



**DE LA SALLE**

mavo | havo | vwo

# **SCHOOLGIDS 2024-2025**

**September 2024**

## VOORWOORD

Voor u ligt de schoolgids van De la Salle voor het schooljaar 2024-2025.

Met deze schoolgids willen we een indruk geven van het onderwijs en de verschillende onderwijsactiviteiten binnen onze school. Daarnaast is het een bundeling van diverse praktische zaken waar u als ouder (mogelijk) mee te maken krijgt.

Het uitgangspunt van onze school is dat we leerlingen begeleiden op weg naar hun volwassenheid, zodat ze steeds beter toegerust en gemotiveerd zijn om te bepalen waar zij hun krachten en talenten willen inzetten. Om dit te bereiken, is het nodig dat onze leerlingen met plezier naar school komen en zich thuis voelen. Wij willen dat iedere leerling zich persoonlijk gekend en gezien weet. Daarnaast moet de invulling van ons onderwijs aansluiten bij wat de leerling aankan. Hierbij is het belangrijk dat leerlingen zelf verantwoordelijkheid krijgen voor hun leerproces, maar ook ondersteuning, omdat wij weten dat dit nog niet vanzelf gaat.

In leerjaar één en twee geven we het onderwijs vorm door de combinatie van uitdagende lessen, projecten en buitenlesactiviteiten. In de bovenbouw ligt het accent op het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

De school is onderdeel van de samenleving. Naast reguliere vakken worden er op sociaal, maatschappelijk en cultureel gebied uitdagingen geboden. Door het organiseren van projecten, stages, loopbaanoriëntatie en bezoeken aan steden, musea en theater, maken de leerlingen kennis met al deze facetten. Leren doen we met en van elkaar.

Wij wensen iedereen een voorspoedig schooljaar en hopen op een fijne samenwerking!

Theo Baart  
locatiedirecteur

\* waar ouders worden genoemd worden tevens verzorgers bedoeld

\* waar hij staat, wordt ook zij bedoeld

# DE LA SALLE, SCHOOLGIDS 2024-2025

## INHOUD

### 1. De la Salle

1.2 Scholengemeenschap Breda

1.3 Librëon

### 2. Het onderwijs

2.1 Inrichting van het onderwijs

2.2 Lessentabel

2.3 Toekomstoriëntatie

2.4 Bewegen en sport

2.5 Leerwegondersteunend onderwijs

2.6 Bevordering

2.7 Examen

2.8 Vervolgonderwijs in het middelbaar beroepsonderwijs

### 3. Algemene informatie

3.1 Lestijden/rooster

3.2 Vakantierooster

3.3 Onderwijstijd

3.4 Ziekte, absentie, verlof

3.5 Adreswijziging

3.6 Filmopnamen en foto's

3.7 Identificatieplicht

### 4. Begeleiding

4.1 Vakdocent

4.2 Klassenmentor/coach

4.3 Decaan

4.4 Remedial teacher

4.5 Ondersteuningscoördinator

4.6 Zorgadviesteam

4.7 Vertrouwenspersoon

4.8 Dyslexie

4.9 Dyscalculie

### 5. Activiteiten

5.1 Leren doe je niet alleen in de klas

5.2 Introductie

5.3 Stages

## **6. Contacten met de school**

- 6.1 Contactpersoon
- 6.2 Telefonisch contact
- 6.3 Rapporten
- 6.4 Ouderavonden
- 6.5 Magister Web portal
- 6.6 Oudervereniging
- 6.7 Deelraad Medezeggenschapsraad

## **7. Afspraken, regels en procedures**

- 7.1 Leerlingenstatuut
- 7.2 Schoolregels
- 7.3 Klachtenbeleid
- 7.4 Inspectie
- 7.5 Gescheiden ouders
- 7.6 Aanwezigheid
- 7.7 Pauzes
- 7.8 Buitenschoolse activiteiten

## **8. Financiën**

- 8.1 Schoolboeken
- 8.2 Kluisjes
- 8.3 Verzekeringen
- 8.4 Ouderbijdrage
- 8.5 Tegemoetkoming schoolkosten

## **9. Schoolresultaten**

- 9.1 Opbrengstenkaart
- 9.2 Opbrengstenoordeel

## **Functies en namen**

## 1. DE LA SALLE

De la Salle maakt deel uit van de Onderwijsgroep Tessenderlandt. Dit is een organisatorische eenheid waarin drie scholen zijn ondergebracht. Dat zijn De la Salle in Baarle-Nassau, Tessenderlandt aan de Van Riebeecklaan in Breda en Christoffel aan de Nieuwe Inslag.

De directie van de Onderwijsgroep Tessenderlandt bestaat uit de volgende personen:

- Mevrouw A.G. Hesselink, algemeen directeur/locatiedirecteur Tessenderlandt
- Mevrouw B. van der Rijt-van Laarhoven, locatiedirecteur Christoffel
- De heer T.W.C. Baart, locatiedirecteur De la Salle

De Onderwijsgroep Tessenderlandt kent de volgende locaties:

- Tessenderlandt  
Van Riebeecklaan 2, 4818 EB Breda  
T 076 521 93 52  
E [info@tessenderlandt.nl](mailto:info@tessenderlandt.nl)  
I [www.tessenderlandt.nl](http://www.tessenderlandt.nl)

### *Schoolleiding*

Mevrouw A.G. Hesselink, locatiedirecteur  
De heer P.R.M. Bittner MSc, afdelingsleider  
De heer D.P.C. Warnier, afdelingsleider  
Mevrouw E.A.P. Nederlof, afdelingsleider

- Christoffel  
Nieuwe Inslag 46, 4817 GX Breda  
T 076 561 29 52  
E [info@christoffelbreda.nl](mailto:info@christoffelbreda.nl)  
I [www.christoffelbreda.nl](http://www.christoffelbreda.nl)

### *Schoolleiding*

Mevrouw B. van der Rijt-van Laarhoven, locatiedirecteur  
Mevrouw A.C.M. Martens-Vermeer MEM, afdelingsleider bovenbouw  
Mevrouw V. de Jager, afdelingsleider onderbouw

- De la Salle  
Sportlaan 1, 5111 BX Baarle-Nassau  
T 013 507 94 95  
E [info@delasalle.nl](mailto:info@delasalle.nl)  
I [www.delasalle.nl](http://www.delasalle.nl)

### *Schoolleiding*

De heer T.W.C. Baart, locatiedirecteur  
Mevrouw M. Appels, afdelingsleider

## **1.1 Scholengemeenschap Breda**

Tessenderlandt vormt met de units Mencia de Mendoza en de Campus, de Scholengemeenschap Breda. De Scholengemeenschap Breda wordt geleid door een Centrale Directie en is gevestigd:

Emerweg 29, Breda

Postbus 2220, 4800 CE Breda

(076) 560 13 70

[info@sgbreda.nl](mailto:info@sgbreda.nl)

## **1.2 Librēon**

De Scholengemeenschap Breda is ondergebracht onder één bestuur samen met het Newmancollege, het Onze Lieve Vrouweylyceum, Graaf Engelbrecht, Stedelijk Gymnasium en St. Oelbert gymnasium (Oosterhout).

Librēon is gevestigd:

Van Riebeecklaaan 2, Breda

Postbus 7096, 4800 GB Breda

(076) 514 11 08libreon

[info@libreon.nl](mailto:info@libreon.nl)

[www.libreon.nl](http://www.libreon.nl)

Voorzitter van het College van Bestuur is de heer B.J. Buddingh'

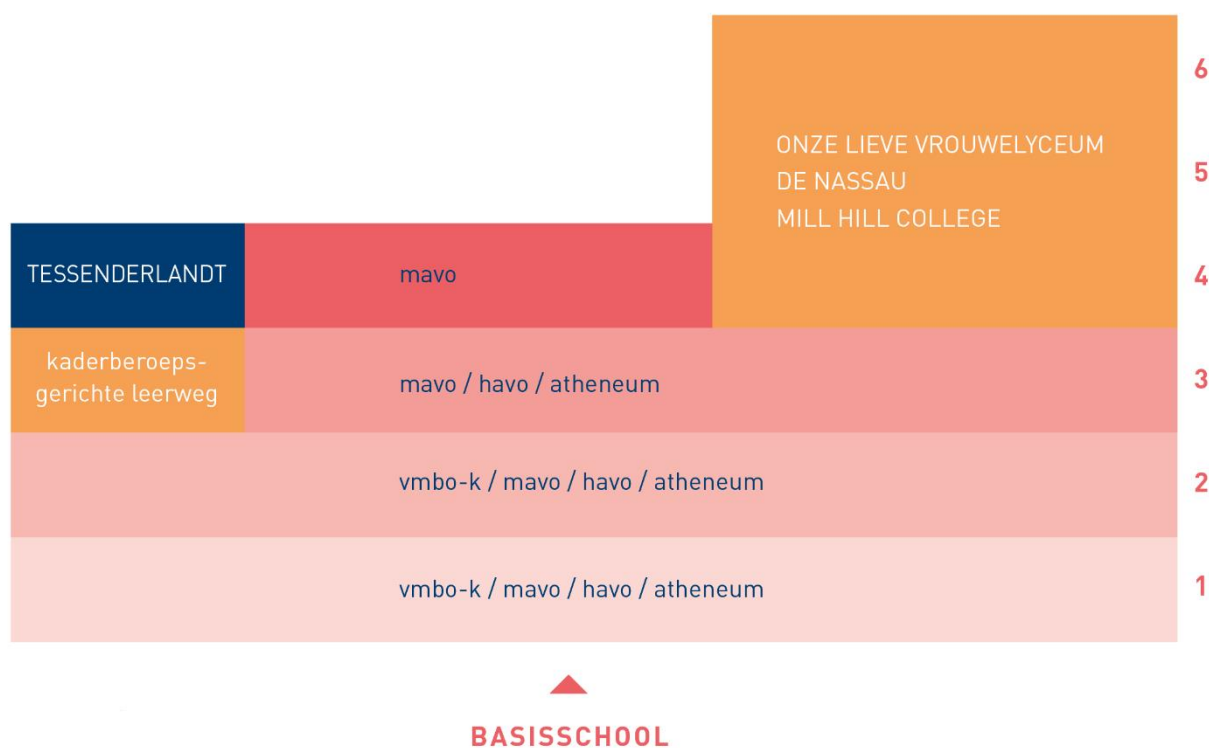
## 2 HET ONDERWIJS

### 2.1 Inrichting van het onderwijs

#### Visie op onderwijs

De la Salle is dé school waar je kunt groeien in je eigen toekomst, met veel persoonlijke aandacht en in een veilige omgeving. Onze doelstelling zijn dat de leerlingen in vier jaar tijd hun mavo-diploma behalen of na de onderbouw vmbo-k of havo/vwo naadloos kunnen overgaan naar de bovenbouw, leerlingen prettig in hun vel zitten, leerlingen hun eigen talenten kennen en ontdekken en deze weten te benutten. Op De la Salle hebben we aandacht voor elkaar en het leren leren. Dat doen we samen met alle mensen in de school.

#### Leerwegen en profielen



### 2.2 Lessentabel

Op de website, onder het tabblad schoolgids, staan tabellen met de vakken en het aantal lessen per week.

### 2.3 Toekomstoriëntatie

Het domein Toekomstoriëntatie (TO) is speciaal gericht op de voorbereiding van de leerlingen op vervolgonderwijs en arbeid. Het is een combinatie van studievaardigheden, burgerschapscompetenties, sociale vaardigheden en loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) op studie en beroep.

### 2.4 Bewegen en sport

De lessen in het domein bewegen en sport nemen een belangrijke plaats in, in het lesrooster van de leerlingen. Wij proberen met een gevarieerd aanbod de leerlingen te stimuleren tot een sportieve en actieve levenshouding. Naast bewegen en het aanleren van motorische vaardigheden probeert de

vakgroep in het domein bewegen en sportzaken als fair play, sociaal gedrag, omgaan met winst en verlies en omgaan met (vaak grote) verschillen tussen klasgenoten te behandelen en vorm te geven. Ook streven wij ernaar om leerlingen andere rollen dan alleen 'beweger' bij te brengen. Te denken valt daarbij aan rollen als scheidsrechter, organisator of coach.

Deelname aan de lessen in het domein bewegen en sport gebeurt vanzelfsprekend in sportkleding. De leerlingen dragen een zwarte of blauwe korte sportbroek met daarop een (licht)blauw gymshirt. De sportschoenen zijn schoon en kunnen geen strepen achterlaten op de vloer van de gymzaal. Als een leerling niet mee kan doen met de gymles, bijvoorbeeld ten gevolge van een blessure, dan dient hij wel aanwezig te zijn. De blessure dient gemeld te worden middels het formulier 'blessuremelding' te vinden op onze website (onder contact, ziekte en verlof).

## **2.5 Leerwegondersteunend onderwijs (lwoo)**

Speciaal voor leerlingen die bij het volgen van één van de leerwegen tijdelijke ondersteuning nodig hebben, is er het leerwegondersteunend onderwijs. Leerlingen krijgen dan extra hulp en zorg op het gebied van het leren en/of op het sociale en emotionele vlak. De leerlingen volgen hetzelfde lesprogramma als de leerlingen in de leerwegen.

## **2.6 Bevordering**

### Algemeen

1. Het leerjaar is opgebouwd uit drie periodes.
  - a. Elke periode wordt met een rapport over de studieresultaten afgesloten.
  - b. De rapportcijfers per vak/domein worden berekend aan de hand van de cijfers die de leerling heeft behaald voor toetsen en overige opdrachten.
  - c. Alle vakken waarvoor een cijferbeoordeling wordt gegeven, maken deel uit van de bevorderingsnormen. Per periode wordt het periodecijfer en het voortschrijdend gemiddelde over het schooljaar vermeld. Het periodecijfer en het voortschrijdend gemiddelde worden afgerond op één decimaal. Het periodecijfer is bedoeld om een indruk te geven van de behaalde resultaten in de desbetreffende periode. Het voortschrijdend gemiddelde vermeldt na iedere periode de tussenstand van het gewogen gemiddelde van alle tot dan toe behaalde cijfers.
  - d. Het eindcijfer is afgeleid van het voortschrijdend gemiddelde, afgerond op een geheel getal.
2. De rapportvergadering, bestaande uit de docenten die lesgeven aan de betreffende leerlingen, adviseert naar aanleiding van het eindrapport in principe over het al dan niet bevorderen van leerlingen. De schoolleiding beslist over bevordering op grond van de op school geldende bevorderingsregel. De schoolleiding is bevoegd om tijdens de vergadering in afzonderlijke gevallen in positieve zin af te wijken van deze regeling. Andere leerlingen kunnen aan een dergelijke beslissing geen rechten ontleen.
3. Een leerling wordt in principe bevorderd naar het volgende leerjaar van dezelfde leerweg.
4. Leerlingen met een incompleet eindrapport komen niet voor bevordering in aanmerking, tenzij dit is veroorzaakt door omstandigheden buiten de schuld van de leerling.
5. Uitgangspunt is dat een leerling binnen vier jaar zijn diploma behaalt. Tweemaal doubleren in hetzelfde leerjaar of doubleren in twee opeenvolgende leerjaren is niet toegestaan. Daarnaast is doubleren in het eerste leerjaar niet mogelijk. Door bijzondere omstandigheden kan van deze regel worden afgeweken.
6. Als een leerling doubleert, worden geen vrijstellingen verleend voor vakken/domeinen of onderdelen van vakken/domeinen.
7. In alle gevallen waarin de bevorderingsregel niet voorziet, beslist de schoolleiding.



### Bevorderingsnormen

De bevorderingsnormen staan per leerjaar en leerweg op de website.

### Bezwaarprocedure bij beslissing overgangsvergadering

Ouders/verzorgers van een leerling en/of de leerling zelf kunnen bezwaar maken tegen de beslissing die door de rapportvergadering is genomen. Hij die bezwaar maakt, dient binnen 24 uur na ontvangst van de informatie over de beslissing van de rapportvergadering (zaterdag en zondag niet meegerekend), het bezwaar schriftelijk (of per e-mail) in te dienen, gericht aan de algemeen directeur. Deze beslist of het bezwaar ontvankelijk is en of de rapportvergadering voor een eventuele herziening van de beslissing opnieuw bijeen moet komen. Een bezwaar is ontvankelijk indien zich nieuwe feiten voordoen, of indien er een kennelijke onzorgvuldigheid is begaan bij de toepassing van de bevorderingsprocedure. De ouder/verzorger en/of de leerling ontvangt van de locatiedirecteur zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de laatste schooldag voor de zomervakantie, de beslissing op het bezwaar.

## **2.7 Examen**

Het examen van alle leerwegen begint al in het derde leerjaar. Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) staat op de website van de school onder tabblad "ouders en leerlingen /"examens en toetsen". Het vak maatschappijleer I wordt tijdens het vierde leerjaar afgesloten en telt mee voor het eindexamen. Daarnaast dienen de leerlingen Culturele Kunstzinnige Vorming (CKV) en bewegingsonderwijs Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) voldoende af te sluiten. De leerlingen voeren praktische opdrachten uit, zoals het profielwerkstuk in het vierde leerjaar van het mavo. Ook deze moeten met een voldoende worden afgesloten. Tijdens informatieve ouderavonden wordt u ingelicht over de gang van zaken rond het examen.

## **2.8 Vervolgonderwijs in het middelbaar beroepsonderwijs**

Vorbereiding op de toekomst gebeurt in het eerste en tweede leerjaar met de coach en de decaan middels loopbaanoriëntatie en begeleiding (lob). De leerlingen oriënteren zich op het complete aanbod aan profielen. Aan het einde van het tweede leerjaar maken leerlingen een keuze voor een profiel in de bovenbouw. Ook de opleidingen na het behalen van het diploma komen aan bod. De opleiding van het vmbo duurt vier jaar en is bedoeld als voorbereiding op het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Een leerling kan doorstromen naar een vakopleiding op niveau 2, 3 of 4 van het mbo. Het mavodiploma geeft bovendien toegang tot leerjaar 4 van het havo.

### 3 ALGEMENE INFORMATIE

#### 3.1 Lestijden/rooster

De lesdagen beginnen om 08.30 uur en eindigen normaal gesproken om 15.00 uur, uiterlijk om 16.30 uur. De leerlingen van leerjaar 1 en 2 zijn vier hele lesdagen op school en hebben één vrije middag. De leerlingen zien in de eerste week van het schooljaar het nieuwe lesrooster in Magister staan. Op Magister staan de lestijden, docenten, vakken en lokalen. In de loop van het schooljaar kunnen er wijzigingen optreden in het lesrooster, bijvoorbeeld door ziekte van een docent of door speciale activiteiten zoals een excursie of sportdag. Afspraken voor bijvoorbeeld muzieklessen, sporttrainingen en bijbaantjes moeten dus na 15.45 uur worden gemaakt. Dit voorkomt problemen bij een roosterwijziging. Lessen gaan voor andere afspraken.

##### *Lestijden*

Lesuur 1	08.30 - 09.00 uur coaching, toekomstoriëntatie, vakondersteuning*
Lesuur 2	09.00 - 09.45 uur
Lesuur 3	09.45 - 10.30 uur
Pauze	10.30 - 10.45 uur
Lesuur 4	10.45 - 11.30 uur
Lesuur 5	11.30 - 12.15 uur
Lesuur 6	12.15 - 13.00 uur
Pauze	13.00 - 13.30 uur
Lesuur 7	13.30 - 14.15 uur
Lesuur 8	14.15 - 15.00 uur
Lesuur 9	15.00 - 15.45 uur
Lesuur 10	15.45 - 16.30 uur

\* deze kunnen eventueel ook op het laatste lesuur van de dag worden gepland

#### 3.2 Vakantierooster

Herfstvakantie	maandag 21 tot en met vrijdag 25 oktober 2024
Kerstvakantie	vrijdag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025
Voorjaarsvakantie	maandag 3 maart tot en met vrijdag 7 maart 2025
2 <sup>e</sup> Paasdag	maandag 21 april 2025
Meivakantie	dinsdag 22 april tot en met vrijdag 2 mei 2025
Bevrijdingsdag	maandag 5 mei 2025
Hemelvaart	donderdag 29 mei + vrijdag 30 mei 2025
2 <sup>e</sup> Pinksterdag	maandag 29 juni 2025
Zomervakantie	vrijdag 4 juli tot en met maandag 18 augustus 2025

#### 3.3 Onderwijstijd

Sinds augustus 2015 is er een nieuwe wettelijke urennorm voor de onderwijstijd. De nieuwe norm wordt niet meer per leerjaar gerekend, maar geldt voor de hele opleiding. Elke leerling moet in de loop van 4 leerjaren een programma kunnen volgen van (voor het vmbo) 3700 uur. De lessen horen natuurlijk bij onderwijstijd. Daarnaast vallen ook verschillende activiteiten onder de onderwijstijd. Te denken valt aan projecten, excursies, schoolkampen, stages, sportdagen en dergelijke.

### **3.4 Ziekte, absentie en verlof**

Wanneer uw kind ziek is of om andere reden niet aanwezig kan zijn, dient u dit tussen 08.00 en 08.30 uur telefonisch te melden aan de administratie van De la Salle. Afspraken voor bezoek orthodontist (tand)arts, specialist, fysio e.d. kunnen door worden gegeven bij de conciërge of telefonisch bij de administratie van de school. Terugkeer- en betermeldingen: altijd voor aanvang van de eerste/ eerstvolgende les melden bij de conciërgebalie.

Absentie op de stagedagen behoort door de ouders of de leerling op het stageadres én aan de administratie van De la Salle doorgegeven te worden. Leerlingen zijn tot en met de leeftijd van 18 jaar wettelijk leerplichtig. Wanneer leerlingen ongeoorloofd verzuimen, is de school verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar. Niet alleen omdat dit in de wet is vastgelegd maar tevens vanuit een stuk zorg om de leerling. Langdurig (ziekte) verzuim resulteert namelijk vaak in vroegtijdig en onnodig schoolverlaten. Dit beïnvloedt uiteindelijk de kansen op de arbeidsmarkt op een negatieve manier.

Alleen wanneer het vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders niet mogelijk is om tijdens de zomervakantie op vakantie te gaan kan éénmaal per schooljaar vrij worden gegeven voor extra vakantie. Deze verlofperiode mag ten hoogste tien schooldagen beslaan en mag niet in de eerste twee schoolweken van het schooljaar vallen.

Voor bepaalde gewichtige omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan bijvoorbeeld het voldoen aan wettelijke of religieuze verplichtingen (voor zover dezen niet buiten schooltijd kunnen plaatsvinden), verhuizing, huwelijk, ernstige ziekte of overlijden van een familielid. Een aanvraag voor extra verlof moet in principe minimaal een maand van tevoren bij de schoolleiding worden ingediend.

### **3.5 Adreswijziging**

Bij verhuizing ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk het nieuwe adres. Dit kan doorgegeven worden aan de administratie van de school: [info@delasalle.nl](mailto:info@delasalle.nl) Ook bij andere veranderingen, zoals wijziging van telefoonnummers of e-mailadressen, worden wij graag op de hoogte gesteld.

### **3.6 Filmopnamen en foto's**

Af en toe worden er binnen onze school filmopnamen of foto's gemaakt van leerlingen voor studiedoeleinden, open dagen, sportdagen, et cetera.

Gelet op de aangescherpte privacywetgeving zijn wij verplicht om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter als hij/zij jonger is dan 16 jaar. Leerlingen van 16 jaar en ouder moeten zelf toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen beeldmateriaal van uw zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden. U kunt uw keuze kenbaar maken na het inloggen in Magister.

U kunt de door u gegeven toestemming op ieder moment weer intrekken. Als u geen toestemming heeft gegeven, mag u de toestemming natuurlijk later alsnog geven. Wij zullen u in ieder geval aan het begin van elk schooljaar actief informeren over de mogelijkheid om uw keuze te herzien.

Uw toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door ons of in onze opdracht wordt gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders of leerlingen foto's of filmpjes maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen directe invloed op, maar wij bevorderen zoveel mogelijk dat andere ouders of leerlingen ook zorgvuldig omgaan met het plaatsen en delen van beeldmateriaal.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van een stagiaire op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

### **3.7 Identificatieplicht**

Alle leerlingen die zich bij De la Salle inschrijven, zijn verplicht een geldig legitimatiebewijs c.q. verblijfsdocumenten te kunnen laten zien zodat de juiste persoonsgegevens over genomen kunnen worden.

## **4 BEGELEIDING**

### *Passend onderwijs*

Door aanpassing van de wetgeving in het kader van passend onderwijs zijn de schotten tussen het voortgezet en voortgezet speciaal onderwijs verdwenen. Hierdoor hebben scholen meer mogelijkheden om een passende plaats te bieden aan leerlingen. Daartoe zijn scholen verplicht aangesloten bij zogenoemde regionale samenwerkingsverbanden. In onze regio is dat het Regionaal Samenwerkingsverband Breda en omgeving (RSV Breda e.o.).

Scholen maken in het samenwerkingsverband met elkaar afspraken over onder meer de ondersteuning (de 'zorg') aan leerlingen. In het RSV Breda e.o. is de basisondersteuning vastgelegd. Dit is een set van afspraken die een leerling en diens ouders inzicht geven in de ondersteuning waar zij bij iedere school op kunnen rekenen. Als blijkt dat de basisondersteuning voor een leerling onvoldoende toereikend is, kan door de school in overleg met de ouders extra ondersteuning worden aangevraagd bij de Commissie Ondersteuningstoewijzing van het samenwerkingsverband. De gegevensuitwisseling tussen de school en de Commissie Ondersteuningstoewijzing vindt plaats via het zogenaamde groeidocument. Dit document is de basis voor de beschrijving van de ondersteuningsbehoefte van een leerling en de basis voor de toewijzing van extra ondersteuning zowel schoolintern als naar externen. Wanneer een leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning, wordt dit vastgelegd in een ontwikkelingsperspectief. Vastgelegd wordt welke ondersteuning nodig is en daarnaast ook welk uitstroomperspectief op dat moment voor de leerling wordt gezien. De school stelt het ontwikkelingsperspectief vast, nadat zij hierover overleg met de ouders heeft gevoerd. De school evalueert het ontwikkelingsperspectief jaarlijks met de ouders en stelt het zo nodig bij. Voor plaatsing in het speciaal onderwijs is een toelaatbaarheidsverklaring nodig van het samenwerkingsverband.

Het begeleiden van leerlingen neemt op De la Salle een belangrijke plaats in. Het doel van de begeleiding is het bevorderen van een goed en veilig onderwijsklimaat, waardoor de prestaties van de leerlingen optimaal kunnen zijn en iedere leerling zich op school thuis voelt. Inspelend op de behoefte van leerlingen biedt de school een systeem van begeleiding. Dat houdt in dat leerlingen een beroep kunnen doen op een team van deskundigen.

### **4.1 Vakdocent**

De vakdocent geeft les aan leerlingen op het betreffende vakgebied. De leerstof wordt gegeven met behulp van hand- en werkboeken en digitale programma's. De leerstof wordt getoetst door middel van overhoringen, proefwerken en/of examens. De cijfers worden geregistreerd in Magister web portal en zijn voor de ouders ter inzage.

### **4.2 Coach**

De coach (mentor) is de spil waar het klassengebeuren om draait. Hij is belast met de bijzondere zorg voor een aantal leerlingen uit een bepaalde klas. De alledaagse zorgen van de leerlingen worden door hem behandeld en indien nodig doorgegeven aan de, leerlingbegeleiders, decaan, de

ondersteuningscoördinator of schoolleiding. Hij is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en andere docenten. Hij is in bezit van alle gegevens over de leerlingen van zijn klas, zodat hij in staat is de ouders te informeren over de vorderingen, het gedrag en de inzet van hun kind.

#### **4.3 Leerlingbegeleider**

De leerlingbegeleider is verantwoordelijk voor de begeleidingsactiviteiten in de vier leerjaren en helpt de coaches bij de begeleiding van individuele leerlingen en de klas als geheel.

#### **4.4 Decaan**

De decaan biedt hulp bij het vinden van de juiste vorm van (vervolg)onderwijs en bij de oriëntatie op het beroepenveld. De leerlingen van de onderbouw zullen een keuze moeten maken voor de juiste leerweg en voor een profiel in de bovenbouw van het vmbo. De bovenbouwleerlingen maken een keuze voor een vervolgopleiding in het middelbaar beroepsonderwijs. Leerlingen met een mavodiploma kunnen ook doorstromen naar het vierde leerjaar van het havo. Ter voorbereiding op die keuzes wordt de leerlingen een programma gericht op LOB aangeboden dat is vastgelegd in het LOB-werkplan van de school.

Dit programma omvat een aantal activiteiten gericht op het ontwikkelen van een goed zelfconcept en op het opdoen van arbeidservaringen buiten de school. Door goed te reflecteren op deze ervaringen willen we bereiken dat de leerlingen mede sturing kunnen geven aan hun eigen loopbaan(keuzes). De decaan coördineert deze activiteiten en neemt de specifieke begeleiding rond keuzemomenten en aanmelding voor zijn rekening.

#### **4.5 Remedial teacher**

Voor leerlingen die op didactisch gebied extra begeleiding nodig hebben, is er op De la Salle remediale ondersteuning aanwezig. Voor leerlingen die achterstanden in de bewegingsmotoriek hebben, is motorische remedial teaching mogelijk. Als vastgesteld is, dat er sprake is van ernstige faalangst, kunnen leerlingen een faalangst-reductietraining volgen. Bij voldoende belangstelling geldt dat ook voor sociale vaardigheidstrainingen en voor examenvreesreductie.

#### **4.6 Ondersteuningscoördinator**

De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de structuur en de uitvoering van de extra zorg binnen de school. Ook vormt hij de schakel tussen het RSV en de school. Hij is verantwoordelijk voor een goede afstemming tussen die twee en draagt zorg voor het uitvoeren van de afspraken die in het RSV zijn gemaakt. Verder coördineert hij de activiteiten die voortvloeien uit het zorgplan.

#### **4.7 Intern zorgoverleg**

Een onderdeel van de leerlingbegeleiding is het intern zorgoverleg (IZO). In dit overleg worden leerlingen besproken waar wij ons zorgen over maken. Dat kunnen moeilijkheden zijn die te maken hebben met problemen op school of thuis. Het IZO adviseert de school en de ouders over de meest geschikte aanpak. Het is ook mogelijk dat het IZO een gericht advies geeft over de verwijzing naar hulpverlenende instanties. Voor de begeleiding van leerlingen kan het hele jaar door een beroep worden gedaan op het IZO. Het IZO bestaat uit de ondersteuningscoördinator, de afdelingsleider en externe deskundigen zoals de jeugdarts en de leerplichtambtenaar. Voor bespreking in het IZO wordt toestemming gevraagd aan de ouders.

#### **4.8 Vertrouwenspersoon**

Er zijn twee docenten benoemd tot vertrouwenspersonen. Leerlingen en ouders kunnen zich tot hen richten wanneer er sprake is van ernstige persoonlijke problemen die direct of indirect in verband staan met de school. Hierbij moet gedacht worden aan geweld, incest en seksuele intimidatie. Een vertrouwenspersoon functioneert bij dergelijke problemen of klachten als eerste aanspreekpunt. Door het bestuur is een klachtencommissie ingesteld.

#### **4.9 Dyslexie**

In het kader van ons dyslexiebeleid ontvangen leerlingen die al een dyslexieverklaring hebben, aan het begin van het schooljaar een aanwijzing in Magister waarbij een aantal faciliteiten horen. Leerlingen zonder verklaring kunnen getest worden. Soms volgt dan verder onderzoek.

#### **4.10 Dyscalculie**

Er is een onderscheid tussen ernstige rekenproblemen en dyscalculie. Ernstige rekenproblemen kunnen ontstaan als er onvoldoende afstemming wordt gerealiseerd tussen het (reken)onderwijs en de onderwijsbehoeften van de leerling. De kenmerken van het onderwijs sluiten dan niet of onvoldoende aan bij de (aangeboren en verworven) kenmerken van de leerling. Wij spreken van dyscalculie als ernstige rekenproblemen (rekenstoornis), ondanks langdurige deskundige begeleiding en zorgvuldige afstemming, hardnekkig blijken en onveranderd blijven bestaan.

Als een leerling een vastgestelde dyscalculieverklaring heeft, wordt samen met de remedial teacher bekeken welke compenserende en dispenserende maatregelen voor die betreffende leerling kunnen worden gegeven. Onderzoek naar dyscalculie kan niet door school worden aangeboden.

## **5. ACTIVITEITEN**

### **5.1 Leren doe je niet alleen in de les**

Leren doe je niet alleen in de les. Daarom zijn er verschillende projecten met een educatief, cultureel, sociaal of sportief karakter. Het gaat dan om zaken zoals een theatervoorstelling, een actie voor een goed doel, gastsprekers op school of bezoek aan een museum. Daarnaast zijn er in leerjaar 3 een aantal maatschappelijke stages met de Zonnebloem en de Koningsspelen.

Ieder leerjaar gaat een dag op stedentrip. Leerlingen van het vierde leerjaar kunnen deelnemen aan een meerdaagse excursie naar een Europese hoofdstad.

### **5.2 Introductie**

Voor de leerlingen van leerjaar één wordt een introductie georganiseerd. Het doel hiervan is de nieuwe klasgenoten, de coaches en de docenten te leren kennen. Voor het eerste jaar bestaat deze introductie uit verschillende onderdelen. Voor de vakantie maken de leerlingen in de middag kennis met hun nieuwe klasgenoten en de coaches, 's avonds is er een ouderavond voor hun ouders. Na de vakantie worden de leerlingen wegwijs gemaakt in de school en wordt een begin gemaakt met het doornemen van de afspraken die wij op onze school met elkaar gemaakt hebben. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan: respect voor jezelf, voor elkaar en voor je omgeving. Ook maken de leerlingen op een informele manier kennis met elkaar tijdens deze introductiedagen. Voor de overige leerjaren wordt er een introductie-activiteit georganiseerd om het schooljaar op te starten.

### **5.3 Stages**

In leerjaar één en twee en leerjaar 3 havo/vwo lopen de leerlingen twee dagen stage (vaak bij een bedrijf wat bij de leerling bekend is). In het derde leerjaar mavo gaan leerlingen twee weken op stage. Deze stage noemen we arbeidsoriëntatie. Voor de stagiair is het vaak een eerste kennismaking met een continu arbeidsproces. Ze leren omgaan met collega's en krijgen een indruk van een echte werkomgeving. Het biedt de leerling een kans om aan den lijve te ondervinden of een bepaald beroep bij hem 'past'. Deze stage, in examentermen: een handelingsdeel, is een verplicht onderdeel van het examen.

## **6. CONTACTEN MET DE SCHOOL**

### **6.1 Contactpersoon**

Voor ouders en hun kind is de coach de belangrijkste contactpersoon. Als u iets wilt vragen of bespreken over uw kind, kunt u dat altijd doen door – bij voorkeur 's ochtends telefonisch – contact met de school op te nemen en te vragen of de coach u terugbelt.

### **6.2 Telefonisch contact**

De la Salle is op schooldagen bereikbaar tussen 08.00 uur en 16.00 uur via telefoonnummer 013 - 507 94 95. Buiten deze aangegeven tijden en tijdens vakanties wordt u doorverbonden met een automatische telefoonbeantwoorder.

### **6.3 Rapporten**

Het schooljaar is verdeeld in drie periodes. Aan het einde van elke periode wordt een rapport uitgereikt over de vorderingen en de inzet van de leerling. Dit rapport moet ondertekend door de ouders bij de coach worden terugbezorgd. Bij het eindrapport wordt meegedeeld of de leerling wordt bevorderd. De derde- en vierdejaars leerlingen hebben een programma van toetsing en afsluiting (PTA) dat aan het begin van het schooljaar bekend wordt gemaakt.

### **6.4 Ouderavonden**

Voor elk leerjaar vinden er algemene ouderavonden plaats. De thema's verschillen per ouderavond en per leerjaar. De ouderavond in het begin van het schooljaar staat in het teken van de introductie. Ouders kunnen kennismaken met de coach van hun kind en daarnaast worden zij op de hoogte gebracht van de gang van zaken gedurende het schooljaar. De ouderavonden zijn informatief van aard. Er zijn meerdere malen in het jaar contactavonden. Op deze avonden kunnen ouders van gedachten wisselen met de coach en/of vakdocenten over de vorderingen van hun zoon/dochter. De contactavonden vinden plaats na ieder rapport. Mocht u eerder contact op willen nemen met de coach van uw kind, dan kunt u hem bereiken via het telefoonnummer van de school.

### **6.5 Magister web portal**

Gedurende het gehele schooljaar kunnen ouders via de digitale applicatie Magister web portal de cijfers en de aanwezigheid van hun kind bekijken. Om deze informatie in te zien, moet ingelogd worden met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Deze inloggegevens worden aan het begin van het schooljaar verstrekt. Ouders en leerlingen ontvangen ieder een eigen inlogcode.

### **6.6 Oudervereniging**

De ouderraad functioneert als spreekbuis en vertegenwoordiging van ouders. Eenmaal in de zes weken vergadert de ouderraad. Tijdens deze vergaderingen vindt er een uitwisseling plaats van informatie en worden voorstellen van ouders besproken. Ouders die vragen en/of suggesties hebben, kunnen contact opnemen met de ouderraad via het telefoonnummer van de school 013 – 507 94 95 of het e-mailadres [info@delasalle.nl](mailto:info@delasalle.nl).



## **6.7 Deelraad Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad vindt zijn fundament in de wet medezeggenschap (WMS), en bewaakt de besluitvorming over het beleid van de school. Voor het nemen van bepaalde beleidsmatige beslissingen heeft het bestuur of de directie de instemming of het advies nodig van de medezeggenschapsraad (MR). Daarnaast kan de MR ook ongevraagd advies aan het bestuur en de directie geven. Binnen de Onderwijsgroep Tessenderlandt functioneert een zgn. deelraad, welke onderdeel uitmaakt van de medezeggenschapsraad van de Scholengemeenschap Breda. De deelraad bestaat uit drie medewerkers van het onderwijzend personeel, één medewerker van het onderwijsondersteunend personeel, twee ouders en twee leerlingen.

## **7. AFSPRAKEN, REGELS EN PROCEDURES**

Binnen de Onderwijsgroep Tessenderlandt vormen de begrippen veiligheid en geborgenheid belangrijke aandachtspunten bij alles wat we doen. In het schoolveiligheidsplan, zoals dat voor alle scholen van Libréon is opgesteld, is beschreven wat wij doen en nastreven binnen alle facetten van veiligheid. Dit schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks herzien en waar nodig bijgesteld. Daarnaast neemt de Onderwijsgroep Tessenderlandt deel aan het "Convenant Scholen en Veiligheid". Dit is een convenant van alle scholen van het RSV, de gemeenten in deze regio, het Openbaar Ministerie, de politie en Bureau Halt. In het convenant zijn afspraken opgenomen die moeten leiden tot vergroting van de (sociale) veiligheid op de scholen door goede en gelijklopende afspraken te maken om overlast, vandalisme en crimineel gedrag van jongeren te voorkomen. De Onderwijsgroep Tessenderlandt heeft deze afspraken uitgewerkt in zogenaamde protocollen. Dat zijn werkafspraken over de manier waarop de school met incidenten omgaat. Voorbeelden daarvan zijn pesten, geweld, diefstal, enzovoorts. Deze protocollen maken deel uit van het schoolveiligheidsplan dat via de website in te zien is.

### **7.1 Leerlingenstatuut**

De Scholengemeenschap Breda kent een leerlingenstatuut waarin de rechten en verplichtingen van onze leerlingen zijn vastgelegd. Het gaat daarbij om zaken als recht op medezeggenschap, toetsing en beoordeling, straffen en beroepsrecht. Het leerlingenstatuut is via de website beschikbaar.

### **7.2 Schoolregels**

Een school is een gemeenschap waarbinnen afspraken nodig zijn om iedereen in staat te stellen optimaal te functioneren. Leerlingen voelen zich dan geborgen en kunnen zich ten volle ontplooiën. Deze afspraken zijn vastgelegd in schoolregels en in het leerlingenstatuut. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Gedrag van leerlingen en of ouders/verzorgers dat tegen deze afspraken ingaat, wordt door de school niet getolereerd. Het schoolreglement wordt aan het begin van het schooljaar mondeling medegedeeld aan de leerlingen. Samen met het leerlingenstatuut staat het schoolreglement op de website van de school. Als een leerling regels overtreedt, wordt met die leerling een gesprek gevoerd. Naar aanleiding van ernstig wangedrag ten aanzien van medeleerling(en) en/of docent(en) kan een leerling naar huis worden gestuurd (time-out). Soms ziet de schoolleiding geen andere uitweg meer dan het schorsen of zelfs van school verwijderen van een leerling. Uiteraard zijn voor deze maatregelen regels en procedures opgesteld.

### **7.3 Klachtenbeleid**

Wanneer leerlingen of ouders een klacht hebben, zullen zij dit vanzelfsprekend in de meeste gevallen kunnen bespreken en oplossen met de docent, coach, leerlingbegeleider, afdelingsleider of locatiedirecteur. Mocht dat niet lukken, dan kunnen ouders gebruik maken van de klachtenregeling van de school. De klachtenregeling ligt ter inzage bij de administratie en staat op de website. In de klachtenregeling zijn de formele spelregels voor het afhandelen van een klacht vastgelegd. Ook voorziet de klachtenregeling in vertrouwenspersonen op wie de leerlingen of ouders een beroep kunnen doen. De vertrouwenspersonen werken op de school en hebben als taak om te zorgen voor een goede begeleiding van een klacht. Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen, extremisme en radicalisering kunt u melden bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs telefoonnummer 0900 – 111 31 11 (lokaal tarief). Tegen een besluit inzake schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen is beroep mogelijk bij de algemeen directeur van de Onderwijsgroep Tessenderlandt. Alle andere klachten lopen via deze algemene klachtenregeling.

## 7.4 Inspectie

Het ministerie van OCW heeft het toezicht op de scholen toevertrouwd aan de onderwijsinspectie. Informatie is te vinden op [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

De inspectie is te bereiken via [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl). Heeft u vragen over het onderwijs, dan kunt u bellen met het gratis telefoonnummer 0800 – 80 51.

## 7.5 Gescheiden ouders

Volgens de wet hebben beide ouders recht op dezelfde informatie van alle mensen die beroepshalve contact hebben met hun minderjarige kind. Dat recht blijft na een echtscheiding bestaan, ook wanneer één ouder niet meer belast is met het ouderlijk gezag of wanneer de ouder geen omgang meer heeft met het kind.

### Eén ouder heeft het ouderlijk gezag

De ouder die met het ouderlijk gezag belast is, heeft de verplichting de andere ouder op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het minderjarige kind betreffen (art. 1:377b BW). Dit betreft ook de voortgang op school. Indien de met het ouderlijk gezag belaste ouder de andere ouder niet informeert, heeft de school een zelfstandige informatieplicht. Voorwaarde hiervoor is wel dat de ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, zelf bij de school om informatie vraagt (art.

1:377c BW). De school kan zich niet verschuilen achter de informatieplicht van de met het ouderlijk gezag belaste ouder, maar hoeft ook niet uit eigen beweging informatie over het kind te verschaffen.

Er zijn uitzonderingen op de informatieplicht van de school. Deze uitzonderingen zijn:

- Een rechterlijke beschikking waarin is bepaald dat het recht op informatie aan de ouders is beperkt;
- beroepsgeheim, indien de informatie ook niet aan de andere ouder wordt verstrekt;
- als de informatieverstrekking niet in het belang is van het kind.

Behalve genoemde uitzonderingen is de school dan ook verplicht de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag desgevraagd te informeren.

### Beide ouders hebben het ouderlijk gezag

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, is het van belang dat beide ouders hun adresgegevens doorgeven aan de school, zodat deze ervoor kan zorgdragen dat beide ouders dezelfde informatie ontvangen.

## 7.6 Aanwezigheid

De leerlingen moeten de lessen volgen en aanwezig zijn bij alle activiteiten die tijdens schooldagen voor hen georganiseerd zijn. Verzuim van lessen om andere redenen dan ziekte is slechts toegestaan met voorafgaand verlof van de schoolleiding. De ouders dienen hierover tijdig contact op te nemen. Doktersbezoek dient in principe buiten schooltijd plaats te vinden.

## 7.7 Pauzes

Alle leerlingen, *met uitzondering van de leerlingen van leerjaar 4*, blijven in de pauzes op school. De lunchpauze is te kort om de school te verlaten. Dat maakt het noodzakelijk dat leerlingen een lunchpakket meebrengen. De leerlingen van leerjaar 4 mogen in de pauzes en eventuele tussenuren van het schoolplein als ze voorafgaand of aansluitend aan de pauzes geen lessen hebben volgens hun lesrooster.

## 7.8 Buitenschoolse activiteiten

Naast het programma, dat de leerlingen voorbereidt op het eindexamen, zijn er op De la Salle tal van activiteiten die aan de leerlingen de nodige gezelligheid en ontspanning bieden. De leerlingen zijn verplicht de door de school vastgestelde bijeenkomsten bij te wonen. Hieronder vallen: excursies, sportdagen, introductiedagen, enz. Zonder verlof zich hieraan onttrekken wordt beschouwd als ongeoorloofd schoolverzuim.

Ook heeft De la Salle in haar jaarprogramma (op avonden en in het weekend) activiteiten opgenomen waarbij deelname niet verplicht is.

## 8 FINANCIËN

### 8.1 Schoolboeken

Schoolboeken zijn voor leerlingen gratis. De boeken die de leerling nodig heeft tijdens de lessen worden door school besteld bij Van Dijk boeken in Kampen. De boeken worden bij u thuis geleverd.

### 8.2 Kluisjes

De school kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor verlies of vermissing van eigendommen van leerlingen. Elke leerling heeft een eigen kluisje waarin persoonlijke eigendommen kunnen worden opgeborgen. Leerlingen zijn verplicht hiervan gebruik te maken. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om bij verdenking van oneigenlijk gebruik van het kluisje deze te inspecteren, zo mogelijk in het bijzijn van de leerling die het kluisje in gebruik heeft. Bij verlies van het kluispasje kan tegen betaling van € 5,00 bij de conciërge een nieuw pasje besteld worden.

### 8.3 Schade in de school

*Wie is verantwoordelijk bij schade op school of tijdens activiteiten*

Natuurlijk mag u er van uit gaan dat de school een veilige omgeving biedt voor uw kinderen. Toch kan er op een school altijd een ongeluk(je) gebeuren. De vraag is dan vaak: is de school hiervoor verantwoordelijk?

Een school heeft een aantal verzekeringen afgesloten, waaronder een **ongevallenverzekering** en een **aansprakelijkheidsverzekering**.

*Ongevallenverzekering*

De ongevallenverzekering komt tot uitkering in ernstige situaties, bij ongevallen waarbij blijvende invaliditeit van het slachtoffer is ontstaan. De hoogte van de uitkering hangt af van de ernst van de gevolgen.

*Aansprakelijkheidsverzekering*

Net zoals u een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren heeft zo heeft de school een speciale aansprakelijkheidsverzekering voor scholen afgesloten. Deze verzekering komt tot uitkering bij ongevallen wanneer er sprake van is dat de school juridisch (op grond van het Burgerlijk Wetboek) aansprakelijk is voor de schade die daardoor ontstaat.

Nu is het zo dat de school niet voor elke schade die op school ontstaat aansprakelijk is. Dit hangt echt af van de feitelijke omstandigheden van het schadegeval.

Een wijdverbreid misverstand is dat de school aansprakelijk is voor alle schade die op school of

tijdens buitenschoolse activiteiten ontstaat. Uitgangspunt is dat de school, of de mensen (personeel, stagiaires en vrijwilligers) die voor de school actief zijn, alleen aansprakelijk is als de school of die mensen schuld hebben aan het ongeval.

Enkele voorbeelden waarvoor de school bijvoorbeeld niet aansprakelijk is: een leerling struikelt tijdens een activiteit of gymles en hierdoor ontstaat schade aan bijvoorbeeld kleding of lichamelijk letsel, of de fiets van de leerling wordt in de openbare fietsstalling door derden beschadigd of gestolen.

De school kan wel aansprakelijk zijn, als de leerlingen in gevaarlijke situaties worden gebracht, bijvoorbeeld als er sprake is van een gevaarlijk of gebrekkig gymtoestel waaruit de leerling valt of de docent laat tijdens de gymles de leerling een veel te gevaarlijke oefening uitvoeren.

Ook is de school niet aansprakelijk voor schade die leerlingen elkaar (onrechtmatig) toebrengen. Bij kinderen tot 14 jaar heeft de wetgever ervoor gekozen om de ouders hiervoor aansprakelijk te houden. Bij kinderen vanaf die leeftijd is dat de leerling zelf. Een leerling die tijdens schoolactiviteiten dus aan een derde schade toebrengt, is hier zelf verantwoordelijk voor. Voor de ouders is het daarom belangrijk een aansprakelijkheidsverzekering particulier te hebben.

#### **8.4 Ouderbijdrage**

Scholen voor het voortgezet onderwijs vragen meestal een jaarlijkse bijdrage aan ouders. Deze ouderbijdrage is niet verplicht en de toelating van een leerling tot de school of de betreffende activiteit waarvoor een bijdrage gevraagd wordt, is niet afhankelijk van de betaling van deze vrijwillige ouderbijdrage.

Stichting Libréon stelt voor ieder schooljaar de hoogte van de ouderbijdrage vast. Voor de vaststelling van de hoogte is de instemming van de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad nodig.

Op de website treft u voor dit schooljaar de hoogte van de vastgestelde bijdrage en een overzicht van de activiteiten die daarvoor aangeboden worden. De ouderbijdrage wordt geïnd door het servicebureau van Libréon, bankrekeningnummer NL14RABO0175286175.

De kosten van voorgeschreven persoonsgebonden materialen die langer dan een jaar meegaan, waaronder o.a. atlas, woordenboek, agenda, rekenmachine, schriften, multomappen en pennen e.d. evenals sportkleding, gereedschap en praktijkkleding vallen niet onder de vrijwillige bijdrage. Dit zijn kosten voor rekening ouders.

## 8.5 Tegemoetkoming schoolkosten

Voor ouders met schoolgaande kinderen in het regulier voortgezet onderwijs jonger dan 18 jaar is een tegemoetkoming in de schoolkosten opgenomen in het kindgebonden budget. Dit kindgebonden budget van de Belastingdienst is een inkomensafhankelijke bijdrage in de kosten van kinderen tot 18 jaar. Ouders ontvangen meestal het kindgebonden budget automatisch van de belastingdienst. Meer informatie is te vinden op [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl).

## 9 SCHOOLRESULTATEN

### 9.4 Opbrengstenkaart

Alle scholen in Nederland worden op meerdere punten met elkaar vergeleken. De opbrengstenkaart van een school geeft de beoordeling van de inspectie weer van onder andere het onderwijsleerproces, de leerresultaten en de zorg voor kwaliteit. Op de website [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl) is de meest recente opbrengstenkaart te vinden.

### 9.5 Onderwijsresultatenmodel

Het onderwijsresultatenmodel is het oordeel van de inspectie over de opbrengsten van de laatste drie jaar. Het onderwijsresultatenmodel is opgebouwd uit vier onderdelen: onderwijspositie leerjaar 3 t.o.v. advies primair onderwijs, onderbouwsnelheid, bovenbouwsucces, examencijfers. Op de website [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl) vindt u het meest recente resultatenoverzicht.

## FUNCTIES/TAKEN EN NAMEN

### *Locatiedirecteur*

Theo Baart ([tbaart@delasalle.nl](mailto:tbaart@delasalle.nl))

### *Afdelingsleider*

Mariëlle Appels ([mappels@delasalle.nl](mailto:mappels@delasalle.nl))

### *Ondersteuningscoördinator*

Marc Jaspers ([mjaspers@tessenderlandt.nl](mailto:mjaspers@tessenderlandt.nl))

### *Examensecretaris Onderwijsgroep Tessenderlandt*

Peter Stokla ([pstokla@tessenderlandt.nl](mailto:pstokla@tessenderlandt.nl))

### *Toetscoördinator*

Toine Kock ([tkock@delasalle.nl](mailto:tkock@delasalle.nl))

### *Decaan*

Edith van Raak ([evraak@delasalle.nl](mailto:evraak@delasalle.nl))

### *Leerlingbegeleiders*

Marije Moorman van Kappen ([mmoormanvkappen@delasalle.nl](mailto:mmoormanvkappen@delasalle.nl))

Laura de Winter ([ldewinter@delasalle.nl](mailto:ldewinter@delasalle.nl))

### *Vertrouwenspersonen*

Deborah Langman ([dlangman@delasalle.nl](mailto:dlangman@delasalle.nl))

Toine Kock ([tkock@delasalle.nl](mailto:tkock@delasalle.nl))