

■ De la Salle

vwo havo mavo

Sportlaan 1, 5111 BX Baarle-Nassau

De la Salle zoekt de grens op!



PROGRAMMA

2011-2012

s c h o l e n g e m e e n s c h a p

■ ■ **breda** ■ ■

DE LA SALLE

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	2
DE LA SALLE	3
HET ONDERWIJS	5
ALGEMENE INFORMATIE	10
ACTIVITEITEN	14
CONTACTEN MET DE SCHOOL	15
AFSPRAKEN, REGELS EN PROCEDURES	17
FINANCIËN	19
SCHOOLRESULTATEN 2011	22
FUNCTIES EN NAMEN	23
ADRES- EN TELEFOONLIJST	24



VOORWOORD

Met deze schoolgids willen wij een indruk geven van het onderwijs en de diverse 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 wij leerlingen, op weg naar hun volwassenheid, willen begeleiden, zodat zij steeds beter toegerust en gemotiveerd zijn om te bepalen waar, en hoe, zij hun krachten kunnen inzetten.

Wij werken daartoe met het motto 'De la Salle zoekt de grens op!' De grens is in Baarle immers overal. Het motto komt binnen ons onderwijs op de volgende manieren tot uiting:

- denkbeeldige grenzen worden door onderwijskundige projecten doorbroken;
- culturele en maatschappelijke excursies over de landsgrens heen;
- leren elkaars grenzen te respecteren;
- in ons onderwijs dagen we de leerlingen uit hun grenzen op te zoeken om zo het beste uit zichzelf te halen.

De invulling van ons onderwijs moet 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. Een goed contact met de ouders* is hierbij van wezenlijk belang.

Ik wens iedereen een voorspoedig schooljaar en hoop op een fijne samenwerking!

Mevrouw E.A.H.M. van Osch-Claassens,
locatiedirecteur De la Salle



* Waar ouders worden genoemd, worden tevens verzorgers bedoeld.

1. DE LA SALLE (ZOEKT DE GRENS OP!)

De la Salle en Tessenderlandt

De la Salle maakt deel uit van de unit Tessenderlandt. De naam Tessenderlandt is afgeleid van Taxandria, de oudst bekende naam van Brabant. Met deze naam wil de unit Tessenderlandt haar functie in een grote regio uitdrukken.

De directie van Tessenderlandt bestaat uit de volgende personen:

J.W.H. Baselmans,	algemeen directeur
Mevrouw G.T. van Overbeek- de Zwart,	plaatsvervangend algemeen directeur
Mevrouw drs. H.A.M. Pellenaars,	locatiedirecteur Christoffel
J.C. Michielsen MME,	locatiedirecteur Tessenderlandt-vrl
P.M.A. van den Elshout,	locatiedirecteur Kompas
Mevrouw E.A.H.M. van Osch-Claassens	locatiedirecteur De la Salle

Tessenderlandt kent de volgende locaties:

Tessenderlandt-Van Riebeecklaan

Van Riebeecklaan 2, 4818 EB Breda

Tel. (076) 521 93 52

Fax (076) 514 24 02

E-mail info@tessenderlandt.nl

Website www.tessenderlandt.nl

Schoolleiding

J.C. Michielsen MME, locatiedirecteur

P.R.M. Bittner, afdelingsleider onderbouw

F.M.G. van der Plas, afdelingsleider bovenbouw

Christoffel

Rijnesteinstraat 1, 4834 LB Breda

Tel. (076) 561 29 52

Fax (076) 565 84 00

E-mail info@christoffelbreda.nl

Website www.christoffelbreda.nl

Schoolleiding

Mevrouw drs. H.A.M. Pellenaars, locatiedirecteur

Mevrouw A.C.M. Martens-Vermeer,

afdelingsleider onderbouw

J.C. Kok, afdelingsleider bovenbouw

Kompas

Heuvelstraat 52a, 4813 GB Breda

Tel. (076) 521 98 65

Fax (076) 522 89 03

E-mail info@kompasbreda.nl

Website www.kompasbreda.nl

Schoolleiding

P.M.A. van den Elshout, locatiedirecteur

A.J.M. Christ, coördinator

De la Salle

Sportlaan 1, 5111 BX Baarle-Nassau

Tel. (013) 507 94 95

Fax (013) 507 61 90

E-mail info@delasalle.nl

Website www.delasalle.nl

Schoolleiding

Mevrouw E.A.H.M. van Osch-Claassens,

locatiedirecteur

D.P.C. Warnier, afdelingsleider

1.2. Scholengemeenschap Breda

Tessenderlandt maakt deel uit van de Scholengemeenschap Breda.

Deze bestaat uit drie units:

- de unit Tessenderlandt voor mavo en voorbereidend mbo
- de unit Mencia de Mendoza voor mavo/havo/atheneum/gymnasium/tweetalig onderwijs
- de unit Markenhage voor mavo/havo/atheneum en cultuurklassen

Binnen de Scholengemeenschap Breda heeft elke eenheid een grote mate van zelfstandigheid. Elke unit heeft een eigen directie met aan het hoofd daarvan een directeur of rector.

De Scholengemeenschap Breda wordt geleid door een Centrale Directie onder voorzitterschap van drs. G.H.J.M. Olthof en is gevestigd:

Mozartlaan 35, Breda

Postbus 2220, 4800 CE Breda

Tel.: 076-560 13 70

E-mail: sgbreda@westbrabant.net

1.3 Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs e.o.

De Scholengemeenschap Breda is ondergebracht bij de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda e.o. (SKVOB e.o.). Onder het bestuur van de SKVOB e.o. horen ook het Newmancollege, het Onze Lieve Vrouwelyceum en het R.K. Gymnasium Juvenaat H. Hart (Bergen op Zoom).

De Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda e.o. is gevestigd:

Paardeweide 5, Breda,

Postbus 7096, 4800 GB Breda

Tel.: (076) 514 11 08

E-mail: info@skvob.nl

www.skvob.nl

De Stichting heeft een bestuursraad, die wordt gevormd door de rectoren/directeur van de genoemde scholen.

2. HET ONDERWIJS

De la Salle wil dat elke leerling zijn talenten kan ontwikkelen. Daarom krijgt hij* een opleiding waarin gelijke mate aandacht is voor kennis, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten. De la Salle vindt het belangrijk dat de leerling de gelegenheid krijgt om zijn sterke kanten te ontdekken, zijn zwakke punten te versterken, verder te bouwen aan competenties: samenwerken, plannen & organiseren, reflecteren en flexibiliteit. Deze competenties zijn gekozen in samenwerking met het vervolgonderwijs. Dit om een goede doorstroom te versoepelen.

Wat de leerling leert heeft hij op De la Salle meteen nodig. Kennis is erg belangrijk in onze samenleving. Wij vinden echter dat je het beste leert als theorie betekenis heeft in de praktijk.

* Daar waar hij staat, wordt ook zij bedoeld.



2.1 Inrichting van het onderwijs

Scholengemeenschap Breda	mavo	Onze Lieve Vrouwelyceum		6
		Onze Lieve Vrouwelyceum		5
kaderberoepsgerichte leerweg	mavo	havo	atheneum	3
mavo		havo	atheneum	2
mavo	mavo/havo		havo/vwo	1

De la Salle is een school voor mavo, havo (onderbouw) en vwo (onderbouw). Daarnaast kunnen leerlingen er de eerst twee leerjaren van de kaderberoepsgerichte leerweg volgen.

De la Salle start in het eerste leerjaar met:

- brugklas mavo (+ vmbo-kader)
- brugklas mavo/havo
- brugklas havo/vwo

In het tweede en het derde leerjaar kunnen leerlingen onderwijs volgen in:

- mavo (+ vmbo-kader)
- havo
- atheneum

In het vierde leerjaar voltooien leerlingen het mavo.

Voor het volgen van de **bovenbouw havo-vwo** stromen leerlingen door naar het O.L.V. (Onze Lieve Vrouwelyceum) in Breda waar De la Salle mee samenwerkt. Voor de **bovenbouw kaderberoepsgerichte leerweg** stromen de leerlingen door naar Tessenderlandt in Breda. Het **mavo-diploma** behaal je in Baarle-Nassau.

Tussentijdse overstap

De instroom op De la Salle is breed: namelijk van mavo (+ vmbo-kader) t/m vwo. In principe is er een mavo (+ vmbo-kader) groep, een mavo/havo groep en een havo/vwo groep.

Onder andere de citotoets en het advies van de basisschool bepalen in welke klas de leerling begint.

Het is heel goed mogelijk, dat een leerling zich in de loop van het jaar anders gaat ontwikkelen dan verwacht. Dit heeft gevolgen voor de resultaten, de cijfers.

Bij het tweede rapport in februari geeft de docentenvergadering een advies aan de ouders om hun zoon/dochter eventueel over te laten stappen naar een ander niveau. Dit gebeurt nogmaals op het einde van het schooljaar van de eerste klas (en tweede klas, alleen vmbo-kader). Dan is de plaatsing in mavo (+ vmbo-kader), havo of atheneum definitief.

2.2 Lessentabel

Lessentabel mavo (+vmb-kader), mavo/havo, havo/vwo

Leerdomein	Vak	mavo1	mavo/havo1 havo/vwo1	mavo2	havo/vwo2	mavo3	havo3	atheneum3	mavo4
		Talen	Nederlands	4	4	3	3	3	3
	Engels	3	3	2	3	3	3	3	4
	Frans	3	3	2	3	3	2	2	4
	Duits	-	-	3	3	3	3	3	4
Mens en natuur	Wiskunde	4	4	3	3	3	3	3	4
	Biologie	-	2	2	-	3	2	2	4
	Natuur- en Scheikunde	-	-	2	-	3	-	-	4
	Natuurkunde	-	-	-	2	-	3	3	-
	Scheikunde	-	-	-	-	-	2	2	-
	Techniek	2	2	2	-	-	-	-	-
	Verzorging	2	-	-	-	-	-	-	-
Mens en maatschappij	Gesch. en staatsinrichting	2	2	2	2	3	2	2	4
	Aardrijkskunde	2	2	2	2	3	2	2	4
	Economie	-	-	2	-	3	2	2	4
	Levensbeschouwing	1	1	1	1	-	2	2	-
	Maatschappijleer	-	-	-	-	-	-	-	2
Kunst en Cultuur	Kunstvakken - Muziek	1	1(2)	1	2	-	1	1	-
	- Tekenen	-	-	-	-	-	-	-	4
	- CKV	-	-	-	-	2	-	-	-
	- Beeldend	2	2(3)	2	2	3	2	2	-
Bewegen en sport	Lichamelijke opvoeding	3	3	2	2	3	2	2	2
Toekomstoriëntatie	Studieles	3	3	1	1	-	-	-	1
	Mentorles								
	(School)loopbaanoriëntatie								
	Informatiekunde								
	Begeleidingsuur	1	1	1	1	1	1	1	1
	DLS-uren				2				
	Totaal	33	33-35	33	32	36	34	34	

2.3 Toekomstoriëntatie

Het domein Toekomstoriëntatie is speciaal gericht op de voorbereiding van de leerlingen op vervolgonderwijs en arbeid. Het is een combinatie van studievaardigheden, sociale vaardigheden en loopbaanoriëntatie.

2.4 Lichamelijke opvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding nemen een belangrijke plaats in in het lesrooster van de leerlingen. Wij proberen om met een gevarieerd aanbod en het behandelen van een aantal thema's, de leerlingen te stimuleren tot een sportieve en actieve levenshouding. Naast bewegen en het aanleren van motorische vaardigheden probeert de vakgroep lichamelijke opvoeding zaken 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 lichamelijke opvoeding gebeurt vanzelfsprekend in sportkleding. Aan deze sportkleding stellen wij slechts enkele eisen: leerlingen sporten in een wit T-shirt, ze dragen een korte, blauwe sportbroek en ze hebben schone sportschoenen aan die geen strepen achterlaten op de vloer van de gymzaal. Sporten op blote voeten keuren wij af. Als een leerling niet mee kan doen, bijvoorbeeld ten gevolge van een blessure, dan dient hij wel aanwezig te zijn. De leerling kan worden ingezet in één van de eerder genoemde rollen. Behalve aan diverse vormen van spel, wordt ook aandacht besteed aan turnen, zelfverdediging, atletiek en bewegen op muziek.

2.5 Leerwegondersteunend onderwijs

Speciaal voor leerlingen die bij het volgen van de leerwegen tijdelijke ondersteuning nodig hebben, is er 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 en bevorderingsnorm

De docentenvergadering, zijnde de docenten die lesgeven aan de desbetreffende leerlingen, beslist over het al dan niet bevorderen van leerlingen. Zij doet dat op grond van de op school geldende bevorderingsregeling. De docentenvergadering is bevoegd om tijdens de rapportenvergadering in afzonderlijke gevallen in positieve zin af te wijken van deze regeling. Andere leerlingen kunnen aan een dergelijke beslissing geen recht ontlenen.

Bevorderingsnormen

Voor de bevordering naar een hoger leerjaar gelden de volgende normen:

- Van mavo 1 naar mavo 2:
Eén norm-onvoldoende is toegestaan.
Twee of drie norm-onvoldoendes moeten worden gecompenseerd.
- Van mavo 2 naar mavo 3:
Twee norm-onvoldoendes zijn toegestaan.
Drie of vier norm-onvoldoendes moeten worden gecompenseerd
- Van mavo 3 naar mavo 4:
Als voor alle toetsen in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) dossier vermeld een resultaat is behaald; van de elf vakken in mavo 3 moeten acht vakken tenminste een 6 of voldoende zijn; van de vakken die meetellen voor de slaag-/zakregeling mag slechts één vak lager dan een 5 zijn of slechts twee vakken lager dan een 6.
- Van havo/vwo 1 naar havo 2 en atheneum 2, van havo 2 naar havo 3, van atheneum 2 naar atheneum 3, van havo 3 naar havo 4, van atheneum 3 naar atheneum 4:
De la Salle volgt voor de bevordering in de havo/vwo afdeling de normen van het Onze Lieve Vrouwelyceum. Deze zijn te raadplegen op www.olvbreda.nl onder het onderdeel Onderwijs – Bevorderingsnormen.
- Een leerling mag een leerjaar niet twee keer doubleren en mag ook twee opeenvolgende leerjaren niet doubleren.

Rapportcijfer

Het rapport wordt bepaald door alle tot dan toe behaalde cijfers voor gemaakte toetsen.

2.7 Examen

Het examen van alle leerwegen begint al in het derde leerjaar. Het vak culturele kunstzinnige vorming wordt tijdens dit jaar afgesloten en telt mee voor het eindexamen. Daarnaast dienen de leerlingen maatschappijleer en bewegingsonderwijs naar behoren af te sluiten. Hiervoor zijn in de eindtermen van het vmbo handelingen omschreven. De leerlingen voeren praktische opdrachten uit zoals het sectorwerkstuk in het vierde leerjaar van het mavo. Tijdens informatieve ouderavonden wordt u ingelicht over de gang van zaken rond het examen.

3. ALGEMENE INFORMATIE

3.1 Lestijden/rooster

Lestijden			Verkorte lestijden		
1	les	08.30 - 09.20	1	les	08.30 - 09.15
2	les	09.20 - 10.10	2	les	09.15 - 10.00
3	les	10.10 - 11.00	3	les	10.00 - 10.45
	pauze	11.00 - 11.15		pauze	10.45 - 11.00
4	les	11.15 - 12.05	4	les	11.00 - 11.45
5	les	12.05 - 12.55	5	les	11.45 - 12.30
	lunch	12.55 - 13.30		lunch	12.30 - 13.00
6	les	13.30 - 14.20	6	les	13.00 - 13.45
7	les	14.20 - 15.10	7	les	13.45 - 14.30
8	les	15.10 - 16.00	8	les	14.30 - 15.15

3.2 Vakanties

Vakantierooster 2011-2012

Herfstvakantie	24 oktober t/m 28 oktober 2011
Kerstvakantie	26 december 2011 t/m 6 januari 2012
Voorjaarsvakantie	20 t/m 24 februari 2012
Goede Vrijdag	6 april 2012
2e Paasdag	9 april 2012
Meivakantie	30 april t/m 4 mei 2012
Hemelvaart	17 t/m 18 mei 2012
2e Pinksterdag	28 mei 2012
Zomervakantie	2 juli t/m 17 augustus 2012

3.3 Onderwijstijd

Voor alle leerjaren geldt een onderwijstijd van 1000 klokuren per leerjaar, behalve het vierde jaar. In dat jaar geldt een onderwijstijd van 700 klokuren. De lessen horen natuurlijk bij onderwijstijd. Daarnaast vallen verschillende activiteiten onder dit begrip zoals bijvoorbeeld projecten, excursies, schoolkampen, excursies, stages, sportdagen.

3.4 Ziekte, absentie, verlof

Wanneer uw kind ziek is of om andere reden niet aanwezig kan zijn, dient u dit voor 09.00 uur telefonisch te melden aan de administratie van De la Salle. 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 kinderen ongeoorloofd verzuimen, is 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. Frequent of langdurig geoorloofd verzuim (lees ziekteverzuim) wordt dan ook bij de leerplichtambtenaar gemeld. Bij ongeoorloofd verzuim wordt altijd de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

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 één maal per schooljaar vrij worden gegeven voor extra vakantie. Indien van toepassing moet bij de aanvraag een officiële werkgeversverklaring gevoegd worden waaruit dit blijkt. Overigens, de 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 deze 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 of per e-mail via administratie@delasalle.nl. Ook bij andere veranderingen, zoals wijziging van telefoonnummers, e-mailadres(sen) graag een bericht aan de administratie.

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. De schoolleiding gaat ervan uit dat ouders geen bezwaar hebben tegen het gebruik van deze opnames voor de school onder andere voor plaatsing op de website van De la Salle, plaatsing in de schoolgids en dergelijke. Mocht u hier wel bezwaar tegen hebben, dan kunt u contact opnemen met de schoolleiding.

3.7 Identificatieplicht

Alle leerlingen die zich bij De la Salle inschrijven, zijn verplicht een kopie van een geldig legitimatiebewijs c.q. verblijfsdocumenten in te leveren.



4. BEGELEIDING

Inspeland 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

In tegenstelling tot de situatie op de basisschool heeft de leerling bij het voortgezet onderwijs veelal voor elk vak een aparte docent. Deze docent begeleidt voor zijn vak de leerling. Iedere docent is uiteraard bereid hulp te bieden wanneer dat nodig is. Ouders/verzorgers kunnen specifieke informatie met betrekking tot het vak verkrijgen bij de vakdocenten.

4.2 Klassenmentor

De mentor is belast met de bijzondere zorg voor een bepaalde klas. De alledaagse zorgen voor de leerlingen worden door hem behandeld. In het algemeen probeert hij te zorgen voor een goede sfeer in de klas. Hij onderhoudt in eerste instantie de contacten met de ouders. Tijdens ouderavonden worden zij dan ook o.a. door de mentor ontvangen. Hij is in het bezit van alle gegevens over de leerlingen van zijn klas, zodat hij in staat is de ouders te informeren over vorderingen, gedrag en ijver van hun kind.

4.3 Decaan

De decaan is verantwoordelijk voor de studie- en beroepskeuzebegeleiding van leerjaar 1 t/m 4. Hij draagt zorg voor de informatieverstrekking over onderwijs-, studie- en beroepsmogelijkheden en begeleidt het keuzeprocess in overleg met ouders en docenten. Hij stemt deze voorlichting af op vragen die rijzen tijdens de keuzemomenten tijdens de schoolloopbaan. Hij zorgt ervoor, dat de leerlingen op de hoogte zijn van de belangrijke aspecten van de verdere studie en het beroepsleven. De decaan verstrekt ook informatie over studietoelagen, tegemoetkoming in de studiekosten en andere onderwerpen die direct samenhangen met de studie- en beroepskeuze. Voor meer gedetailleerde gegevens kan hij verwijzen naar instanties die op dat speciale gebied deskundig zijn.

4.4 Remedial teacher

Voor leerlingen die op didactisch gebied extra begeleiding nodig hebben is er op De la Salle een remedial teacher.

4.5 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de structuur en de uitvoering van de extra zorg binnen de school.

Ook vormt hij de schakel tussen het Regionaal Samenwerkingsverband Breda e.o. 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 Samenwerkingsverband zijn gemaakt. Verder coördineert hij de activiteiten die voortvloeien uit het zorgplan.

4.6 Zorgadviesteam

Onderdeel van de leerlingbegeleiding is het Zorgadviesteam (ZAT), waarin naast de zorgcoördinator van de school diverse externe hulpverleners zijn betrokken. Het zorgnetwerk overlegt één keer in de zeven weken.

4.7 Centrum voor Jeugd en Gezin

Het CJG Baarle-Nassau is de vraagbaak voor ouders en jongeren van 0 t/m 23 jaar. Je kunt er grote en kleine vragen stellen over opvoeden en opgroeien. Het CJG biedt hulp en advies. In Baarle-Nassau is het CJG gevestigd in Breda school Uilenpoort. Iedere woensdag is er van 8.45 tot 10.45 uur iemand aanwezig. In de gemeente Alphen-Chaam is het CJG gevestigd in Cultureel Centrum Taxandria. Iedere woensdag is daar van 13.00-15.00 uur iemand aanwezig. Ook kun je je vraag per mail stellen.

4.8 Dyslexie

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

4.9 Begeleidingsuur

Elke donderdag begint met een begeleidingsuur van 08.30 – 09.15 uur. De vakdocenten geven dan steunles.

De begeleidingsuren zijn op de eerste plaats bedoeld om met de hulp van leerkrachten een achterstand in te lopen. Dit kan noodzakelijk zijn als een leerling door ziekte of om een andere reden delen van de stof gemist heeft. Het kan ook voorkomen dat een leerling tijdens de studie merkt een klein onderdeel van de leerstof niet begrepen te hebben. Verder is het mogelijk dat iemand door een verkeerde studieaanpak veel minder presteert dan men zou mogen verwachten. In al deze gevallen kan gerichte hulp van de vakleerkracht zinvol zijn. In de begeleidingsles wordt geprobeerd om duidelijke problemen van korte duur weg te nemen. Het initiatief om gebruik te maken van de begeleidingsles gaat uit van de leerling, de docent of de mentor.

5. ACTIVITEITEN

5.1 leren doe je niet alleen in de klas

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

5.2 Buitenlandreis

Bij voldoende belangstelling wordt in de maand oktober of november voor de vierdeklassers een buitenlandse reis georganiseerd. Uit de vorige zin blijkt, dat de deelname geschiedt op basis van vrijwilligheid. De kosten bedragen € 300,-.

5.3 Introductie

Voor de eerstejaars vindt aan het begin van het jaar een introductie plaats. Deze duurt twee dagen. Een 'buitendag' op Het Zand in Alphen, waar de nieuwe leerlingen en hun leraren elkaar leren kennen door middel van sport en spel. De dag erop is de 'binnendag' waar alle schoolse zaken aan bod komen. Ook leerjaar 2, 3 en 4 kent een introductiemoment.



5.4 Stages

Arbeidsoriëntatie

Het doel van de arbeidsoriëntatie is: jonge mensen van 15 jaar, die op een school zitten die geen stageperiode kent, in de praktijk kennis te laten maken met arbeid en met een aantal zaken die daarmee samenhangen (zoals arbeidsbeleving, arbeidsvoorwaarden, organisatie). Door twee weken mee te lopen in een bedrijf of instelling zal de leerling enigszins gaan ontdekken wat werken in de praktijk betekent.

Het is een bescheiden poging om de wereld tussen school en arbeid te verkleinen, vooral doordat de leerling zelf ervaringen opdoet met werk. Natuurlijk proberen wij zoveel mogelijk rekening te houden met de voorkeur van de leerling bij het zoeken van een stageadres. De motivatie van de leerling en het rendement van de stage zullen alleen maar toenemen als de leerling terecht komt in een beroepsveld waarvoor hij zich interesseert.

Toch komt deze beroepsoriëntatie op de tweede plaats. Allereerst gaat het in dit project om oriëntatie op de arbeidswereld in het algemeen!

Maatschappelijke stage

Tijdens schooljaar 2011-2012 zullen er diverse pilots gehouden worden voor de maatschappelijke stage.

6. CONTACTEN MET DE SCHOOL

6.1 Contactpersoon

Iedere leerling heeft een mentor op school. De mentor van uw kind is de eerste contactpersoon binnen school. Voor ouders en hun kind is de mentor de belangrijkste contactpersoon. Als u iets wilt vragen of bespreken over uw kind, kunt u dat altijd doen door – bij voorkeur 's ochtends – contact met school op te nemen en te vragen of de mentor u terugbelt. Hij of zij zal dat dan zo spoedig mogelijk doen. Als het nodig is, neemt de mentor natuurlijk contact met u op. Mailen kan ook, de mailadressen van de medewerkers vindt u op de site van De la Salle.

6.2 Telefonisch contact

De la Salle kan op schooldagen tussen 8.00 en 16.30 uur bereikt worden via telefoonnummer (013) 5079495. Buiten deze aangegeven tijden en tijdens vakanties wordt u doorverbonden met een automatische telefoonbeantwoorder.

6.3 Rapporten

Het schooljaar is verdeeld in vier periodes. Op het einde van elke periode wordt een rapport uitgereikt over de vorderingen van de leerling. Dit rapport moet ondertekend door de ouders bij de mentor worden terugbezorgd. Het eindrapport bepaalt of de leerling overgaat.

De bovenbouw mavo heeft een programma van toetsing en afsluiting (PTA), dat aan het begin van het schooljaar bekendgemaakt wordt.

6.4 Ouderavonden

Aan het begin van het schooljaar wordt er een algemene ouderavond georganiseerd. Tijdens deze avond kunt u kennis maken met de mentor van uw kind. Door de mentor wordt ingegaan op de specifieke kenmerken van het leerjaar waarin u kind zit.

Na het eerste en tweede rapport worden de ouders in de gelegenheid gesteld contact te hebben met de mentor en/of andere vakdocenten.

Na rapport 3 is er nog een mentoravond.

6.5 Contactboekje

Iedere leerling heeft een contactboekje en is verplicht dit tijdens de schooltijd altijd bij zich te hebben. Dit boekje wordt door de docent gebruikt om gegevens te verstrekken aan de ouders omtrent gedrag, ijver en vorderingen van de leerling en tevens voor algemene mededelingen.

De ouders van hun kant kunnen dit boekje gebruiken om mededelingen te doen. Wanneer de leerling zijn contactboekje kwijtraakt, dient er een nieuw contactboekje te worden aangeschaft.

6.6 Magister webportal

Gedurende het gehele schooljaar kunnen ouders via de digitale applicatie Magister Webportal 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 zijn aan te vragen bij de applicatiebeheerder via het e-mailadres administratie@delasalle.nl



6.7 Ouderraad

De la Salle kent een ouderraad. Als actieve vorm van ouderbetrokkenheid fungeert het bestuur van de ouderraad als klankbord van de ouders bij de schoolleiding en signaleert zaken die zij namens de ouders belangrijk vinden.

6.8 Deelraad medezeggenschap

De medezeggenschapsraad bewaakt de besluitvorming over het beleid van de school. De medezeggenschapsraad bestaat uit medewerkers, ouders en leerlingen, die worden gekozen. De medezeggenschapsraad vindt zijn fundament in de WMS, de wet medezeggenschap. Daarin staat onder andere dat de Medezeggenschapsraad het bestuur en de directie gevraagd en ongevraagd kan adviseren en dat bepaalde zaken pas kunnen worden geregeld na instemming of advies van de medezeggenschapsraad.

7. AFSPRAKEN, REGELS EN PROCEDURES

7.1 Leerlingenstatuut

De Scholengemeenschap Breda heeft 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 ligt ter inzage op de administratie.

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. De schoolregels zijn de gedrags- en huisregels die in en om de school gelden. De gedrags- en huisregels hebben betrekking op het gewenste gedrag van leerlingen en medewerkers in de school. De gedragsregels zijn algemene regels die behalve in de school ook in de maatschappij gelden. Het doel van gedragsregels is het scheppen van een pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door respect, acceptatie en vertrouwen. Bij de huisregels gaat het om regels die de school heeft opgesteld over de omgang met elkaar en elkaars eigendommen en de zorg voor de omgeving van de school. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Gedrag dat tegen deze afspraken ingaat, wordt door de school niet getolereerd en kan leiden tot verwijdering. Alle leerlingen ontvangen aan het begin van het schooljaar een overzicht van de afspraken en regels.

7.3 Als er lessen uitvallen

1. Alle roosterwijzigingen kun je lezen op het daartoe bestemde beeldscherm in de hal. Kijk daar dus iedere dag op.
2. Als uitval van lessen betekent dat je later naar school kunt komen of vroeger weg mag gaan, wordt dit vermeld.

7.4 Te laat komen

- De leerling meldt zich met contactboekje bij de conciërge.
- Wie te laat komt, krijgt een stempel.
- Wie twee keer ongeoorloofd te laat komt, meldt zich de volgende dag 30 minuten voor aanvang van de eerste les.
- Te laat meldingen (en ongeoorloofd verzuim) worden gemeld bij de leerplichtambtenaar. Zo nodig onderneemt deze actie.

7.5 Sanctiebeleid

Als leerlingen regels en voorschriften overtreden, kan hen straf worden opgelegd. Deze straf moet in overeenstemming zijn met de zwaarte van de overtreding. Er wordt met de leerling altijd een gesprek gevoerd. De sanctie wordt genoteerd in het contactboekje.

In overleg met de schoolleiding kunnen de volgende straffen mogelijk zijn:

- strafwerk;
- nablijven;
- verzuimde tijd wordt ingehaald;
- door de schoolleiding ontzeggen van toegang tot bepaalde lessen voor korte tijd; inhalen van lessen op een afgesproken dagdeel;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

7.6 Klachtenbeleid

Wanneer leerlingen of ouders een klacht hebben, zullen zij dit vanzelfsprekend in de meeste gevallen kunnen bespreken en oplossen met de docent, klassenmentor, afdelingsleider of directie. 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. De vertrouwenspersoon voor De la Salle zijn: de heer Jansen, rjansen@delasalle.nl en mevrouw De Groot, rdgroot@delasalle.nl of te bereiken via het telefoonnummer van de school (013) 5079495.

Een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, extremisme en radicalisering kunt u melden bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs telefoonnummer 0900 1113111 (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 Tessenderlandt.

Alle andere klachten lopen via deze algemene klachtenregeling.

7.7 Inspectie

Het ministerie van OCW heeft het toezicht op de scholen toevertrouwd aan de onderwijsinspectie. Informatie is te vinden op www.onderwijsinspectie.nl. De inspectie is te bereiken via info@owinsp.nl. Heeft u vragen over het onderwijs, dan kunt u bellen met het gratis telefoonnummer 0800 8051.

8. FINANCIËN

8.1 Betaling

Voor de bedragen, die in rekening worden gebracht voor schoolbenodigdheden, excursies, ouderbijdrage et cetera ontvangt u aan het begin van het schooljaar een specificatie. Mocht er iets onduidelijk zijn over facturen of wilt u een betalingsregeling, dan kunt u contact opnemen met de administratie van de locatie telefoonnummer (013) 5079495.

Het (Rabo)bankrekeningnummer van school is: 103803238 t.n.v. Stg. Kath. Voortg. Ond. Breda e.o. te Baarle-Nassau.

8.2 Gratis schoolboeken

Het boekenfonds is ondergebracht bij Van Dijk Educatie BV te Kampen. Ouders kunnen gratis bij deze firma de leerboeken en de bij de gebruikte lesmethode noodzakelijke werkboeken bestellen via het internet op de website van Van Dijk Educatie, www.vandijk.nl. Ouders moeten zelf zorgen voor de tijdige bestelling van de boeken. Als ouders aan het begin van de zomervakantie bestellen, zijn zij verzekerd van tijdige levering van de boeken. De boeken worden op het adres van de leerling bezorgd. Naast het pakket studieboeken dienen de leerlingen ook te beschikken over een aantal leermiddelen, die zelf moeten worden aangeschaft, zoals een atlas en woordenboeken.

Ouders kunnen bij de bestelling van het leermiddelenpakket kiezen voor het betalen een borg, omdat zij zelf geen huurder of eigenaar van de boeken zijn. Bij de bestelling van het boekenpakket wordt het borgbedrag dan in rekening gebracht. Ouders betalen in een keer borg per schooljaar, ook als er in een schooljaar meerdere keren wordt besteld. De borg wordt geïnd door Van Dijk Educatie. Aan het eind van het schooljaar leveren de leerlingen de gehuurde boeken weer in. Schade of vermissing van de boeken wordt met het borgbedrag verrekend. Als een nieuw boekenpakket wordt besteld en er is geen schade geconstateerd, wordt het borgbedrag meegenomen naar het volgende schooljaar.

Er wordt dus niet opnieuw borg in rekening gebracht. Als na afloop van het schooljaar geen boeken meer worden besteld voor het volgende jaar, wordt de borg aan de ouders terugbetaald. Gehuurde leermiddelen (boeken, werkboeken, bijlagen als woordenlijsten en cdroms) zijn en blijven eigendom van de school.

De schade of vermissing van gehuurde leermiddelen wordt bij ouders die geen borg hebben betaald, in rekening gebracht door Van Dijk Educatie.

8.3 Leermiddelen

Behalve boeken hebben leerlingen ook andere leermiddelen nodig, zoals een rekenmachine, atlas en woordenboeken. Wanneer de aanschaf van leermiddelen uw kind betreft, wordt u daar voor of aan het begin van het schooljaar van op de hoogte gebracht.

8.4 Kluisjes

Op alle locaties van Tessenderlandt zijn kluisjes aanwezig, omdat wij het risico van diefstal willen beperken. 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 heeft gehuurd.

8.5 Leerlinggebonden financiering

Ouders van kinderen met een specifieke problematiek kunnen een 'rugzakje' aanvragen bij een Regionaal Expertise Centrum (REC). Het rugzakje, ofwel de leerlinggebonden financiering, maakt speciale begeleiding op school mogelijk. Dank zij de extra begeleiding nemen de problemen van de leerling af en wordt tegelijkertijd ook de lessituatie van alle leerlingen verbeterd. De extra begeleiding wordt gegeven door de school, voor zover deze bekostigd wordt, maar ook door ambulante begeleiders uit het speciaal onderwijs en indien nodig door externen.

In een handelingsplan geeft de school aan wat zij samen met de ambulante begeleider kan doen om de leerling extra te begeleiden. De ouders stemmen in met het handelingsplan door het te ondertekenen.

In het handelingsplan staat beschreven:

wat de situatie van de leerling (de hulpvraag) op dat moment is;

welke doelen de school met de leerling wil bereiken;

welke maatregelen de school neemt om de omschreven doelen te bereiken;

welke afspraken ouders, school (en ambulante begeleider) samen maken.

Het plan wordt jaarlijks door alle betrokkenen geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

8.6 Verzekering

Ten behoeve van de leerlingen sluit de school een collectieve ongevallenverzekering af, die betrekking heeft op lichamelijk letsel – niet op materiële schade – opgelopen door een ongeval dat heeft plaatsgevonden op de weg van huis naar school, van school naar huis gedurende het verblijf op school of gedurende door de school georganiseerde evenementen zoals schoolreizen. De premie maakt deel uit van de schoolkosten.

Verzekering keert niet uit als de schade door een andere verzekering wordt gedekt. In voorkomende gevallen dienen de ouders zich met de school in verbinding te stellen. Voor stages wordt een aparte verzekering afgesloten. Alle leerlingen dienen

zelf verzekerd te zijn voor de ziektekosten. Materiële schade is niet verzekerd en de school stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal, vermissing, verduistering en/of schade aan eigendommen van leerlingen.

De school kan alleen verantwoording nemen voor activiteiten zoals feesten en uitvoeringen, als die door de school georganiseerd worden. De school acht zich slechts verantwoordelijk voor de tijd tussen aanvang en sluiting van de activiteit. Schoolactiviteiten worden steeds tijdig schriftelijk aan ouders meegedeeld met vermelding van de aanvangs- en sluitingstijd. Voor andere, door leerlingen georganiseerde activiteiten neemt de school geen enkele verantwoording op zich; ook niet als docenten worden uitgenodigd of daarbij aanwezig zijn.

8.7 Ouderbijdrage

De bekostiging die het ministerie verstrekt, dekt niet alle uitgaven die De la Salle ten behoeve van het onderwijs wenst te doen. Daarom vraagt de school voor elke leerling een bijdrage. Deze ouderbijdrage is niet verplicht en de toelating van een leerling tot de school is niet afhankelijk van de betaling van deze vrijwillige ouderbijdrage.

De directie stelt voor ieder schooljaar de hoogte van de ouderbijdrage vast en de voorzieningen waarvoor de ouderbijdragen zijn bestemd. Voor de vaststelling van de hoogte en de bestemming van de ouderbijdrage is de instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad nodig.

Aan alle ouders biedt De la Salle voor de ouderbijdrage een schriftelijke overeenkomst ter ondertekening aan. In de overeenkomst geven de ouders aan welke kosten zij willen betalen. De overeenkomst voor de verschillende leerjaren, leerwegen en afdelingen treft u aan op www.delasalle.nl. tezamen met de regeling ouderbijdrage, die onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst. Na ondertekening van de overeenkomst is de verplichting ontstaan de overeengekomen bijdrage uiterlijk op de vervaldag te betalen.

Ouders kunnen een beroep doen op de reductie- en kwijtscheldingsregeling. Zij kunnen hiervoor een gemotiveerd schriftelijk verzoek indienen voor 1 oktober 2011 bij de locatiedirecteur. Ook ouders die voor de betaling van de ouderbijdrage een betalingsregeling willen treffen, kunnen daartoe voor 1 oktober 2011 een schriftelijk verzoek indienen bij de locatiedirecteur.

Ouders ontvangen voor de ouderbijdrage een specificatie van de bedragen, die in rekening worden gebracht voor voorzieningen, activiteiten en diensten voor leerlingen. Deze bedragen worden geïnd door het servicebureau van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda e.o., bankrekeningnummer 18 67 22 222.

8.8 Tegemoetkoming schoolkosten 2011-2012

Ouders met een laag inkomen kunnen, voor kinderen tot 18 jaar, een tegemoetkoming in de schoolkosten aanvragen bij de Informatie Beheer Groep. Het formulier kan online ingevuld worden op www.ib-groep.nl. De tegemoetkoming in de schoolkosten kan ook schriftelijk worden aangevraagd. Een aanvraagformulier is bij de administratie van de school verkrijgbaar.

9. SCHOOLRESULTATEN 2011

9.1 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. De meest recente opbrengstenkaart treft u aan op www.delasalle.nl

9.2 Opbrengstenoordeel

Het opbrengstenoordeel 2011 is gebaseerd op resultaten behaald in 2008, 2009 en 2010. De la Salle scoort een voldoende. Het opbrengstenoordeel is uit de volgende items opgebouwd, de score van De la Salle staat er steeds achter vermeld:

Rendement onderbouw	voldoende
Van derde leerjaar naar diploma zonder zittenblijven	voldoende
Gemiddeld cijfer centraal examen	voldoende
Cijfer schoolexamen minus cijfer centraal examen	gering verschil
Gemiddeld cijfer centraal examen-absoluut	boven de norm

Net als de opbrengstenkaart kunt u het opbrengstenoordeel inzien op de site van de inspectie voor het onderwijs www.onderwijsinspectie.nl
Daar treft u ook een toelichting op het opbrengstenoordeel aan.

9.3 Slaagcijfers

Totaal aantal kandidaten:

2009	48, waarvan er 48 geslaagd zijn
2010	45, waarvan er 44 geslaagd zijn
2011	49, waarvan er 48 geslaagd zijn

9.4 Gemiddeld cijfer centraal examen

Hieronder staan de cijfers die behaald zijn op het examen in vergelijking tot het landelijk gemiddelde (het middelste bolletje is steeds het landelijk gemiddelde).

Centrale examens 2010: behaalde cijfers

Gemiddeld cijfer alle vakken	6,6	○○○○●
Nederlands	6,7	○○●○○
Engels, Frans, Duits	6,5	○○○●○
Aardrijkskunde en geschiedenis	5,6	●○○○○
Economische vakken	6,9	○○○○●
Wiskunde, natuurkunde, scheikunde, biologie	6,8	○○○○●

FUNCTIES EN NAMEN

De la Salle

Sportlaan 1, 5111 BX Baarle-Nassau

Tel. (013) 507 94 95

Fax (013) 507 61 90

Els van Osch-Claassens

locatiedirecteur

evosch@delasalle.nl

Dennis Warnier

afdelingsleider

dwarnier@delasalle.nl

Marjolein Rombouts

decaan

mrombouts@delasalle.nl

Mariëlle Appels

zorgcoördinator

mappels@delasalle.nl

Tessenderlandt

Locaties van Tessenderlandt:

Tessenderlandt-vrl

Van Riebeecklaan 2, 4818 EB Breda

Tel. (076) 521 93 52

Fax (076) 514 24 02

E-mail admin@tessenderlandt.nl

Website www.tessenderlandt.nl

Christoffel

Rijnesteinstraat 1, 4834 LB Breda

Tel. (076) 561 29 52

Fax (076) 565 84 00

E-mail info@christoffelbreda.nl

Website www.christoffelbreda.nl

Kompas

Heuvelstraat 52a, 4813 GB Breda

Tel. (076) 521 98 65

Fax (076) 522 89 03

E-mail info@kompasbreda.nl

Website www.kompasbreda.nl

De la Salle

Sportlaan 1, 5111 BX Baarle-Nassau

Tel. (013) 507 94 95

Fax (013) 507 61 90

E-mail administratie@delasalle.nl

Website www.delasalle.nl

Scholengemeenschap Breda

Mozartlaan 35, Breda

Postbus 2220, 4800 CE Breda

Tel. (076) 560 13 70

E-mail sgbreda@westbrabant.net

Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda e.o.

Paardeweide 5, Breda

Postbus 7096, 4800 GB Breda

Tel. (076) 514 11 08

E-mail info@skvob.nl

Website www.skvob.nl