

Afk.	Naam	Functie	emailadres
abt	Mevr. S.M. Abraham	Engels	a.abraham@groenhorstcollege.nl
adj	Dhr. J. Adam	Leerlingbegeleiding/ L.O.	j.adam@groenhorstcollege.nl
aej	Mevr. J.W.M. Aelbers	Medewerkster Servicebalie	j.w.m.aelbers@groenhorstcollege.nl
als	Mevr.drs. S.J. Albone	Gezondheidsleer/dierenarts	s.albone@groenhorstcollege.nl
ald	Dhr. Ir. D. Algra	Economie/ HBO	algra@groenhorstcollege.nl
amg	Dhr. ing. G. van Amerongen	Teamleider Dier & Gezondheid	g.van.amerongen@groenhorstcollege.nl
bll	Mevr. drs. L.E. Balkenende	Gezondheidsleer	l.balkenende@groenhorstcollege.nl
bam	Mevr. M.E. van Barneveld	Sectorassistent CDB	Marleen.vanBarneveld@cursuscentrum.nl
baw	Mevr. W.J. van Barneveld	Exacte vakken	w.j.van.barneveld@groenhorstcollege.nl
bat	Dhr. ing. R. Batterink	Economie	r.batterink@groenhorstcollege.nl
bee	Dhr. drs. P.C. van Beek	Nederlands	p.van.beek@groenhorstcollege.nl
	Dhr. H.M. van den Berg	TOA techniek	h.m.van.den.berg@groenhorstcollege.nl
bes	Mevr. S. v.d. Berg-Hazeleger	TOA	s.vd.berg@groenhorstcollege.nl
bem	Mevr. J.M.v.d. Berg-Kok	Nederlands	m.van.den.berg@groenhorstcollege.nl
beh	Dhr. H. Berkeveld	Economie	h.berkeveld@groenhorstcollege.nl
bec	Mevr. C.L. Bertrand	Biologie/ dierenhouderij	c.l.bertrand@groenhorstcollege.nl
bit	Mevr. R.A.C. Bijl	Engels	t.bijl@groenhorstcollege.nl
bij	Dhr. R.W. Bijlsma	Informatica	r.w.bijlsma@groenhorstcollege.nl
blb	Dhr. B. Bleijenberg	Techniek	b.bleijenberg@groenhorstcollege.nl
bla	Mevr. A. Bloed	Veehouderij	a.bloed@groenhorstcollege.nl
bob	Dhr. B. Bos	Teamleider Diervverzorging	b.bos@groenhorstcollege.nl
bol	Mevr. drs. H.M.E.A. Bouma	Gezondheidsleer	len.bouma@groenhorstcollege.nl
boa	Mevr. A.J. Bovée	Marketing en PR	a.j.bovee@groenhorstcollege.nl
brr	Dhr. R.J.S. Bras	Praktijktrainer	r.bras@groenhorstcollege.nl
bre	Dhr. ir. J.W. Breman	Secretaris Examencommissie	j.w.breman@groenhorstcollege.nl

br	Dhr. J. Brenders	Praktijktrainer	j.brenders@groenhorstcollege.nl
brk	Mevr. J.A.M. v.d. Broek	Diveto/gezondheidsleer	j.a.m.van.den.broek@groenhorstcollege.nl
brg	Mevr. G. Broekgaarden	Vacaturebank/BPV administratie	g.broekgaarden@groenhorstcollege.nl
bra	Mevr. drs. A.J.M.Bröker	Diveto/ gezondheidsleer	a.j.m.broker@groenhorstcollege.nl
brm	Mevr. ing. M.L. v.d. Brugge	Paardenhouderij	m.l.van.der.brugge@groenhorstcollege.nl
bum	Mevr. drs. M.H. Buijnink	Proefdieropleiding/ gezondheidsl.	m.h.buijnink@groenhorstcollege.nl
buj	Mevr. drs. J.M.F. Buijsrogge	Gezondheidsleer	j.buijsrogge@groenhorstcollege.nl
daa	Mevr. A.E.A.A. van Daal	Accountmanager CDB	a.van.daal@groenhorstcollege.nl
dat	Mevr. T.N. Dalstra	Paardenhouderij	t.dalstra@groenhorstcollege.nl
dea	Dhr. drs. A. Dekker	Kwaliteitszorg	a.dekker@groenhorstcollege.nl
deh	Dhr. drs. J.H. Dekker	Diveto/gezondheidsleer	j.h.dekker@groenhorstcollege.nl
dim	Mevr. M.M.J. Dieden	Sectorcoördinator CDB	m.m.j.dieden@groenhorstcollege.nl
doj	Mevr. drs. J.P van Doleweerd	Paardenhouderij/ dierenarts	j.p.van.doleweerd@groenhorstcollege.nl
dol	Mevr. ing. L. Donkersteeg	Praktijktrainer	l.donkersteeg@groenhorstcollege.nl
dog	Dhr. G.W. Dood	Veehouderij	g.dood@groenhorstcollege.nl
doc	Mevr. ing. C.E.S. v. Dorresteyn	Praktijktrainer	c.vandorresteijn@groenhorstcollege.nl
dro	Dhr. drs. O. Drent	Gezondheidsleer/ dierenarts	o.drent@groenhorstcollege.nl
drb	Mevr. M.B. Druijff	Paardenhouderij	b.druyff@groenhorstcollege.nl
duc	Dhr. ing. C. Duim	Veehouderij/ economie	c.duim@groenhorstcollege.nl
els	Dhr. H.S. Ellenkamp	Praktijktrainer	s.ellenkamp@groenhorstcollege.nl
emb	Dhr. B. Emmerik	Teamleider commercieel	b.emmerik@groenhorstcollege.nl
enn	Mevr. P.J.M.Engelen- De Vocht	Duits	n.engelen@groenhorstcollege.nl
esk	Dhr. K.J. Esman	Gezondheidsleer/dierenarts	k.j.esman@groenhorstcollege.nl
esj	Mevr. J. van Essen	Paardenhouderij	j.van.essen@groenhorstcollege.nl
evw	Dhr. ing. W.I. Evers	Economie	w.i.evers@groenhorstcollege.nl
faj	Dhr. J. Favier	Economie	j.favier@groenhorstcollege.nl
foh	Dhr. H. Fokkema	Docent agrarische techniek	h.fokkema@groenhorstcollege.nl
foh	Dhr. J.H. Folmer	Teamleider paardenhouderij	j.folmer@groenhorstcollege.nl

gea	Dhr. A. Geers	Biologie	a.geers@groenhorstcollege.nl
gel	Mevr. ing. E.F. van Geldermalsen	Praktijktrainer	l.vangeldermalsen@groenhorstcollege.nl
grj	Dhr. J. Gruppen	Economie	j.gruppen@groenhorstcollege.nl
guj	Dhr. ir. J. Gundelach	Economie/CDB	j.gundelach@groenhorstcollege.nl
has	Dhr. S. v.d. Haar	Conciërge	s.van.de.haar@groenhorstcollege.nl
haw	Dhr. W.G. de Haas	Directeur	w.g.dehaas@groenhorstcollege.nl
hai	Mevr. S.C. Hage	Examenbureau	inahage@groenhorstcollege.nl
haa	Dhr. A.J.B. Hammink	Paardenhouderij	a.j.hammink@groenhorstcollege.nl
han	Mevr. B.E. Hanskamp	Veehouderij	b.hanskamp@groenhorstcollege.nl
hag	Dhr. G. van Harskamp	Economie	g.van.harskamp@groenhorstcollege.nl
har	Dhr. J. Harteman	Praktijktrainer	j.harteman@groenhorstcollege.nl
haj	Dhr. J.W. den Hartog	Veehouderij/loonwerk	j.w.den.hartog@groenhorstcollege.nl
heg	Dhr. G. van Heerdt	Conciërge	g.vanheerdt@groenhorstcollege.nl
hee	Dhr. drs. E. Heuvelman	Gezondheidsleer/dierenarts	e.heuvelman@groenhorstcollege.nl
hiw	Dhr. W. van Hierden	Conciërge	w.van.hierden@groenhorstcollege.nl
hoe	Mevr. M.D.J. van den Hoeven	Paardenhouderij	m.vdhoeven@groenhorstcollege.nl
hoi	Mevr. M.D. Hoiting	Diervorzorger	m.hoiting@groenhorstcollege.nl
hoh	Dhr. ing. H.R. Holleman	Veehouderij/ economie	h.holleman@groenhorstcollege.nl
hor	Dhr. ing. R.J. Holwerda	Plv. directeur	r.j.holwerda@groenhorstcollege.nl
hog	Dhr. G. Homburg	Exacte vakken	g.homburg@groenhorstcollege.nl
hou	Mevr. M. Houthuijzen	Directiesecretaresse	m.houthuijzen@groenhorstcollege.nl
jac	Dhr. ing. C.J. Janse	Zootechniek	c.j.janse@groenhorstcollege.nl
jaw	Mevr. W.M. Jansen	Sectorassistent CDB	Wendy.jansen@cursuscentrum.nl
jad	Mevr. D. Jaspers	Receptie	d.jaspers@groenhorstcollege.nl
joy	Mevr. drs. Y. de Jong	Gezondheidsleer/dierenarts	y.de.jong@groenhorstcollege.nl
jos	Dhr. ing. S.M.M. Jonker	Techniek	s.jonker@groenhorstcollege.nl
kem	Mevr. drs. M.J.N. Kersten	Diveto/dierenarts	m.kersten@groenhorstcollege.nl
kea	Mevr. dr. A. Keverling Buisman	Dierenarts paardenhouderij	a.keverling.buisman@groenhorstcollege.nl

kia	Mevr. drs. A.J. Kik-Verkaik	Biologie	a.kik-verkaik@groenhorstcollege.nl
klb	Dhr. A.C. Kleijer	Docent Zoötechniek	b.kleijer@groenhorstcollege.nl
kld	Mevr. D. Klomp	Accountmanager PTC dier	d.klomp@groenhorstcollege.nl
klk	Mevr. K. v.d. Kloos	Adm.medew. bur. buitenland	k.van.der.kloos@groenhorstcollege.nl
kns	Dhr. A.S. Knobbout	Exacte vakken	a.s.knobbout@groenhorstcollege.nl
kot	Dhr. T.H. Korevaar	Teamleider internationaal	teuskorevaar@groenhorstcollege.nl
krw	Mevr. W.T.J. Kraan	Gezondheidsleer	w.kraan@groenhorstcollege.nl
lap	Dhr. P.J. Laanstra	Systeembeheer	p.j.laanstra@groenhorstcollege.nl
lad	Dhr. D. Lagerweij	Exacte vakken	d.lagerweij@groenhorstcollege.nl
leg	Dhr. ing. G. Leene	BPV diervverzorging/ zootechniek	g.leene@groenhorstcollege.nl
leh	Dhr. ing. J.G.M. van Leeuwen	Planner/praktijktrainer	h.van.leeuwen@groenhorstcollege.nl
lem	Mevr. M.A.M. van Leeuwen	Paardenhouderij	m.vanleeuwen@groenhorstcollege.nl
ler	Mevr. R. Lekatompessy	Receptie	r.lekatompessy@groenhorstcollege.nl
bva	Mevr. A. Lesterade-Bosveld	L.O.	a.lesterade@groenhorstcollege.nl
lug	Mevr. G.B. Lubbe	Zoötechniek	g.lubbe@groenhorstcollege.nl
maa	Mevr. drs. A. de Man	Gezondheidsleer/dierenarts	a.de.man@groenhorstcollege.nl
Meb	Mevr. S.J. Meek	Gezondheidsleer/dierenarts	b.meek@groenhorstcollege.nl
mej	Mevr. H.W.J. v.d. Meijden	L.O.	jolandavdm@groenhorstcollege.nl
met	Dhr. A.T. Meijering	Maatschappijleer	a.t.meijering@groenhorstcollege.nl
med	Mevr. D. Mereghi	Onderwijsassistent	d.mereghi@groenhorstcollege.nl
mlr	Dhr. H.R.I.A. Merkelijn	Docent/relatiebeheerder	r.merkelijn@groenhorstcollege.nl
moa	Mevr. drs. A. Moene	gezondheidsleer/ dierenarts	alida.moene@groenhorstcollege.nl
mui	Mevr. I. Mulder-Bronkhorst	Diervverzorger	i.bronkhorst@groenhorstcollege.nl
nog	Dhr. ing. G. Noordhuis	Praktijktrainer	g.noordhuis@groenhorstcollege.nl
nuh	Dhr. H.A. Nuis	Nederlands	h.a.nuis@groenhorstcollege.nl
plt	Mevr. G.W.H. Plomp-van Bekkum	Economie	t.plomp-vanbakkum@groenhorstcollege.nl
plm	Mevr. M. Plug	Sectorassistent CDB	Madjory.plug@cursuscentrum.nl
pol	Mevr. T.J.C. van de Pol	Leerlingadministratie	t.j.c.van.de.pol@groenhorstcollege.nl

pos	Dhr. S. Polderman	Teamleider veehouderij/loonwerk	s.polderman@groenhorstcollege.nl
raa	Mevr. A. van der Rassel	Praktijktrainer/TOA	a.vdrassel@groenhorstcollege.nl
rhj	Dhr. J.H. van Rhee	TOA	j.h.van.rhee@groenhorstcollege.nl
rig	Dhr. ing. G. Riezebos	Zootechniek	g.riezebos@groenhorstcollege.nl
roe	Dhr. E. van Roekel	Paardenhouderij	e.van.roekel@groenhorstcollege.nl
rul	Dhr. L.H.M. Rutten	Hoofdconciërge	l.h.m.rutten@groenhorstcollege.nl
rih	Dhr. H.G. Rijneveld	Veehouderij/loonwerk	h.rijneveld@groenhorstcollege.nl
saa	Dhr. A.M. Satter	Techniek	a.m.satter@groenhorstcollege.nl
sch	Dhr. ing. H.J.H. Schadenberg	Loonwerk	h.j.h.schadenberg@groenhorstcollege.nl
scm	Mevr. M. Schotsman	Vacaturebank/BPV administratie	m.schotsman@groenhorstcollege.nl
siw	Mevr. W.F.M. Sinnige	Administratie	w.f.m.sinnige@groenhorstcollege.nl
smp	Mevr. P.N. Smits	TOA	p.smits@groenhorstcollege.nl
sps	Mevr. S. Spijker	Gezondheidsleer/dierenarts	s.spijker@groenhorstcollege.nl
str	R.M.T. van den Steenhoven	Bedrijfsleider praktijklocaties	r.vdsteenhoven@groenhorstcollege.nl
sta	Mevr. A. Steenkamp	Financiële administratie	a.steenkamp@groenhorstcollege.nl
ste	Mevr. E.K. Struik	Paardenhouderij	e.struik@groenhorstcollege.nl
sym	Mevr. M.H. van Sijll	Teamleider bedrijfsvoering	m.van.sijll@groenhorstcollege.nl
tem	Dhr. M. Tellegen	Economie/HBO	m.tellegen@groenhorstcollege.nl
ted	Mevr. D. Tenten	Gezondheidsleer	d.tenten@groenhorstcollege.nl
thr	Dhr. R. Thijs	Conciërge	r.a.j.thijs@groenhorstcollege.nl
trs	Mevr. S. van Tricht	Biologie	s.van.tricht@groenhorstcollege.nl
vee	Mevr. M. Veenendaal	Financiële administratie	m.veenendaal@groenhorstcollege.nl
veh	Mevr. H. Veerbeek-Benamins	Docent Engels	h.veerbeek@groenhorstcollege.nl
vel	Dhr. ing. M. Veldhuizen	Praktijktrainer	m.veldhuizen@groenhorstcollege.nl
ven	Dhr. ing. N. Verburg	Zootechniek	n.verburg@groenhorstcollege.nl
ver	Dhr. R. Verhoeff	Docent Nederlands	r.verhoeff@groenhorstcollege.nl
vem	Mevr. drs. M.E. Verkaik	Gezondheidsleer/ dierenarts	m.e.verkaik@groenhorstcollege.nl
vea	Mevr. A.G. Vermaas	Teamleider Dier&Management	

ved	Dhr. D.A. Versteeg	Praktijktrainer	d.versteeg@groenhorstcollege.nl
vla	Dhr. A.W.P. van Vliet	Exacte vakken	a.w.p.van.vliet@groenhorstcollege.nl
vlr	Mevr. R. van Vliet	directiesecretaresse	r.van.vliet@groenhorstcollege.nl
von	Mevr. A. Vogel	Praktijktrainer	a.vogel@groenhorstcollege.nl
voa	Mevr. A. Vonk	Medewerkster planning	a.vonk@groenhorstcollege.nl
voh	Dhr. J.A. de Vos	Maatschappijleer/nederlands	h.d.vos@groenhorstcollege.nl
vrm	Mevr. A.M. Vroemen	Praktijktrainer	m.vroemen@groenhorstcollege.nl
wef	Dhr. F. van de Weerd	Exacte vakken	fvandeweerd@groenhorstcollege.nl
wek	Mevr. K. van de Weerd	Diervorzorger	k.vdweerd@groenhorstcollege.nl
wey	Dhr. ir. I.J. Werkman	ICT	y.werkman@groenhorstcollege.nl
wer	Dhr. drs. R.J.A.M. Wessels	Sectorcoördinator CDB	r.wessels@groenhorstcollege.nl
wik	Mevr. K. Wiegman	TOA	karinwiegman@groenhorstcollege.nl
woj	Mevr. J. Wielders	Planner/roostermaker	j.wolbers@groenhorstcollege.nl
wor	Dhr. R. de Wolf	Mediathecaris	r.de.wolf@groenhorstcollege.nl
wom	Mevr. drs. M.M. Wolhoff	Decaan	m.m.wolhoff@groenhorstcollege.nl
zet	Dhr. Th. Zeegers	TOA	t.zeegers@groenhorstcollege.nl
zea	Mevr. A. van Zetten	Praktijktrainer	a.vanzetten@groenhorstcollege.nl
zup	Mevr. P. van Zuthem	Praktijktrainer	p.vanzuthem@groenhorstcollege.nl
zwj	Dhr. ing. J. v.d. Zwan	Veehouderij/ economie	j.van.der.zwan@groenhorstcollege.nl
zwf	Dhr. drs. F.Zwanenburg	Gezondheidsleer/ dierenarts	f.zwanenburg@groenhorstcollege.nl

