



**#Zodoenwedat!**  
versie ouders en leerlingen

**2023-2024**

## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Afwezigheid docent	4
Contact	4
Communicatie	4
Domeinen	4
Gezonde School	5
Handig Gedrag	5
Huiswerkbegeleiding	6
Informatieschermen	6
Inhaaltoetsen	7
Jaaragenda	7
Kleding	7
Kluisjes en jassen	7
Leerpleinen	8
Lestijden	8
Liftsleutel leerlingen	8
LO: werkwijze vrijstelling lessen	8
Lokaalindeling en plattegrond	8
Mentor / coach	8
Mobiele telefoons	8
Nieuwsbrief	9
Opvanguren	9
Pauze	9
Printen	9
Roosters en roosterwijzigingen	9
RTTI en OMZA	9
Schoolkosten	10
Schoolplein	10
Somtoday	10
Teams	10
Toetsing	11
Verlofaanvraag en ziekmelden	12
Verwijderen uit de les en schorsingen	12
Verzuimprotocol	12
Bijlage 1: Lokaalindeling en plattegrond	13
Bijlage 2: Inhoudsopgave Tabor Vademecum	14

## Inleiding

Beste leerlingen, ouders/verzorgers,

Op Oscar Romero vinden we het belangrijk om te doen wat we beloven en dat wat we doen, ook goed te doen. De afspraken rondom de belangrijkste of meest voorkomende zaken uit ons dagelijks schoolleven hebben we daarom vastgelegd in ons huisreglement: #Zodoenwedat!

In #Zodoenwedat! staan over verschillende onderwerpen de belangrijkste aandachtspunten beschreven. De #Zodoenwedat! kan aangevuld en geactualiseerd worden. De actuele versie is altijd beschikbaar op onze website. We hebben ervoor gekozen het huisreglement alfabetisch in te delen, zodat de informatie snel vindbaar is. Waar mogelijk staat er een link naar bepaalde delen van de website of naar extra informatie.

Ons motto is “Leer in Goede Sfeer!”. Helpt een huisreglement daarbij? Jazeker, want als praktische zaken goed geregeld zijn en iedereen handelt naar de afspraken, dan ontstaat er ruimte voor wat we echt belangrijk vinden: goed onderwijs in een goed leerklimaat.

Onze kernwaarden betrokken, open, ondernemend en rechtvaardig geven al aan dat we open staan voor alle veranderingen om ons heen, die open aangaan, maar ook dat we open zijn over ons handelen. Dat we uitspreken wat we van elkaar mogen verwachten. Dit wederzijds uitspreken past bij een goede afstemming binnen de zogenaamde “gouden driehoek” van leerlingen, ouders/verzorgers en school. Daarom ook de volgende oproep: zijn er naar aanleiding van #Zodoenwedat! nog vragen? Of missen er dingen? Laat dat dan vooral weten, dan vullen we het indien mogelijk aan.

Ik wens iedereen een goed schooljaar!

Namens alle medewerkers van Oscar Romero,  
Wessel van de Hoef  
Rector

## Afwezigheid docent

Als de afwezigheid van een docent vooraf bekend is, wordt dit zichtbaar gemaakt in ons roosterprogramma Zermelo en in Somtoday. Afhankelijk van de planning vervalt deze les of wordt deze overgenomen of opgevangen door een andere docent.

Als een docent (onverwacht) afwezig is, probeert hij of zij de klas van het eerste lesuur van die dag nog op tijd te informeren door een bericht te sturen via Somtoday. Op hun dagrooster in Zermelo zien de leerlingen wat er met de andere lessen, vanaf het tweede uur, gebeurt.

## Contact

Het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers is de mentor.

Mocht hij/zij niet bereikbaar zijn, dan kunnen zij terecht bij de teamleider.

De teamleiders zitten op het team [domein](#). Hieronder staat welke teamleider voor welke klassen verantwoordelijk is:

- |                                    |                   |  |
|------------------------------------|-------------------|--|
| • 1e en 2e klas mavo en mavo/havo: | Marieke Viëtor    | <a href="mailto:mj.vietor@tabor.nl">mj.vietor@tabor.nl</a>           |
| • 1e en 2e klas havo, h/v en vwo:  | Lianne Reus       | <a href="mailto:cam.reus@tabor.nl">cam.reus@tabor.nl</a>             |
| • 3e klas havo en vwo:             | Dieuwertje Spit   | <a href="mailto:d.spit@tabor.nl">d.spit@tabor.nl</a>                 |
| • 3e en 4e klas mavo               | Sjoerd Franken    | <a href="mailto:s.franken@tabor.nl">s.franken@tabor.nl</a>           |
| • 4e en 5e klas havo               | Mireille Meyer    | <a href="mailto:mee.meyer@tabor.nl">mee.meyer@tabor.nl</a>           |
| • 4e, 5e en 6e klas vwo            | Ellen Klinkenberg | <a href="mailto:ew.klinkenberg@tabor.nl">ew.klinkenberg@tabor.nl</a> |

## Communicatie

Op mailtjes wordt binnen twee werkdagen gereageerd, ook als nog geen antwoord bekend is op een gestelde vraag. Ouders/verzorgers worden, als er telefonisch contact is geweest, binnen twee werkdagen teruggebeld.

## Domeinen

De school is opgedeeld in *domeinen*. Ieder domein is de thuisbasis van een [team](#). Op het domein worden veel vaklessen gegeven. Leerlingen zijn daar dus veelvuldig te vinden. Sommige lessen (sport, bètavakken, kunstvakken) vinden plaats op een aangewezen plek in school. De domeinen staan aangegeven op de [plattegrond](#).

## Gezonde School

Oscar Romero is een Gezonde School (zie: [www.gezondeschool.nl](http://www.gezondeschool.nl)). Gezond betekent voor ons een gezonde omgang met elkaar; ieders welbevinden staat voorop. Zo zijn we een rookvrije school. Nergens wordt gerookt, niet in onze school en ook niet op het schoolterrein.

Alcohol en drugs<sup>1</sup> zijn nooit toegestaan.

Maar *gezond zijn* is meer dan dat. Er zijn twee watertappunten waar leerlingen altijd schoon en fris drinkwater kunnen krijgen. In de schoolkantine zijn veel gezonde producten te koop. Onze schoolkantine voldoet aan de richtlijnen van het Voedingscentrum en we zijn de trotse eigenaar van de "Gouden Schaal". Vanzelfsprekend zijn energydrinks en grootverpakkingen chips en snoep niet toegestaan.

Inmiddels hebben we de certificaten voor alle thema's behaald: *Bewegen & Sport, Voeding, Relaties & Seksualiteit, Roken-, alcohol- en drugspreventie en Welbevinden.*

In de jaarlijkse Gezonde School-week voor de leerlingen in de onderbouw komen deze thema's allemaal aan de orde. Op [onze website](#) is er meer over te lezen. Hiermee laten we zien dat de gezondheid van onze leerlingen én personeel voor ons een groot goed is. Het draagt bij aan betere schoolprestaties, minder uitval en een gezondere levensstijl.

Voor vragen of hulp rondom de genoemde thema's kan contact worden gezocht met de mentor of coach, biologiedocenten, de vertrouwenspersonen of met het Gezonde School-team ([or-gezondeschool@tabor.nl](mailto:or-gezondeschool@tabor.nl)).

## Handig Gedrag

Sinds vorig schooljaar werken we met Handig Gedrag. Overal in school hangt, positief geformuleerd, wat het gedrag is dat we van elkaar willen zien. We werken vanuit de drie V's:



<sup>1</sup> Onder drugs verstaan wij wettelijk verboden middelen zoals wiet of hasj. Stimulerende middelen die niet bij wet verboden zijn, maar de gezondheid ernstig schaden, zoals Snus, rekenen wij ook onder drugs.

## Huiswerkbegeleiding

Op Oscar Romero wordt huiswerkbegeleiding verzorgd door [Het Studielokaal](#). Informatie hierover is te krijgen bij locatiecoördinator Leonie Heins: [leonie@studielokaal.nl](mailto:leonie@studielokaal.nl)

## iPad-protocol

### Richtlijnen voor het gebruik

Er wordt altijd zorgvuldig met de iPad omgegaan.

1. De iPad wordt vervoerd in een tas, ook bij les- of lokaalwisselingen.
2. De iPad wordt niet onbeheerd achtergelaten op school.
3. Je werkt uitsluitend op je eigen iPad.
4. Het is niet toegestaan om te eten of te drinken bij de iPad.

### Gebruik op school

1. De iPad wordt altijd volledig opgeladen mee naar school genomen.
2. In de les wordt de iPad alleen gebruikt voor schoolwerk.
3. Het bezoeken van pornografische, racistische of gewelddadige sites is verboden.
4. Leerlingen maken gebruik van het schoolnetwerk. Via het netwerk wordt van elke leerling in de school het surfgedrag gevolgd. In 'verdachte' gevallen kan inzage gegeven worden in het surfgedrag.
5. Elke docent heeft de mogelijkheid om in het kader van het lesprogramma de digitale activiteiten van de leerling te bekijken.

### Preventie

1. Om diefstal en ongewenst gebruik van de iPad door derden te voorkomen, is elke iPad verplicht voorzien van een toegangscode;
2. Om bij diefstal de iPad te traceren, staat bij 'iCloud' de functie 'Zoek mijn iPad' verplicht aan.

### Problemen met de iPad

1. Bij problemen met de iPad bepaalt systeembeheer of de schade aan de iPad valt binnen de garantieregeling van Apple of (indien van toepassing) binnen de voorwaarden van de verzekering.
2. Bij een technisch probleem gaan leerlingen naar de iHelp-balie. Daar zal systeembeheer bekijken wat het probleem is en, indien mogelijk, dat direct herstellen. Leerlingen kunnen elke pauze bij de iHelp-balie terecht.
3. Schade meld je op [schade@tabor.nl](mailto:schade@tabor.nl)

## Informatieschermen

Belangrijke mededelingen voor leerlingen worden gepubliceerd op de informatieschermen die in de school hangen. Van leerlingen verwachten we dat ze de schermen goed in de gaten houden.

## Inhaaltoetsen

Als een leerling ziek is tijdens een toets die niet in de toetsweek wordt afgenomen, dan maakt hij/zij met de docent een afspraak wanneer de toets wordt ingehaald. De docent zet bij de betreffende toets een '\*' op de plek van het cijfer. Dit betekent dat de toets moet worden ingehaald. De leerling noteert de afspraak in zijn of haar agenda.

Indien de leerling op het afgesproken inhaalmoment afwezig is, wordt de toets op een hiervoor aangewezen lesvrije dag ingehaald. De leerling komt hiervoor dus speciaal naar school. Deze lesvrije dagen zijn te vinden in de jaaragenda. Indien de leerling op deze lesvrije dag ook afwezig is, noteren we het cijfer 1 bij de betreffende toets en kan deze niet meer worden ingehaald.

## Jaaragenda

De actuele versie van de jaaragenda is te vinden op onze [website](#). Tevens staan in de Nieuwsbrief de eerstkomende weken van de jaaragenda vermeld.

## Kleding

Als school zien wij erop toe dat leerlingen geen kleding dragen met zichtbaar aanstootgevende, beledigende, racistische en/of seksueel getinte teksten of afbeeldingen. Hetzelfde geldt voor kleding die grote delen van het lichaam onbedekt laat. Leerlingen worden hier in voorkomende gevallen op aangesproken.

## Kluisjes en jassen

Voor elke leerling is een kluisje beschikbaar waarin gymspullen, jas, mobiele telefoon en eventuele andere waardevolle spullen worden bewaard. Leerlingen gebruiken hun schoolpas om hun kluisje te openen. Jassen mogen niet mee het lokaal in en gaan bij binnenkomst dus altijd in de kluis. De leerlingen worden geen eigenaar van hun kluisje.

In het belang van de veiligheid van leerlingen en medewerkers heeft de schoolleiding het recht om personeel van de school lockers, zonder toestemming van de leerling, te (laten) openen en tassen en kleding van leerlingen te controleren voor een onderzoek naar bijvoorbeeld ongeoorloofde middelen of wapens.

Het kan hierbij gaan om een gerichte, individuele controle, maar ook om een preventieve controle of steekproeven.

Deze controles kunnen in de school ook uitgevoerd worden door personeel al dan niet in samenwerking met politie, gemeente en/of Bureau Halt.

## Leerpleinen

Ieder team heeft de beschikking over een eigen leerplein. Het leerplein is een verlenging van het klaslokaal. De docenten mogen hier groepjes leerlingen aan het werk zetten. Leerlingen die een tussenuur hebben, mogen op hun eigen leerplein zelfstandig en in rust aan het werk gaan. Op het leerplein wordt het grootste gedeelte van de dag toezicht gehouden door een onderwijsassistent. De onderwijsassistent speelt ook een rol bij het opvangen van leerlingen die uit de les zijn gestuurd. Leerpleinen zijn geen pauzeplek, daarvoor hebben we onze aula's.

## Lestijden

We werken met lestijden van 45 minuten. De actuele lestijden zijn [hier](#) terug te vinden.

## Liftsleutel leerlingen

Bij lichamelijke problemen kunnen leerlingen een liftsleutel aanvragen bij de receptie. Na het invullen van een speciaal hiervoor bedoeld formulier en tegen betaling van een sleutelborg (à € 20,-), krijgt de leerling voor de afgesproken periode een liftsleutel.

## LO: werkwijze vrijstelling lessen

Bij blessures of langdurige ziekte kan het soms nodig zijn om vrijstelling van de lessen LO aan te vragen. Hoe dat in zijn werk gaat, staat beschreven in ons [verzuimprotocol](#).

## Lokaalindeling en plattegrond

Zie [bijlage 1](#).

## Mentor / coach

De mentor is voor ouders/verzorgers en leerlingen het eerste aanspreekpunt. Als de mentor onverhoopt niet bereikbaar is, kan contact worden gezocht met de teamleider (zie: [Contact](#)).

## Mobiele telefoons<sup>2</sup>

In het lokaal is de mobiele telefoon niet zichtbaar. Deze zit dus ofwel in de kluis, ofwel in de tas. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de docent mag een leerling de telefoon gebruiken in de les.

---

<sup>2</sup> Op 1 januari 2024 worden de nieuwe richtlijnen rondom de mobiele telefoon op school van kracht. Op die datum vindt een aanpassing van het beleid plaats.



Als de telefoon zonder toestemming wordt gebruikt dan neemt de docent deze in. De docent brengt de telefoon naar de administratie, waar deze wordt bewaard in een bubbeltjes-envelop voorzien van naam en klas. De betreffende leerling mag de telefoon tussen 16.15 en 16.30 uur ophalen bij de administratie.

## Nieuwsbrief

Wekelijks ontvangen ouders/verzorgers en leerlingen de nieuwsbrief via e-mail. De nieuwsbrief wordt normaal gesproken op donderdag verzonden. Naast actuele informatie wordt hierin ook verwezen naar de brieven die in die week zijn gepubliceerd op [Kennisbank](#) (tabblad op onze website).

## Opvanguren

Leerlingen in de 1e en 2e klassen kunnen bij lesuitval een opvanguur krijgen. De opvanguren worden verzorgd door stagiaires en docenten. Als een les uitvalt en er is geen opvanguur, dan werken leerlingen van klas 1, 2 en 3 zelfstandig in de onderbouw aula. Leerlingen van klas 4 en hoger kunnen tijdens een tussenuur terecht op hun eigen [leerplein](#) of in de bovenbouw aula.

## Pauze

Leerlingen verblijven gedurende de pauzes in de aula's, de entreehal of ons buitenterrein. Vanzelfsprekend houden we zowel binnen als buiten de school alles netjes.

## Printen

Leerlingen kunnen gebruikmaken van alle printers in school. De printers op de begane grond staan in de onderbouw aula, bij 0.67, bij 0.77 en in de mediatheek. Op de 1e verdieping staan de printers bij lokaal 1.10 en op de leerpleinen bij 1.01, 1.34 en 1.58. Op de 2e verdieping staat een printer bij 2.07.

Leerlingen krijgen van school een printtegoed. De status van het printtegoed is te vinden op [myprint.tabor.nl](http://myprint.tabor.nl)

## Roosters en roosterwijzigingen

Roosters en roosterwijzigingen worden gepubliceerd via de [Zermelo Portal](#) en in de Zermelo-[webapp](#). Deze webapp moeten leerlingen op hun iPad [installeren](#). De roosters zijn, door een koppeling, ook te zien in de agenda van Somtoday.

## RTTI en OMZA

Werken met [RTTI en OMZA](#) betekent: bezig zijn met ontwikkeling en 'het verhaal achter de cijfers'. We werken met RTTI en OMZA in klas 1, 2 en 3. Op onze [website](#) staat meer informatie.

## Schoolkosten

De schoolkosten die ouders/verzorgers betalen zijn opgebouwd uit een algemene (vrijwillige) ouderbijdrage en betalingen voor (meerdaagse) buitenschoolse activiteiten. [Meer informatie](#) hierover vindt u op onze website bij Kennisbank. De ouderbijdrage wordt jaarlijks vastgesteld en ter instemming voorgelegd aan de Locatieraad.

## Schoolpas

Elke leerling heeft een schoolpas, die tevens dient als kluispas. De schoolpas blijft de hele schoolperiode op Oscar Romero geldig. Bij verlies of schade kan de leerling tegen betaling van € 5,- een nieuwe pas aanvragen bij de receptie.

## Schoolplein

Met ingang van dit schooljaar mogen leerlingen in de pauze het schoolterrein niet meer verlaten. Voor klas 1, 2 en 3 geldt dit ook in tussenuren. Leerlingen van klas 4 en hoger mogen in tussenuren wel van het schoolterrein af.

## Somtoday

Alle docenten en leerlingen maken gebruik van Somtoday voor studiewijzers, toetsplanning\*, inschrijvingen en digitale leermiddelen. Ook het huiswerk\*\* staat in Somtoday. Leerlingen zijn er zelf verantwoordelijk voor dat ze op de hoogte zijn van het opgegeven huiswerk en de opgegeven toetsen.

Voor vragen over Somtoday kunnen ouders/verzorgers en leerlingen terecht bij de mentor.

\* 1-toetsen hoeven niet vooraf opgegeven te worden. Daarnaast mogen docenten stof die als huiswerk is opgegeven, onaangekondigd toetsen.

\*\* Voor lessen die verplaatst/vervallen zijn en waarvan het huiswerk in Somtoday niet meer zichtbaar is, geldt vanzelfsprekend het oorspronkelijk opgegeven huiswerk.

## Teams

Op Oscar Romero werken we in teams. De verschillende teams zijn:

- mh12: klassen 1 en 2 mavo, 1 en 2 mavo/havo
- hv12: klassen 1 en 2 havo, 1 en 2 havo/vwo, 1 en 2 vwo
- hv3: klassen 3 havo en 3 vwo
- m34: klassen 3 en 4 mavo
- h45: klassen 4 en 5 havo
- v456: klassen 4, 5 en 6 vwo

De teams bevinden zich op verschillende plekken in de school. Zie hiervoor de [plattegrond](#). De teamleider van ieder team is [hier](#) terug te vinden.

## Toetsing

Dit is een samenvatting van de belangrijkste regels omtrent toetsing.

### Onderbouw

1. Huiswerk en toetsen staan in de agenda van Somtoday.
2. Toetsen (2-toetsen en 4-toetsen), PO's, werkstukken en verslagen staan in het toetsrooster en worden minimaal een week van tevoren opgegeven. Een 1-toets hoeft niet vooraf opgegeven te worden. Daarnaast mogen docenten stof die als huiswerk is opgegeven, onaangekondigd toetsen.
3. In klas 1 en 2 hebben leerlingen voor elk vak minimaal drie [RTTI](#)-toetsen per jaar.
4. Docenten houden rekening met het maximum aantal toetsen per dag en per week:
  - a. maximaal twee toetsen per dag, met een maximum van 6 toetspunten per dag;
  - b. per week maximaal 20 toetspunten;
  - c. per week maximaal 4 x een 4-toets.
5. In de week voor de toetsweek worden er geen toetsen (waaronder leertoetsen, niet-leertoetsen, PO's, presentaties, werkstukken en verslagen) afgenomen;
6. Toetsen over hetzelfde onderwerp kunnen niet worden gegeven als de vorige toets over dat onderwerp niet is besproken.
7. Gemaakt werk is tijdig nagekeken en besproken:
  - a. 2-toetsen en 4-toetsen zijn binnen 10 werkdagen besproken en de cijfers staan binnen 15 werkdagen in Somtoday;
  - b. PO's, werkstukken en verslagen zijn binnen 15 werkdagen besproken en de cijfers staan binnen 20 werkdagen in Somtoday.

### Bovenbouw

Naast de regels van het examenreglement gelden de volgende regels omtrent tussentoetsen, praktische opdrachten, werkstukken e.d.

1. In de week voor de toetsweek zijn er geen toetsen, presentaties of inlevermomenten PO's, handelingsdelen, werkstukken e.d. Hieronder vallen ook toetsen waarvoor niet geleerd hoeft te worden.
2. De studiewijzers staan bij aanvang van de periode in Somtoday.
3. PTA-onderdelen staan bij aanvang van de periode in de studiewijzer in Somtoday.
4. PTA-onderdelen staan in het toetsrooster en zijn tijdig (minimaal een week van tevoren) opgegeven.
5. Gemaakt werk is tijdig nagekeken en besproken:
  - a. toetsen zijn binnen 10 werkdagen besproken en de cijfers staan binnen 15 werkdagen in Somtoday;
  - b. PO's, werkstukken en verslagen zijn binnen 15 werkdagen besproken en de cijfers staan binnen 20 werkdagen in Somtoday.

Wanneer er wordt afgeweken van bovenstaande regels, meldt de leerling (zowel in de onder- als bovenbouw) dit bij de docent; indien nodig ook bij de teamleider.

## Verlofaanvraag en ziekmelden

### Verlof

Voor het verzuimen van één of meerdere **lessen** is altijd vooraf toestemming nodig van de teamleider. Een aanvraag voor één of meerdere **verlofdagen** moet via een [verlofaanvraagformulier](#) worden ingediend.

### Afwezigheid door ziekte of blessure

Als een leerling door ziekte of een andere onverwachte oorzaak niet op school aanwezig kan zijn, geven ouders/verzorgers daarvan (diezelfde dag om 8.00 uur) bericht aan school via:

- telefoon: 0229-285685
- mail: [or-verzuim@tabor.nl](mailto:or-verzuim@tabor.nl)
- melding in de [app van Somtoday](#)

Als de leerling weer naar school komt, kunnen ouders/verzorgers dit melden via:

- telefoon: 0229-285685
- mail: [or-verzuim@tabor.nl](mailto:or-verzuim@tabor.nl)
- melding door leerling vóór het 1e lesuur bij de balie

Leerlingen die ziek gemeld zijn, worden op vrijdag weer beter gemeld in Somtoday (niet zijnde op voorhand bekende langdurige afwezigheid). Mocht een leerling na het weekend toch nog niet opgeknapt zijn, dan doen ouders op maandag een nieuwe ziekmelding.

### Ziek worden op school

Als een leerling in de loop van de dag door ziekte de lessen niet kan volgen, meldt hij of zij zich af bij de receptie. Een medewerker neemt hierover contact op met de ouder/verzorger.

### Blessure en de les LO

Zie: [LO werkwijze vrijstelling lessen](#)

## Verwijderen uit de les en schorsingen

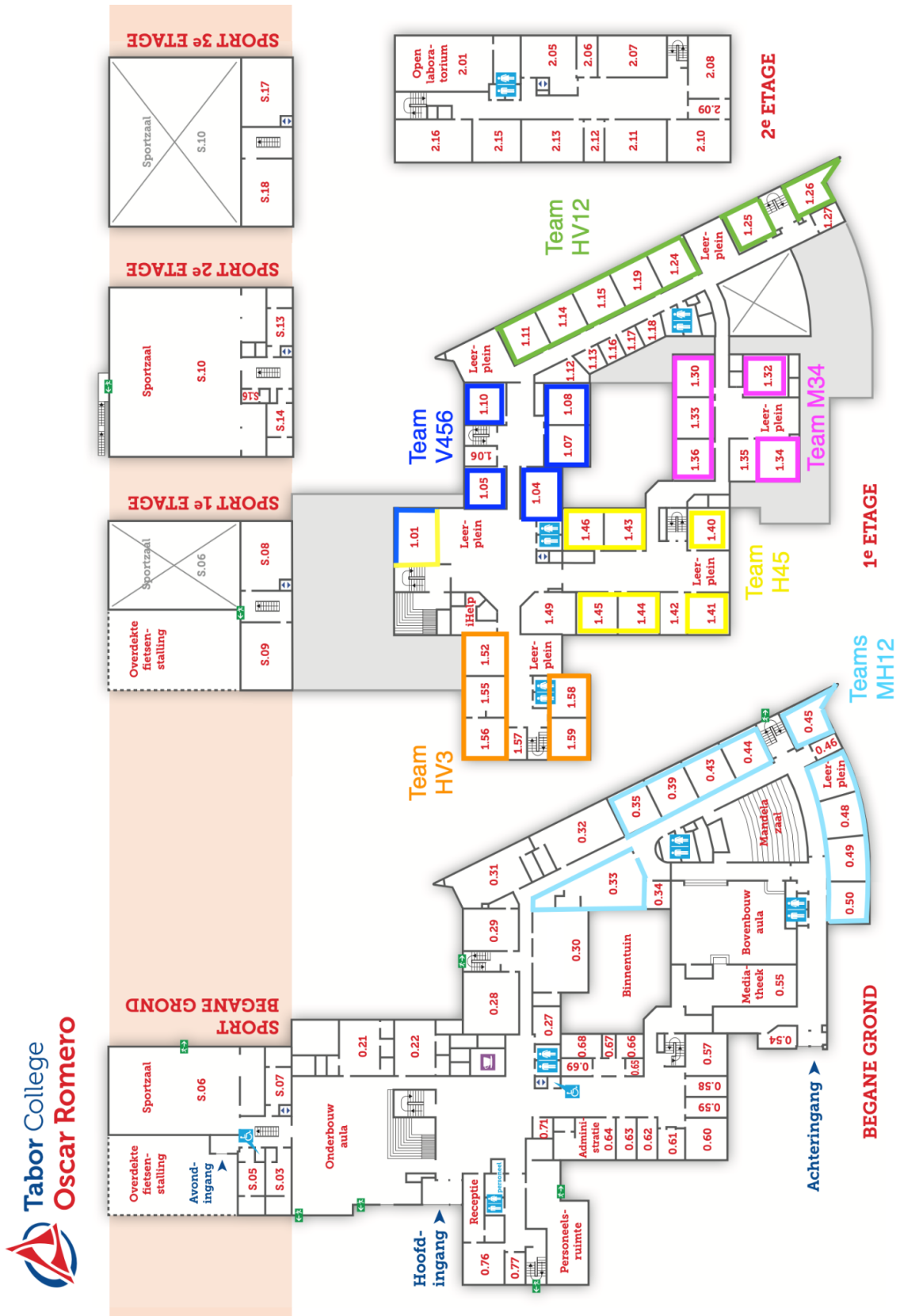
Helaas komt het voor dat leerlingen moeten worden verwijderd uit de les. Hoe dat in zijn werk gaat is terug te vinden in ons [verzuimprotocol](#).

In het uiterste geval worden leerlingen geschorst. Uiteraard volgen we daarvoor zo zorgvuldig mogelijk de procedures die beschreven staan in het [sanctieprotocol](#). Schorsingen worden altijd gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs en vastgelegd in het leerlingdossier. Zie ook de informatie op onze website onder Kennisbank over verwijderen en schorsen.

## Verzuimprotocol

Op onze website staat onder Kennisbank de meest recente versie van het [verzuimprotocol](#).

# Bijlage 1: Lokaalindeling en plattegrond



## **Bijlage 2: Inhoudsopgave Tabor Vademecum**

- Regelingen
- Antipestbeleid en pestprotocol
- Examenreglement
- Gedragscode schoolkosten
- Integriteitscode
- Klachtenregeling onderwijs
- Leerlingenstatuut
- Meldcode huiselijk geweld
- Protocol gescheiden ouders
- Protocol sociale media
- Regeling Wet Huis voor Klokkenluiders
- Sponsorbeleid
- Veiligheidsbeleid
- Vertrouwenscontactpersonen
- Verzuimbeleid
- Vrijwillige ouderbijdrage en specifieke ouderbijdrage

Zie: <https://www.tabor.nl/regelingen>