



Inhoud

Voorwoord	3	Busvervoer	12
De RSG Ter Apel	4	Incidenten	12
Visie	4	Absentie/te laat komen	12
Hoofddoelstelling	5	Verzuimprocedures	13
Kwaliteitszorg en kwaliteit van de school	5	Te laat in de les	13
Leerlingenzorg op de RSG	6	Ongeoorloofd verzuim	13
Een vertrouwelijk gesprek	6	Ziekteverzuim:	13
Vertrouwenspersonen	6	Absentie/verzuim in toetsweken	13
Begeleiding	7	Spreekuur leerplichtambtenaar	13
Mentor/coach	7	Contacten met de school	15
Begeleiding binnen het rooster	7	Algemeen	15
Extra begeleiding door het ondersteuningsteam	7	Schoolleiding	15
Korte lijnen met thuis	7	Leerlingenopvang	15
Rechten en plichten	8	Schooldecaan	15
Privacy	8	De Medezeggenschapsraad (MR)	15
Gebruik beeldmateriaal	8	De Ouderraad (OR)	15
Gebruik mobiele telefoon	8	De Leerlingenraad (LR) van de RSG Ter Apel	15
Veiligheidsbeleid	8	Lestijden	16
Cameratoezicht	8	Lessentabellen	17
Klachtenregeling	9	Lessentabel onderbouw	17
Klachten ongewenst gedrag	9	Lessentabel bovenbouw vmbo	18
Vertrouwensinspecteur	9	Lessentabel bovenbouw vwo en havo	19
Onafhankelijk onderzoek	9	Nationaal Programma Onderwijs	19
Samenlevingsregels & verzuimprotocol RSG Ter Apel	10	Financiële zaken	20
Samenlevingsregels	10	WIS-collect	20
Omgangsvormen	10	Vrijwillige ouderbijdrage	20
Anti-pestcoördinator	10	Boeken, leer- en hulpmiddelen	20
Maatregelen bij storend of onbehoorlijk gedrag	10	Kluisjes	20
Communicatie via e-mail	11	Overige lesmaterialen	20
Pauzes	11	Overige kosten	20
Kluisjes	11	Werkweek	20
Liftgebruik	11	Verzekeringen	21
Genotsmiddelen	11	Ongevallenverzekering	21
Medicijnverstrekking	11	Aansprakelijkheidsverzekering	21
Telefoongebruik	11	Doorlopende reisverzekering	21
Vuurwerk en wapens	11	Vakantieregeling 2024-2025	21
Schoolspullen	12	Resultaten	22
Kleding	12	Examenresultaten 2018 - 2024	22
Laptop	12	Resultatenkaart 2023	23
Inhaalwerken	12	Voortijdig schoolverlaters zonder diploma (VSV-ers)	23
Lichamelijke Opvoeding	12		
Huiskamerplekken en leerplein	12		

Voorwoord

Beste leerling, ouder/verzorger,

In deze schoolgids van de RSG Ter Apel voor het schooljaar 2024-2025 vindt u veel belangrijke informatie over het reilen en zeilen op onze school.

U vindt in deze gids informatie over onze schoolgegevens en het beleid dat wij nastreven. Ook informeren wij u hiermee over de begeleiding die wij bieden aan onze leerlingen en over wat u zoal van ons mag verwachten. Verder vindt u nuttige informatie over de dagelijkse gang van zaken op school.

Naast deze schoolgids sturen wij periodiek een nieuwsbrief naar alle ouders en verzorgers. Met deze nieuwsbrief informeren wij u over lopende zaken en activiteiten waaraan uw zoon of dochter deelneemt.

De RSG Ter Apel is een openbare school met een duidelijke regiofunctie. Alle leerlingen zijn welkom ongeacht hun levensbeschouwelijke of culturele afkomst. Kernbegrippen van onze visie zijn op maat, uitdaging, toekomst, gekend, gesteund en gezond. Onze kernwaarden zijn de 4 B's: beschaving, betrokkenheid, betrouwbaarheid en bevlogenheid.

Namens alle medewerkers van onze school wens ik al onze leerlingen en hun ouders of verzorgers een heel goed RSG-jaar toe!

Rolf Albring
rector RSG Ter Apel



De RSG Ter Apel

RSG Ter Apel is een school voor voortgezet onderwijs. Onze opleidingen vmbo, mavo, havo en vwo bieden wij met oog voor onze leerlingen. Wij kiezen voor onderwijs op maat omdat elke leerling uniek is en eigen kansen en mogelijkheden heeft. Wij geven ruimte aan ambitie en dagen onze leerlingen uit om net dat beetje extra te doen. Ons onderwijs is gericht op de toekomst en vooruitstrevend met optimale inzet van digitale middelen. Op RSG Ter Apel heeft iedereen een gezicht. Leerlingen en medewerkers kennen, respecteren en steunen elkaar. Wij stimuleren een gezonde leefstijl van al onze leerlingen en medewerkers. Dat maakt RSG Ter Apel tot een Gezonde School.

Visie

RSG Ter Apel bestaat meer dan 100 jaar. Met deze rijke historie weten wij precies wat wij op onderwijsgebied willen en kunnen bieden! In de loop der tijd groeide de RSG Ter Apel uit tot een regionale scholengemeenschap waar kennisverwerving, veiligheid, aantrekkelijk onderwijs en een professionele cultuur belangrijke waarden zijn.

We vinden het uiterst belangrijk dat onze leerlingen en medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen en successen ervaren in een veilige en ontspannen omgeving. Vanwege hun zeer uiteenlopende talenten en achtergronden vinden wij respect, een positieve benadering en verdraagzaamheid fundamenteel.

Wij bieden duidelijke structuur, maken heldere afspraken over gewenst gedrag en spreken expliciet uit wat wij van leerlingen en hun ouders/verzorgers verwachten en wat zij van ons mogen

verwachten. Zo creëren we een veilige en prettige leeromgeving.

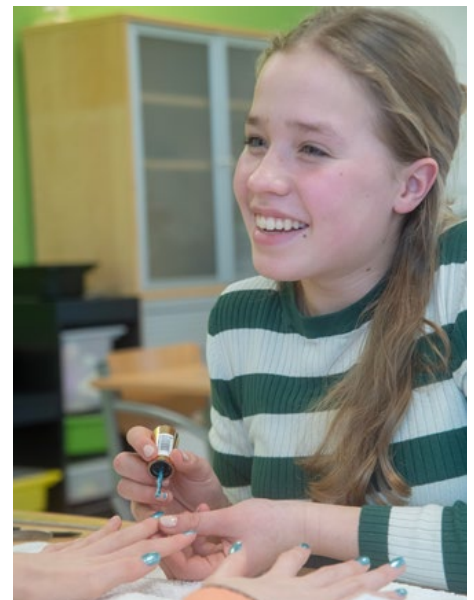
Wij bereiden onze leerlingen uitstekend voor op hun examen, hun vervolgonderwijs en hun toekomstige rol in de maatschappij. Kennis komt in vele soorten en maten. Leren uit boeken is belangrijk, maar niet zaligmakend. Leren gebeurt overal en altijd, zowel binnen als buiten de school. Leren doen we van en met elkaar. Daarom besteden wij veel aandacht aan de benodigde vaardigheden en attitudes. Wij dagen leerlingen uit om zelf actief verantwoordelijkheid te nemen voor hun leerproces.

Elke leerling ontwikkelt zich op zijn of haar eigen manier. De ene leerling heeft wat extra begeleiding of ondersteuning nodig, terwijl de andere leerling juist zoekt naar extra uitdaging. Wij spelen in op deze verschillen door variatie aan te brengen in de leerstof. Daarbij houden wij rekening met het niveau en de leerstijl

van elke individuele leerling. Zo scheppen wij maximale ontplooiingsmogelijkheden voor onze leerlingen. Moderne leermiddelen maken ons onderwijs extra

aantrekkelijk. Aandacht voor de doorlopende leerlijn is bij ons vanzelfsprekend.

Onze medewerkers zijn betrokken bij de school en de leerlingen. Ook zijn zij loyaal aan het afgesproken schoolbeleid. We denken in oplossingen en hechten grote waarde aan ieders persoonlijke ontwikkeling. Onze medewerkers worden voortdurend en adequaat bijgeschoold. Dit houdt hun vakinhoudelijke, pedagogische en didactische kennis en kunde op het gewenste niveau. Integrale samenwerking in en tussen teams, secties en in andere verbanden is op RSG Ter Apel vanzelfsprekend. Wij zien de samenwerking met ouders/verzorgers en mensen van buiten de school als onmisbaar.





Hoofddoelstelling

Hoofddoelstelling van de RSG Ter Apel is bieden van uitstekend voortgezet openbaar onderwijs aan zoveel mogelijk leerlingen uit onze regio. Wij bieden dit onderwijs in een veilige leer-omgeving en willen dat leerlingen zich bij ons thuis voelen. Wij bieden duidelijkheid en structuur zodat leerlingen en hun ouders/verzorgers weten wat we van hen verwachten en wat ze van ons mogen verwachten. Ons eigentijds onderwijs houdt zo veel mogelijk rekening met verschillen tussen leerlingen en de behoeftes van leerlingen. Wij dagen alle leerlingen uit om hun capaciteiten optimaal te ontwikkelen. Onze leerlingen die ondersteuning nodig hebben – leerlingen met leer- en/of gedragsproblemen – bieden we extra begeleiding, een stimulans om tot optimale ontplooiing te komen. Met deze werkwijze verwerven onze leerlingen de kennis en vaardigheden die ze nodig hebben om zich in de toekomst te ontplooiën als sociale en mondige burgers.

Kwaliteitszorg en kwaliteit van de school

Naast onderwijs maken ook belangrijke zaken als veiligheid, goede resultaten, plezier en (buitenschoolse) activiteiten de RSG Ter Apel tot een 'goede school'. Deze belangrijke elementen zijn echter bijna onmogelijk te meten en via cijfers of statistieken weer te geven. Toch willen wij deze kwaliteiten in kaart brengen. Daarvoor zetten wij diverse instrumenten in, zoals allerlei enquêtes bij ouders/verzorgers op ouderavonden en onder de leerlingen, een kwaliteitsavond voor ouder(s)/verzorger(s), gesprekken met de leerlingpanels en peilingen onder docenten. Zo krijgen wij toch een goed beeld van onze kwaliteit. De komende jaren krijgen we de beschikking over steeds meer gegevens, die we gaan publiceren in de schoolgids. De resultaten van de enquêtes worden via het ouderbulletin gepubliceerd. De resultaten kunt u vinden vanaf [pagina 22](#).



Leerlingenondersteuning op de RSG

RSG-leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, worden door de mentor, coach, docent, teamleider, schoolmaatschappelijk werker of orthopedagoog aangemeld bij het interne ondersteuningsteam. Dit ondersteuningsteam bestaat uit een ondersteuningscoördinator, een orthopedagoog, remedial teachers en een pre-ambulante begeleider van het samenwerkingsverband. De teamleiders nemen op verzoek deel aan het ondersteuningsteam. Het team vergadert zes keer per schooljaar.

Het externe ondersteuningsteam is preventie-unit Groningen. In deze unit overleggen vertegenwoordigers van de RSG met hulpverleners van GGZ-jeugd, de GGD en Bureau Jeugdzorg, de leerplichtambtenaar van de gemeente Westerwolde en de jeugdagente. De preventie-unit adviseert de school. Het externe ondersteuningsteam (OAT) komt zes keer per jaar bijeen.

De school beschikt over een SOP, het schoolondersteuningsplan, waarin de ondersteuningstructuur van de RSG beschreven staat. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met de school.

Een vertrouwelijk gesprek

Het is belangrijk dat leerlingen zich thuis voelen op onze school. Is dat niet het geval, dan zijn gesprekken over verbetermogelijkheden wenselijk. De mentor speelt daarin vaak een centrale rol. Praat de leerling liever met iemand anders op school of van buiten school, dan kan dat ook.

Wij bieden deskundige ondersteuning aan leerlingen met persoonlijke problemen. Hiervoor beschikt de RSG Ter Apel over vertrouwenspersonen, zowel in als buiten de school. Al deze vertrouwenspersonen nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

Vertrouwenspersonen

Intern

mevr. M. Roossien

E m.roossien@rsgterapel.nl

T (0599) 58 12 26

dhr. G. Prins

E y.hoeksema@rsgterapel.nl

T (0599) 58 12 26

Extern

dhr. J. Wibbens, Het Vertrouwensbureau

De Gang 1A,

9531 JK Borger

T (085) 10 55 055

E jan@hetvtb.nl

I www.hetvtb.nl



Begeleiding

Mentor/coach

Elke klas heeft een eigen mentor/coach. Die kent alle leerlingen in zijn klas heel goed. De mentor/coach zorgt bijvoorbeeld voor de eerste opvang bij problemen en regelt studiebegeleiding. Stap met vragen gerust naar je mentor/coach!

Begeleiding binnen het rooster

Heb je problemen bij een bepaald vak, dan kun je extra hulp en ondersteuning krijgen binnen het lesrooster. Ook is er de mogelijkheid van extra begeleiding in huiswerkklassen.

Extra begeleiding door het ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam van de RSG staat klaar voor iedereen die speciale ondersteuning of hulp nodig heeft. In overleg met de ouders/verzorgers en mentor regelen wij op de best

mogelijke manier alle begeleiding en hulp.

Het ondersteuningsteam bestaat onder meer uit:

- ondersteuningscoördinator
- orthopedagoog
- remedial teaching
- schoolmaatschappelijk werker
- dyslexiecoördinator
- vertrouwenspersonen

Korte lijnen met thuis

Ouders/verzorgers kunnen altijd spreekuren bezoeken of contact opnemen met de mentor, vakdocent of coördinator. Bovendien kunnen ouders/verzorgers via onze website altijd de cijfers van hun kinderen bekijken.



Rechten en plichten

Alle leerlingen en ouders/verzorgers zijn gebonden aan de rechten en plichten van hun onderwijsovereenkomst met de RSG Ter Apel. Deze overeenkomst met het schoolbestuur gaan zij aan door schriftelijke aanmelding en formele toelating op school.

De leerlingen zijn verplicht om in hun gedrag en uitlatingen rekening te houden met de grondslag en doelstelling van de school, zoals vermeld in het beleidsgedeelte van ons Schoolplan.

De leerlingen en personeelsleden zijn tegenover elkaar verplicht om te zorgen voor een werkbare situatie. In passende sfeer moet iedereen op school goed onderwijs kunnen volgen en geven. De leerlingen en medewerkers zijn verplicht om zich te houden aan de schoolregels en mogen elkaar daarop aanspreken. Iedereen op school respecteert alle anderen op school en gaat zorgvuldig om met spullen van elkaar en van de school.

Privacy

De RSG heeft privacyregels vastgesteld. Deze regels staan in het privacyreglement en voldoen aan nationale en internationale privacywetgeving. In dit reglement staat welke gegevens we verzamelen, waarom we dit doen, wie toegang heeft tot de gegevens en hoe we de informatie beschermen. Voor meer informatie verzoeken wij u per mail contact op te nemen onze functionaris gegevensbescherming, [de heer F. van Soest](#).

Gebruik beeldmateriaal

Tijdens lessen worden soms opnames of foto's gemaakt van de docent. Alleen de betreffende docent en degene die de opnames maakt, gebruiken dit beeldmateriaal, bijvoorbeeld om collega's een bepaalde lesmethodiek te laten

zien. Bij lichamelijke opvoeding maken wij soms opnames om bewegingen bij bepaalde oefeningen of sporten te analyseren. Ouders/verzorgers dienen toestemming hiervoor te verlenen, leerlingen ouder dan 16 jaar kunnen dit zelf doen. Voor gebruik van opnames of beelden voor werving of publiciteit vragen wij altijd vooraf toestemming.

Gebruik mobiele telefoon

Het ongepast/onjuist gebruiken van mobiele telefoons is niet toegestaan. De telefoon wordt alleen gebruikt voor onderwijskundige doeleinden. Bij ongepast/ onjuist gebruik in de les kan de mobiele telefoon door de docent worden ingenomen. Na de les krijgt de leerling zijn/haar telefoon terug van de docent. Eventueel kan de docent een korte notitie in Magister zetten. Bij veelvuldig overtreden van deze afspraak kan de docent de ouder(s)/verzorger(s) bellen en eventueel de coördinator en/of de teamleider inschakelen.

Veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid van RSG Ter Apel is beschreven in het Veiligheidsplan van de school. Dit veiligheidsplan is opgesteld voor het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school. Voorbeelden van fysieke veiligheid zijn het installeren van een brandalarm en het voorkomen van losliggende traptreden. Voorbeelden van sociale veiligheid zijn het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld en discriminatie. Bij het vermoeden van een bedreiging van een veilig

leefklimaat in en om de school of voor het voorkomen van het plegen van strafbare feiten door leerlingen in en om de school moeten de contactpersonen van de scholen in alle gevallen melding doen bij de (contactpersoon van de) politie, en zo nodig overleg voeren over de te nemen maatregelen. Meldingen als bedoeld in het eerste lid zullen door de (contactpersoon van de) politie worden geregistreerd in het voorliggende bestaande voorziening BVH, het systeem van de politie.

In dit veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken er liggen om de veiligheid op school te garanderen. Verder staat in het plan wie de vertrouwenspersonen zijn op school, de regeling van de klachtenprocedure en de toegankelijkheid van de onafhankelijke klachtencommissie. Wij evalueren dit veiligheidsplan jaarlijks en stellen het waar nodig bij.

Het veiligheidsplan is bij ons op te vragen.

Cameratoezicht

Onze gangen en fietsenstalling zijn voorzien van cameratoezicht. Het doel van dit cameratoezicht is het voorkomen of reageren op onveilige situaties, diefstal of vandalisme. Hoe de RSG Ter Apel omgaat met dit beeldmateriaal, met betrekking tot de privacy is beschreven in een protocol. Voor meer informatie kunt u contact op nemen met school.



Klachtenregeling

Op school gaan mensen intensief met elkaar om. Dan kan het wel eens mis gaan, bijvoorbeeld in de vorm van meningsverschillen of botsingen. We beschouwen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers als volwaardige gesprekspartners en proberen in zo'n geval altijd gezamenlijk tot een oplossing te komen. Betrokkenen hebben de mogelijkheid om een officiële klacht in te dienen.

De RSG Ter Apel heeft een klachtenregeling voor iedereen die bij de school betrokken is. Deze ligt ter inzage bij directiesecretaresse mevr. Kolker. Wie dat wil, krijgt op aanvraag gratis een afschrift van deze regeling. De schoolleiding en het bestuur stellen het op prijs dat iemand die een klacht wil indienen, dit vooraf bij hen kenbaar maakt. De schoolleiding en het bestuur doen dan hun best om de klacht te verhelpen.

De RSG Ter Apel is aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachten Commissie onderwijs (LKC). De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt aan de hand van een hoorzitting of deze gegrond is. De LKC brengt op basis van haar oordeel advies met eventueel aanbevelingen uit aan het schoolbestuur, dat eindverantwoordelijk is voor de afhandeling van de klacht en het al dan niet opvolgen van de aanbevelingen.

Een klacht indienen bij het LKC kan op twee manieren:

1. via het schoolbestuur
bestuurssecretariaat@aurelia-onderwijs.nl

2. rechtstreeks schriftelijk bij de LKC
Onderwijsgeschillen
Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT
E info@onderwijsgeschillen.nl
T (030) 28 09 590, F (030) 28 09 591

Kijk voor meer informatie op de website
www.onderwijsgeschillen.nl.

Klachten ongewenst gedrag

Bij klachten over ongewenst gedrag op school kunnen ouders/verzorgers en kinderen een beroep doen op een interne vertrouwenspersoon. Denk hierbij aan pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld. De vertrouwenspersoon luistert naar u, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt u eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure. Bij gegronde vermoedens van een zedendelict is de school wettelijk verplicht het bevoegd gezag te informeren. Vervolgens is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen bij politie en justitie.

Het is ook mogelijk om een beroep te doen op een externe vertrouwenspersoon. Dit is een objectieve deskundige van buiten de school die u begeleidt u bij het oplossen van uw klacht.

Externe vertrouwenspersoon:
dhr. J. Wibbens, Het Vertrouwensbureau
De Gang 1A, 9531 JK Borger
T (085) 10 55 055
E info@hetvtb.nl, I www.hetvtb.nl

Vertrouwensinspecteur

Hebt u een klacht, dan kunt u voor onafhankelijk advies ook contact opnemen met de een van de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie.

Onafhankelijk onderzoek

Heeft de school een klacht over ongewenst gedrag naar uw mening onvoldoende opgelost, dan kunt u die voorleggen aan de klachtencommissie. Een van de genoemde vertrouwenspersonen kan u in dit klachttraject begeleiden.



Samenlevingsregels & verzuimprotocol RSG Ter Apel

Op onze school hanteren we enkele samenlevingsregels die ons helpen zorgvuldig met elkaar om te gaan. Deze regels gelden op school en op het schoolterrein. Door het volgen van deze samenlevingsregels oefenen leerlingen hoe ze ook buiten de school met elkaar omgaan. De volwassenen (medewerkers en ouders/verzorgers) geven het goede voorbeeld, ook door voor te doen hoe men elkaar respectvol aanspreekt wanneer iemand zich niet aan deze omgangsregels houdt.

Aan deze samenlevingsregels liggen de volgende drie kernbegrippen ten grondslag:

RESPECT

Op onze school zijn we respectvol naar elkaar. Zo tonen medewerkers respect voor elkaar, leerlingen en hun ouders/verzorgers. Leerlingen tonen respect voor elkaar en voor de medewerkers.

SAMEN

Om goed samen te kunnen leven, verwachten we dat iedereen zijn afspraken nakomt. Op het moment dat het niet mogelijk is om afspraken na te komen, wordt dit tijdig aangegeven en besproken. Dit geldt voor het maken van huiswerk door leerlingen, het nakijken

van proefwerken door docenten, het verschijnen op afspraken door ouders/verzorgers, het door medewerkers op tijd inleveren van zaken binnen de school, enzovoort.

GEBOUW

We vinden het belangrijk dat we ons gebouw en de omgeving met elkaar netjes en schoon houden. Omdat we met velen zijn moeten we rekening houden met elkaar. Ga na het belsignaal naar de lokalen en pauzeer alleen op de aangewezen plekken.

AANSPREEKBAAR ZIJN

Als iemand zich binnen de school niet aan onze regels houdt, mag iedereen hem of haar daar respectvol op aanspreken. We gaan ervan uit dat iedereen aanspreekbaar is en dat iedereen bereid is om zijn gedrag te verbeteren als dat nodig is.

Omgangsvormen

Op een plek waar dagelijks zoveel mensen bijeenkomen als op de RSG is het van belang duidelijke afspraken te maken over de wijze waarop we met elkaar omgaan. We hebben daarvoor eenvoudige regels geformuleerd:

- We discrimineren niet, maar respecteren iemand, ook al is diegene anders.
- We pesten niet, intimideren niet en bedreigen niemand. Pesten (ook via social media) is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en niet acceptabel. Iedereen moet een prettige tijd op school kunnen hebben.
- We raken elkaar niet aan als de ander dat niet leuk vindt. Schoppen, duwen of vechten wordt niet geaccepteerd.
- We schelden niet en praten normaal met elkaar. We houden van schoon en houden het netjes. Bijvoorbeeld: afval wordt in de vuilnisbakken gegooit; er wordt niet op de tafels, stoelen en muren geschreven.
- We blijven van elkaars spullen. Voorkómen is beter dan genezen: laat voorwerpen van waarde thuis, laat je mobiele telefoon niet slingeren en zet je fiets goed op slot in de stalling. De school is niet verantwoordelijk voor schade en diefstal. Gebruik ook vooral je kluisje.
- We beschouwen onze school als een werkplek en verwachten dat je kleding draagt die past bij een werkomgeving.

Anti-pestcoördinator

Wordt je gepest of denk je dat iemand anders gepest wordt, neem dan contact op met onze anti-pestcoördinator: mevr. Marian Fischer. m.fischer@rsgterapel.nl

Maatregelen bij storend of onbehoorlijk gedrag

Ook op de RSG ontkomen we er niet aan om soms maatregelen te moeten nemen ten gevolge van storend of onbehoorlijk gedrag tijdens de les.

Als een leerling met een gele of rode kaart uit de les wordt verwijderd, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De docent noteert de verwijdering in Magister bij de absentieregistratie.
- De verwijderde leerling gaat naar de leerlingenopvang (met gele kaart) of naar coördinator leerlingzaken (met rode kaart) waar de leerling in gesprek gaat.
- De leerling vult een reflectieformulier in en gaat over het voorval in gesprek met de docent aan het einde van de les of dag.
- De docent gaat in gesprek met de verwijderde leerling, maakt afspraken en belt de ouders/verzorgers. Een notitie van dit gesprek wordt vastgelegd in Magister.
- De docent legt een passende disciplinaire maatregel op.

Communicatie via e-mail

Veel communicatie met ouders/verzorgers verloopt via mail. Daarom is het belangrijk dat de juiste e-mailadressen van de ouders/verzorgers bekend zijn bij de administratie. Communicatie met de leerlingen gebeurt via het schoolmailadres van de leerlingen. Leerlingen moeten dagelijks de schoolmail te checken.

Pauzes

Het is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat iedereen zich veilig voelt. We creëren samen een sfeer van rust en orde op school. Bij een onenigheid of overtreding van de schoolregels in de pauze, wordt een leerling naar de leerlingopvang begeleid.

De pauzeplekken bevinden zich:

- In de kantine.
- Op het binnenplein.
- Buiten bij de hoofdingang.

We eten in de kantine of op het plein, niet in de klas. We drinken geen energydrank, bij voorkeur drinken we water. Een flesje water, liefst in eigen bidon, mag ook mee in de les. Flesjes kunnen gevuld worden bij het watertappunt in de kantine.

Kluisjes

Alle leerlingen hebben een kluisje. In bepaalde situaties is de schoolleiding bevoegd om de kluisjes te onderzoeken.

Liftgebruik

Leerlingen die niet via de trap kunnen gaan, melden dit bij de leerlingopvang. De leerling ontvangt een liftpas voor het gebruik van de lift.

Genotsmiddelen

De school is een openbaar gebouw. Volgens de wet mag zowel binnen als ook buiten op het schoolterrein niet gerookt worden. Dat geldt ook voor een e-sigaret.

Het gebruik en/of het in bezit hebben/handelen van alcohol en drugs is niet toegestaan. De schoolleiding zal streng hierop

toezien. Bij handel in/bezit van drugs wordt de wijkagent ingeschakeld en kan definitieve verwijdering van school plaatsvinden.

Medicijnverstrekking

Leerlingen die tijdens een schooldag medicatie in moeten nemen, kunnen hiervoor terecht bij de coördinator leerlingenzaken. De coördinator leerlingenzaken onderhoudt, in samenspraak met de coach, het contact hierover met ouders/verzorgers. De verantwoordelijkheid ligt te allen tijde bij de ouders/verzorgers (niet bij school). Zie verder het protocol Medisch Handelen en Medicijnverstrekking (ELO).

Paracetamol:

Indien een leerling graag een paracetamol wil en deze niet zelf bij zich heeft, is het eventueel mogelijk deze te halen bij de coördinator leerlingenzaken (45d). Wel moet er dan toestemming zijn van ouders/verzorgers (zij zijn verantwoordelijk).

Telefoongebruik

In elk lokaal staat een telefoonhotel/telefoontas. Alle telefoons gaan bij het begin van de les in het hotel of in de (telefoon) tas. De docent bepaalt of er uitzonderingen gemaakt worden met betrekking tot het gebruik van de telefoon voor onderwijsdoeleinden.

Voor het op school maken van beeld- en geluidsopnames is altijd toestemming van de schoolleiding nodig. Tijdens toetsen en examens is het dragen van horloges (zowel klassieke horloges als smartwatches) en andere digitale apparatuur verboden.

Vuurwerk en wapens

Vuurwerk en wapens zijn verboden. Dit geldt ook tijdens klassenactiviteiten, sportdagen of schoolfeesten. Bij overtreding volgt er een schorsing en wordt de jeugdagente op de hoogte gesteld.



Schoolspullen

De school informeert de leerlingen over welke schoolspullen zij nodig hebben voor de lessen. Leerlingen zijn verantwoordelijk voor het meenemen van de juiste spullen in de lessen.

Kleding

- De jassen worden in het kluisje gelegd of aan een van de kapstokken in het gebouw gehangen.
- Een hoofddekkel wordt alleen gedragen als daarvoor toestemming is verleend.
- Broeken, jurken, rokken hebben een gepaste lengte
- Blote buiken, billen en diepe decolletés zijn niet zichtbaar

Laptop

We werken op school met laptops. Dat betekent dat alle leerlingen een laptop hebben. De docent bepaalt op welke manier de laptops worden ingezet. Leerlingen dienen de laptop elke dag bij zich te hebben. De laptop moet opgeladen zijn om een hele lesdag te kunnen worden gebruikt. Het is niet toegestaan tijdens de lessen de laptops te gebruiken voor andere zaken dan door de docent zijn aangegeven.

De school is niet aansprakelijk voor verlies, beschadiging of diefstal (ook niet voor diefstal uit een kluisje). Ouders/verzorgers wordt geadviseerd een verzekering voor die risico's af te sluiten. Leerlingen moeten er zelf voor zorgen dat hun laptop altijd veilig is opgeborgen als zij deze niet gebruiken. Bij technische problemen kunnen leerlingen zich melden bij de afdeling ICT.

Inhaalwerken

Een leerling, die om een legitieme reden niet de reguliere toets heeft kunnen maken, wordt in de gelegenheid gesteld om in plaats van de reguliere toets een vervangende gelijkwaardige toets te maken. De RSG kent twee mogelijkheden om een toets in te halen:

- De leerling maakt een afspraak met de betreffende docent om buiten lestijd, onder toezicht, de toets in te halen;
- De leerling maakt een afspraak om de toets tijdens het inhaalmoment in te halen.

Herkansingen vinden plaats zoals aangegeven in het PTA en het examenreglement. Voor toetsen die niet tot het schoolexamen behoren (toetsen uit de LeerWijzer) kunnen in specifieke gevallen in overleg met de teamleider aparte afspraken worden gemaakt

Lichamelijke Opvoeding

Kleding

Er wordt gesport in de sportkleding. Als leerlingen geen correcte kleding meegenomen hebben, dient dit direct voorafgaand aan de les gemeld te worden bij de docent. In verband met hygiëne en veiligheid is het tijdens de gymles belangrijk dat lange haren vastgemaakt worden.

Sieraden en waardevolle spullen

Tijdens de lessen LO hebben de leerlingen geen laptop, sieraden, telefoon of portemonnee nodig. Alle waardevolle spullen dienen in het kluisje opgeborgen te worden. Docenten LO zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk/aansprakelijk voor diefstal, verlies of beschadigingen van spullen.

Deelname aan de lessen

Leerlingen dienen altijd sportkleding mee te nemen naar de gymles. Bij blessures wordt altijd gekeken naar wat een leerling wél kan doen tijdens de les. Wanneer een leerling niet mee kan doen aan de gymles, verwacht de docent een bericht via mail van de ouder/verzorger of een briefje van de ouder/verzorger.

Huiskamerplekken en leerplein

Het leerplein en de huiskamerplekken zijn studie- en werkplekken, waar in stilte gewerkt wordt. Deze zijn bedoeld voor:

- Voor leerlingen die thuis niet genoeg mogelijkheden, rust en concentratie kunnen vinden om te studeren.
- Voor leerlingen die in tussenuren huiswerk willen maken,
- Leerlingen die regelmatig aan het eind van de lesdag nog op school zijn en
- Leerlingen die een plek op school zoeken waar ze rustig samen kunnen overleggen en werken.

De huiskamerplekken zijn herkenbaar door het kleed, houten tafel, 4 stoelen, lamp, planten of andere accessoires. De huisregels hangen erbij. Het leerplein is gesitueerd in lokaal 45.

Busvervoer

Leerlingen die met de bus van en naar school reizen mogen, indien nodig, het 1e lesuur max. 5 minuten later in de les verschijnen. Voor het negende lesuur mogen zij ook iets eerder (max 10 minuten) de les verlaten. Hiervoor vragen zij van tevoren een buspas aan bij leerlingopvang of bij de coördinator leerlingzaken.

Incidenten

Bij verbale agressie, fysiek geweld, psychisch geweld of een combinatie van deze vormen van geweld kunnen er formele ordemaatregelen volgen door of namens bevoegd gezag zoals een disciplinaire maatregel*, schorsing of verwijdering. Er zal altijd verslaglegging plaatsvinden in het leerling dossier. De voorgeschreven procedure zal zorgvuldig nageleefd worden.

*Een disciplinaire maatregel is:

- een waarschuwing;
- een berisping;
- het maken van strafwerk;
- nablijven;
- corvee;
- verwijdering uit de les;
- een pedagogische maatregel: het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
- schorsing;
- definitieve verwijdering van de RSG Ter Apel.

Absentie/te laat komen

- Iedereen is altijd volgens planning en rooster op school aanwezig en op tijd in de les.
- Bij absentie i.v.m. ziekte of (medisch) onderzoek of behandeling dienen ouders/verzorgers dit vóór 8.15 uur door te geven. Absentie voor een hele dag kan ook via de Magister-ouderapp (overige absentie niet, dat moet telefonisch).
- Bij absentie door bijzonder verlof (familiegebeurtenissen, speciaal verlof) dient dit verlof vooraf (minimaal een week) te worden aangevraagd via een bericht aan de teamleider met een cc aan de coach en leerlingcoördinator.
- Als een leerling te laat op school of in de les is met een geldige reden dienen ouders/verzorgers dit binnen 24 uur aan de receptie door te geven.
- In geval van een ziekmelding tijdens de schooldag dient de leerling zich altijd eerst te melden bij de receptie. De receptie heeft eerst contact met thuis, voordat de leerling naar huis gaat. De leerling gaat in geen geval zonder afmelding naar huis.
- Indien een leerling afwezig of te laat is zonder afmelding of geldige reden zal er een maatregel volgen.

Verzuimprocedures

Mocht je te laat in de les verschijnen, ziek zijn of zonder reden afwezig bent, dan handelen we als volgt:

Te laat in de les:

- Bij 4 keer te laat wordt de leerling opgeroepen voor een waarschuwingsgesprek met een medewerker van de leerlingenopvang. Hiervan wordt notitie gemaakt in Magister.
- Indien een leerling 6 keer te laat is gekomen krijgen de ouders/verzorgers een informatieve brief en moet de leerling zich de 3 daaropvolgende lesdagen om 7.45 uur melden bij de leerlingenopvang. De medewerker leerlingenopvang verstuurt deze brief en maakt de afspraak met de leerling. Ook noteert hij/zij dit in Magister.
- Bij de 8e keer te laat meldt de leerling zich 5 dagen om 7.45 uur bij de leerlingenopvang. Verder afhandeling als bij 6 keer te laat.
- Is de leerling voor de 9e keer te laat dan geeft de verzuimcoördinator dit door aan de leerplichtambtenaar. Vervolgens wordt de leerling opgeroepen voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar. Ook ouders/verzorgers worden uitgenodigd om bij het waarschuwingsgesprek aanwezig te zijn.
- Blijft het verzuim (te laat komen) oplopen dan volgt er een verzuimmelding bij het verzuimloket/DUO. De verzuimcoördinator doet de melding. De leerplichtambtenaar, van de gemeente waarin de leerlinge ingeschreven is, neemt deze melding in behandeling en bepaalt de vervolgstappen.

Ongeoorloofd verzuim:

- Leerlingen die 9 lesuren ongeoorloofd verzuim hebben (L, ON of VS) worden door de verzuimcoördinator aangemeld voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar (LPA) van onze gemeente. Zij krijgen een waarschuwing.
- Bij nieuw verzuim (3 "ON-uren" of 5 'Te Laat meldingen') na het waarschuwingsgesprek met de LPA, volgt een verzuimmelding bij DUO.
- De verzuimcoördinator doet de verzuimmelding en noteert alle gemaakte afspraken en acties altijd in Magister.
- Bij 6 'ON-uren' of 3 keer ongeoorloofd verzuim op hetzelfde lesuur volgt een gesprek met de verzuimcoördinator.

Ziekteverzuim:

- De coach neemt, indien een leerling meer dan 3 dagen achtereen ziek is, op de 4e dag contact op met ouders/verzorgers.
- De verzuimcoördinator wordt vervolgens door de coach op de hoogte gebracht. Uiteraard regelt de coach ook een vorm van begeleiding d.m.v. huiswerkafspraken, toetsen inhalen enz. De coach doet hiervan melding in Magister.
- Bij hersteltermijn binnen 10 schooldagen, waarbij de oorzaak van het verzuim duidelijk is, is geen verdere actie nodig.
- De coach neemt op de 11e verzuimdag nogmaals contact op met ouders/verzorgers.
- De verzuimcoördinator houdt, op verzoek van de coach en/of bij vermoeden van ongeoorloofd verzuim (ON), een verzuimgesprek met de leerling.
- De verzuimcoördinator kan de jeugdarts van de GGD, welke verbonden is aan onze school, om ondersteuning vragen (preventief). De jeugdarts heeft vooral een adviserende rol.
- Bij vermoedelijk ongeoorloofd verzuim, vanaf 16 uur in 4 weken, doet de verzuimcoördinator een melding 'overig verzuim' bij het verzuimloket (DUO). De leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling ingeschreven staat, neemt deze verzuimmelding in behandeling.
- De leerjaarcoördinator overlegt, bij hoog en/of zorgwekkend verzuim, met de coach over de te nemen stappen m.b.t. achterstanden en koppelt dit terug aan ouders/verzorgers.
- We werken volgens de MAZL-criteria.

Absentie/verzuim in toetsweken

- Ouders/verzorgers melden een leerling vooraf aan de toets ziek via de Magister app of telefonisch.
- Vervolgens dient de leerling, schriftelijk (via mail), binnen 48 uur door ouders/verzorgers afgemeld te worden bij de desbetreffende leerling coördinator/ teamleider (voor examenklassen). Ook als de leerling 18 jaar of ouder is.
- Bij een juiste afmelding heeft de leerling recht op een inhaalwerk op de inhaaldag of op een door de teamleider te bepalen moment.
- Bij een onjuiste afmelding kan het cijfer 1.0 worden toegekend.
- Zie verder protocol toetsweken.

Spreekuur leerplichtambtenaar:

De leerplichtambtenaar van de gemeente Westerwolde houdt in het kader van verzuim spreekuur op de RSG. Mocht dat aan de orde zijn dan ontvangen ouder(s)/verzorger(s) en leerling een uitnodiging voor het spreekuur.

Het spreekuur is preventief. De leerplichtambtenaar onderzoekt wat de redenen zijn van het verzuim/spijbelen. Ook geeft hij voorlichting aan leerling over het belang van naar school gaan en de gevolgen van het overtreden van de leerplichtwet.



Contacten met de school

Algemeen

Elke klas heeft een mentor en/of een coach. Deze mentor/coach is naast docent van de klas ook vraagbaak, gesprekspartner en probleemoplosser. De mentor/coach onderhoudt contacten, zowel met de klas als geheel als met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Mentoren volgen het studieverloop van hun mentorleerlingen intensief en bespreken dit in overleg met de leerlingcoördinator en teamleider met de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers kunnen met vragen over de voortgang of het welzijn van hun kind ook contact op nemen met de mentor/coach.

Schoolleiding

De schoolleiding bestaat uit de rector, hoofd bedrijfsvoering, drie teamleiders en de teamleider ISK. Zij houden zich bezig met de algehele leiding van de school, zaken als onderwijskundige en financiële aansturing, personeelszaken en gebouwbeheer. De school heeft drie onderwijsteams en een locatie ISK. De teamleiders dragen zorg voor de dagelijkse gang van zaken op hun afdelingen. Zij voeren gesprekken met de leraren in hun team met als doel optimale afstemming van het onderwijs. In sommige gevallen bemoeit de teamleider zich ook met leerlingenzaken. Het gaat dan vaak om incidenten van ernstiger aard.

Leerlingenopvang

De medewerkers van de leerlingenopvang nemen de lopende leerlingenzaken voor hun rekening. Zo zijn zij aanspreekpunt voor leerlingen die zich moeten melden en voor ouders/verzorgers die gedurende de schooldag informatie over hun kind willen doorgeven. Ook houden medewerkers van leerlingenopvang zich bezig met kleine incidenten die op school plaatsvinden.

Schooldecaan

De schooldecaan organiseert voorlichtingsbijeenkomsten over keuze van richting, vakkenpakket, vervolgstudie en beroep.

De decaan helpt leerlingen en hun ouders/verzorgers graag persoonlijk bij het maken van keuzes op dit vlak. Hiervoor kunt u een afspraak maken.

De Medezeggenschapsraad (MR)

Medezeggenschap van ouders/verzorgers, leerlingen en medewerkers draagt bij aan een optimaal bestuur van onze school. Daarom zien wij met elkaar de Medezeggenschapsraad (MR) als een belangrijke meerwaarde. De MR heeft advies- dan wel instemmingsbevoegdheid over onderwerpen die betrekking hebben op het gehele RSG. In de MR hebben personeelsleden, ouders/verzorgers en leerlingen zitting. Wilt u in contact komen met de MR dan verzoeken wij u contact op te nemen met de RSG via info@rsgterapel.nl.

De Ouderraad (OR)

De Ouderraad (OR) van de RSG Ter Apel zet zich in om de belangen van de leerlingen zo goed mogelijk te behartigen. In die hoedanigheid is de OR betrokken bij diverse schoolactiviteiten, denkt de OR mee over het beleid en schoolse zaken van de RSG en fungeert de OR als aanspreekpunt voor alle ouders/verzorgers. Leden van de OR voeren overleg met andere ouders/verzorgers, de schoolleiding en de medewerkers. Als inspraakorgaan staat de OR binnen de RSG Ter Apel op hetzelfde niveau als de Leerlingenraad en de Medezeggenschapsraad (MR). De OR bestaat momenteel uit tien ouders/verzorgers en een lid van de schoolleiding met een adviserende stem. Hebt u vragen of opmerkingen voor de OR? Neem gerust contact met de OR op via info@rsgterapel.nl.

De Leerlingenraad (LR) van de RSG Ter Apel

Ook leerlingen laten hun stem horen op de RSG Ter Apel. De Leerlingenraad (LR) van de RSG vergadert ongeveer eens per maand over zaken waar leerlingen tegenaan lopen. De LR kaart deze problemen aan en zet zich in om tot een oplossing te komen. Hierbij is de LR overlegpartner van de schoolleiding en de Medezeggenschapsraad (MR).



Lestijden

1 ^e en 2 ^e klassen		overige klassen	
1 ^e bel	08.15 uur	1 ^e bel	08.15 uur
1 ^e uur	08.20-09.05 uur	1 ^e uur	08.20-09.05 uur
2 ^e uur	09.05-09.50 uur	2 ^e uur	09.05-09.50 uur
pauze	09.50-10.05 uur	3 ^e uur	09.50-10.35 uur
3 ^e uur	10.05-10.50 uur	pauze	10.35-10.50 uur
4 ^e uur	10.50-11.35 uur	4 ^e uur	10.50-11.35 uur
pauze	11.35-12.00 uur	5 ^e uur	11.35-12.20 uur
5 ^e uur	12.00-12.45 uur	pauze	12.20-12.45 uur
6 ^e uur	12.45-13.30 uur	6 ^e uur	12.45-13.30 uur
7 ^e uur	13.30-14.15 uur	7 ^e uur	13.30-14.15 uur
pauze	14.15-14.25 uur	pauze	14.15-14.25 uur
8 ^e uur	14.25-15.10 uur	8 ^e uur	14.25-15.10 uur
9 ^e uur	15.10-15.55 uur	9 ^e uur	15.10-15.55 uur



Lessentabellen

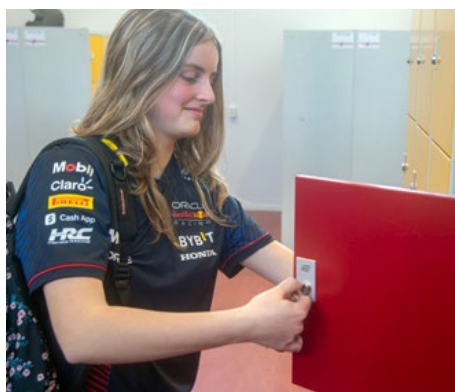
Lessentabel onderbouw

	Onderbouw klas 1					Onderbouw klas 2				
	v/h	h/m	m/k	k/b	bb 'lwoo'	v/h	h/m	m/k	k/b	bb 'lwoo'
Nederlands (Ne)	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3
Engels (En)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Frans (Fa)	3	3	3			3	3	2		
Duits (Du)						3	3	3	2	2
geschiedenis (gs)	2	2	2	*	*	2	2	2	*	*
aardrijkskunde (ak)	2	2	2	*	*	2	2	2	*	*
economie (ec)				*	*			2	*	*
mens en maatschappij (Imm)				3	3				3	3
wiskunde (wi)/rekenen (re)	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4
natuur & scheikunde 1 (nask1)				*	*	2	2	2	2	2
biologie (bi)	2	2	2	*	*	2	2	2	2	2
mens en natuur (Imn)				3	3					
pso zorg			1	2	2				6	6
pso techniek			1	2	2					
drama (de)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
lichamelijk onderwijs (lo)	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2
techniek (tn)	2	2								
beeldende vorming (bvm)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
muziek (mu)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
mentoruur (m-uur)**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Maatwerk	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
totaal	34	34	34	33	33	34	34	34	34	34

* onderdeel leergebieden

** m-uur = mentoruur (tijdens dit uur komen specifieke/persoonlijke zaken aan de orde) Vanaf klas 2 geen mentoruur maar individueel coachuur.

Maatwerk = verbreding, verdieping, talentontwikkeling, ondersteuning voor (deel van) de leerlingen



Lessentabel bovenbouw vmbo

	BBL				KBL				mavo	
	zorg en welzijn		techniek		zorg en welzijn		techniek			
	klas 3	klas 4	klas 3	klas 4	klas 3	klas 4	klas 3	klas 4	klas 3	klas 4
Nederlands (Ne)	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4
Frans (Fa)									3**	4*
Duits (Du)									3**	4*
Engels (En)	3	3,5	3	3,5	3	3,5	3	3,5	3,5	4
biologie (bi)	2,5	4			2,5	4			2**	4*
geschiedenis (gs)									2	4*
aardrijkskunde (ak)									2	4*
wiskunde (wi)			4	3	5*	4*	5	4	4,5	4*
rekenen (re)	1	0,5		0,5	1*	0,5*		0,5		0,5
natuur en scheikunde 1 (nask1)			2,5	4			3	4	3**	4*
natuur en scheikunde 2 (nask2)									2	4*
economie (ec)									2**	4*
culturele kunstzinnige vorming (ckv)	1		1		1		1		1	1
maatschappijleer 1 (ml1)	2		2		2		2			2
maatschappijkunde (mk)	3	3,5			3*	3,5*				
lichamelijke opvoeding (lo)	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1
beroepsgericht (bg)	12	12	12	12	12	12	12	12		
mentoruur (m-uur)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Maatwerk	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2-3
totaal	34,5	30,5	34,5	30	33,5 / 35,5	30,5 / 31	36	31	30-32	29,5

Verklaring:

bbl = basisberoepsgerichte leerweg

kbl = kaderberoepsgerichte leerweg

bg = beroepsgerichte vak (zorg en welzijn of Techniek Pie, Bwi en Mt in klas 3 en 4)

m-uur = mentoruur (tijdens dit uur komen specifieke/persoonlijke zaken aan de orde)

Maatwerk = verbreding, verdieping, talentontwikkeling, ondersteuning voor (deel van) de leerlingen

* = keuzevakken in mavo 4: 4 vakken, KBL3 en KBL4: keuze uit wi of mk)

** = keuzevakken in mavo 3. Er moeten 3 vakken gekozen worden uit in totaal 5 vakken. Als eerste moet een extra vreemde taal gekozen worden (Duits of Frans) en als tweede moeten er 2 andere vakken gekozen worden. De combinatie Du, Fa en Nask1 is niet mogelijk.



Lessentabel bovenbouw vwo en havo

	havo 3	havo 4		havo 5		vwo 3	vwo 4		vwo 5		vwo 6	
		v	k	v	k		v	k	v	k	v	k
Nederlands (Ne)	3	3		4		3	3		3		3	
Frans (Fa)	2		4		3	2		3		3		3
Duits (Du)	3		4		3	3		3		3		3
Engels (En)	3	3		4		3	3		3		3	
Latijn (La)								2		2		2
geschiedenis (gs)	2		3		3	2		3		3		3
aardrijkskunde (ak)	2		3		3	2		3		3		3
wiskunde (wi) / rekenen	4					4						
wiskunde A (wa)			3		3,5			3		4		3
wiskunde B (wb)			3		4			3		4		4
wiskunde C (wc)			3		3,5			3		4		3
rekenen (re)		1							0,5			
natuurkunde (na)	2,5		3,5		4	2,5		3		3		3,5
scheikunde (sk)	2,5		3		3	2,5		3		3		3
biologie (bi)	1		4		3	1		3		3		3
economie (ec)	2		3		4	2		3		3		3
bedrijfseconomie (bec)			3		3			3		3		
maatschappijleer (ma)		2		1					2			
culturele kunstzinnige vorming (ckv)		1					1		0,5			
muziek (mu)	0,5					0,5						
kunst (ku)			3		3			3		3		3
beeldende vorming (bvm)	2					2						
lichamelijke opvoeding (lo)	2	2		1		2	2		1		1	
mentoruur (m-uur)	1	1		1		1	1		1		1	
Maatwerk	2	2		2		2	2		2		2	
Totaal	34,5	30 / 33,5		28 / 31		34,5	30 / 36,5		31 / 32		28 / 29,5	

Verklaring:

v: verplichte vakken k: keuzevakken (minimaal 5 in havo 4 en 5; minimaal 6 in vwo 4, 5 en 6)

m-uur = mentoruur (tijdens dit uur komen specifieke/persoonlijke zaken aan de orde)

Maatwerk = verbreding, verdieping, talentontwikkeling, ondersteuning voor (deel van) de leerlingen

In havo 4 en 5 zijn de vakkencombinaties na-gs, sk-gs, wa-wb (of wc) niet mogelijk.

In vwo 4, 5 en 6 zijn de vakkencombinaties na-gs, sk-gs, wa-wb (of wc) niet mogelijk.

La kan alleen als extra vak worden gekozen



Financiële zaken

WIS-collect

Voor de inning van bijdragen en verstrekkingen maken we gebruik van de online omgeving WIS Collect. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen via WIS Collect een gepersonaliseerde factuur (vrijwillige bijdrage, borg, werkweek, excursies) afronden en betalen via bijv. IDEAL.

In de laatste zomervakantieweek ontvangen de ouders/verzorgers een e-mail op het bij de RSG geregistreerde e-mailadres, waarmee men zonder inloggen op de persoonlijke WIS Collect omgeving terechtkomt. Hier kan digitaal worden gekozen voor de boeken-/kluissleutelborg en de vrijwillige ouderbijdragen en/of verstrekkingen. Vervolgens wordt er automatisch een factuur gegenereerd die ouders/verzorgers direct kunnen betalen.

Vrijwillige ouderbijdrage

Verschillende activiteiten en schoolkosten worden niet gesubsidieerd door de rijksoverheid, de gemeente of het schoolbestuur. Om deze activiteiten toch uit te kunnen voeren, vraagt de school voor het schooljaar 2024-2025 een vrijwillige bijdrage:

- € 100,- voor 3-vmbo bb/kb en 4 vmbo bb/kb;
- € 70,- voor de overige klassen.

Uit de ouderbijdrage 2024-2025 wordt bekostigd:

- Activiteiten en evenementen:
 - sportevenementen
 - festiviteiten, feestdagen
 - cultuur, projecten
 - excursies
 - CJP cultuurpas
- Overig:
 - gebruik van een leerlingkluissje;
 - verstrekking van een leerlingpenpas aan nieuwe leerlingen (incl. 10 afdrucken) voor kopieerapparaten en printers;
 - vakkleding/verbruiksmateriaal 3-vmbo.

Indien ervoor wordt gekozen om een deel van de ouderbijdrage niet te betalen, kan uw kind gewoon ingeschreven worden of ingeschreven blijven op onze school. Het niet betalen van de vrijwillige ouderbijdrage kan nooit leiden tot het uitsluiten van deelname aan een activiteit. Op de website is een overzicht van de ouderbijdrage opgenomen.

Boeken, leer- en hulpmiddelen

De leermiddelen (schoolboeken en veel lesmaterialen) worden door de overheid bekostigd en zijn voor uw kind gratis. De levering van de boeken gaat via Van Dijk. Het betreft: leerboeken, werkboeken, projectboeken en tabellenboeken, examentrainingen en examenbundels, eigen leermateriaal van de school en bijbehorende cd's en dvd's (als het voor dat leerjaar nodig is) en licentiekosten van digitaal leermateriaal.

Kluissjes

Er wordt een borgsom van € 10,- gevraagd als borg voor een te verstrekken kluissleutel.

Indien borg is gestort, geldt deze voor de gehele schoolloopbaan. De maximale borgsom is bij twee of meer schoolgaande kinderen € 40,-. De RSG zal over de borgsom geen rente vergoeden.

Expliciet wordt vermeld:

Het betalen van de borg is geen voorwaarde voor verstrekking van de kluissleutel.

Overige lesmaterialen

Door het ministerie zijn als voorbeelden gegeven: atlas, woordenboek, laptops, rekenmachine, sportkleding, gereedschap, schrift en multimap, pennen en dergelijke.

Overige kosten

De overige zelf aan te schaffen leermiddelen blijven dus beperkt tot:

- Een goede passer, geodriehoek en de kosten van een rekenmachine. Vanaf de eerste klas geldt bij voorkeur Texas Instruments TI 30-XB of TI 30-XS ad ca. € 30,-.
- Leerlingen in klas vwo 4 of havo 4 dienen als grafische rekenmachine voor de vakken wiskunde A, B, C of D één van de volgende typen aan te schaffen (+/- € 110,-):
 - TI-84 Plus CE-T vanaf versie OS 5.1.5.
 - TI-Nspire CX vanaf versie OS 4.4.0.532 (alleen de versie zonder CAS).

Op havo en vwo zijn alleen nog grafische rekenmachines toegestaan waarop het mogelijk is het geheugen te blokkeren middels een examenstand. Dat houdt onder meer in dat applicaties, programma's en (tekst)bestanden niet benaderbaar of bruikbaar zijn en dat een eventuele CAS-functionaliteit niet beschikbaar is. Het moet direct zichtbaar

zijn of een machine in examenstand staat.

- Voor lichamelijke opvoeding zijn een sportbroekje, sportshirt en aparte schoenen voor zaal en veld noodzakelijk.
- Voor CKV in havo 4, vwo 4 en vwo 5 dient een dummy tekenboek, A4 formaat, harde kaft, ongelinieerd, aangeschaft te worden.

Werkweek

Alle derdeklassers hebben een werkweek in het buitenland. We vinden deze, maar ook andere activiteiten, belangrijk omdat ze het schoolleven verrijken. Wanneer, om welke reden dan ook, niet kan worden deelgenomen aan de werkweek zal de school een alternatief programma aanbieden, waarmee vergelijkbare doelen worden bereikt. Voor doublanten bestaat de mogelijkheid voor de tweede keer deel te nemen aan de werkweek. De directie beoordeelt verzoeken van ouders/verzorgers over het niet-deelnemen van hun kind. Deze verzoeken kunnen gebaseerd zijn op medische of religieuze argumenten. Voor de werkweken kan worden gespaard in vijf termijnen van € 80,-. Als de leerling tussentijds de school verlaat, wordt het tot dan toe gespaarde bedrag volledig terugbetaald.

Voor georganiseerde vakexcursies en de meerdaagse excursies in de bovenbouw van havo en vwo wordt van de ouders/verzorgers een bijdrage gevraagd, waaronder voor een meerdaagse excursie in havo 5: +/- € 250,- en in vwo 5: +/- € 250,-.

Het niet of slechts gedeeltelijk betalen van de bijdrage voor de werkweek of andere excursies kan niet leiden tot uitsluiten van deelname aan de werkweek.

Verzekeringen

De school heeft voor alle leerlingen, personeel, stagiaires, vrijwilligers en ouderparticipanten de volgende verzekeringen afgesloten:

Ongevallenverzekering

De verzekering geldt gedurende de schooltijden, tijdens door de school georganiseerde activiteiten en tijdens het gaan- en komen naar- en van de plaats waar de lessen of activiteiten plaatsvinden, mits dit gaan en komen geschiedt via de kortste route en binnen de normale tijd die nodig is om bedoelde route af te leggen.

Verzekerd zijn (beperkte) uitkeringen bij overlijden, blijvende invaliditeit en voor kosten van genees- of tandheelkundige hulp. Kosten voor medische hulp dienen eerst bij de eigen ziektekostenverzekering te worden gedeclareerd. Materiële schade (bijvoorbeeld kapotte bril of fiets) valt niet onder de dekking.

Aansprakelijkheidsverzekering

De dekking van de aansprakelijkheidsverzekering garandeert gedupeerden dat schade, waarvoor de school of de hierboven genoemde verzekerden aansprakelijk zijn, ook daadwerkelijk wordt vergoed voor zover de schade niet op de eigen particuliere aansprakelijkheidsverzekering verhaalbaar blijkt. De verzekering is van kracht is tijdens alle schooluren en schoolactiviteiten.

De school aanvaardt echter geen aansprakelijkheid voor schade die door leerlingen e.d. aan andere leerlingen e.d. is toegebracht. De school kan eveneens geen aansprakelijkheid aanvaarden voor diefstal, beschadiging en/of zoekraken van eigendommen van de leerlingen. Een leerling die door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar in eerste plaats zelf (of zijn/haar ouders/verzorgers) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

Doorlopende reisverzekering

Deze verzekering biedt alleen dekking tijdens (school-)reizen en (school-)excursies zoals deze gebruikelijk gelden voor een normale reisverzekering. Onder meer zijn de risico's van noodzakelijk vervroegde terugkeer en de mogelijkheid van een beroep op de alarmdienstcentrale meeverzekerd.

NB.: Alleen aan de officiële tekst van de verzekeringsvoorwaarden van onze verzekeraar, AON/Meeus, kunnen rechten worden ontleend.

Vakantieregeling 2024-2025

Vakanties	
Herfstvakantie	Maandag 28 oktober t/m vrijdag 1 november 2024
Kerstvakantie	Maandag 23 december 2024 t/m vrijdag 3 januari 2025
Voorjaarsvakantie	Maandag 17 t/m vrijdag 21 februari 2025
Meivakantie incl. Koningsdag	Maandag 21 april t/m maandag 5 mei 2025
Zomervakantie	Maandag 14 juli t/m vrijdag 22 augustus 2025
Feestdagen buiten de vakantie	
Hemelvaartsdag	Donderdag 29 mei 2025
Dag na Hemelvaart	Vrijdag 30 mei 2025
Tweede pinksterdag	Maandag 9 juni 2025
Roostervrije dagen (voor leerlingen)	
Studiedag	Maandag 21 oktober 2024
Studiedag	Dinsdag 11 februari 2025
Rosenmontag	Maandag 3 maart 2025
Ontwikkeldagen*	Woensdag 2 oktober 2024
	Maandag 2 december 2024
	Dinsdag 10 juni 2025
	n.n.b.

*: Op deze dagen zijn de leerlingen vrij en hebben de docenten in het kader van de werkdrukverlichting tijd voor ontwikkeling, overleg, voorbereiding en dergelijke.

Resultaten

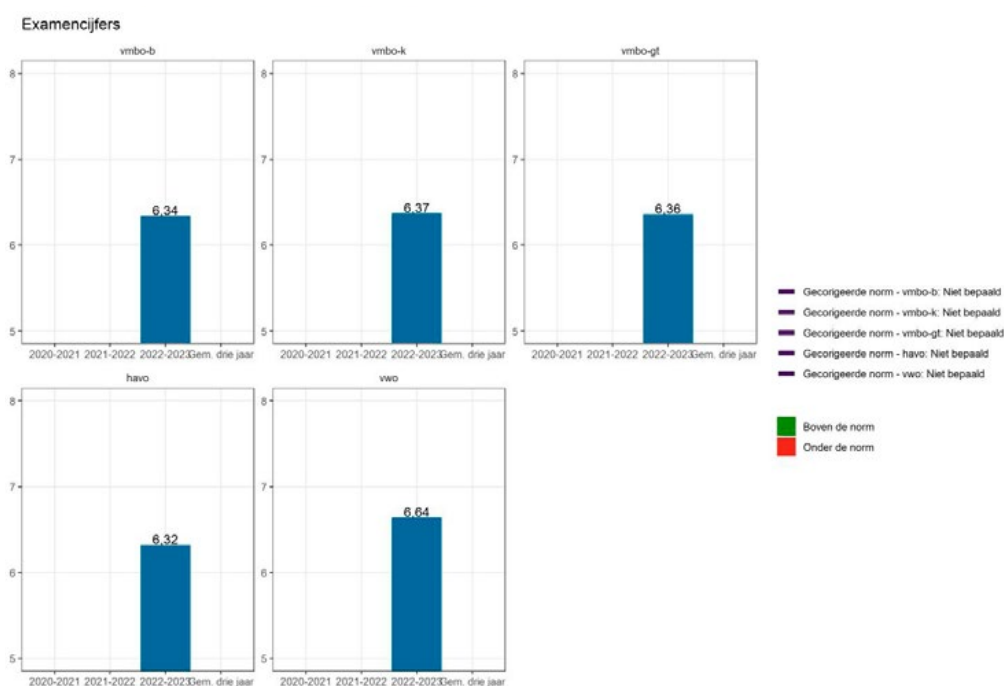
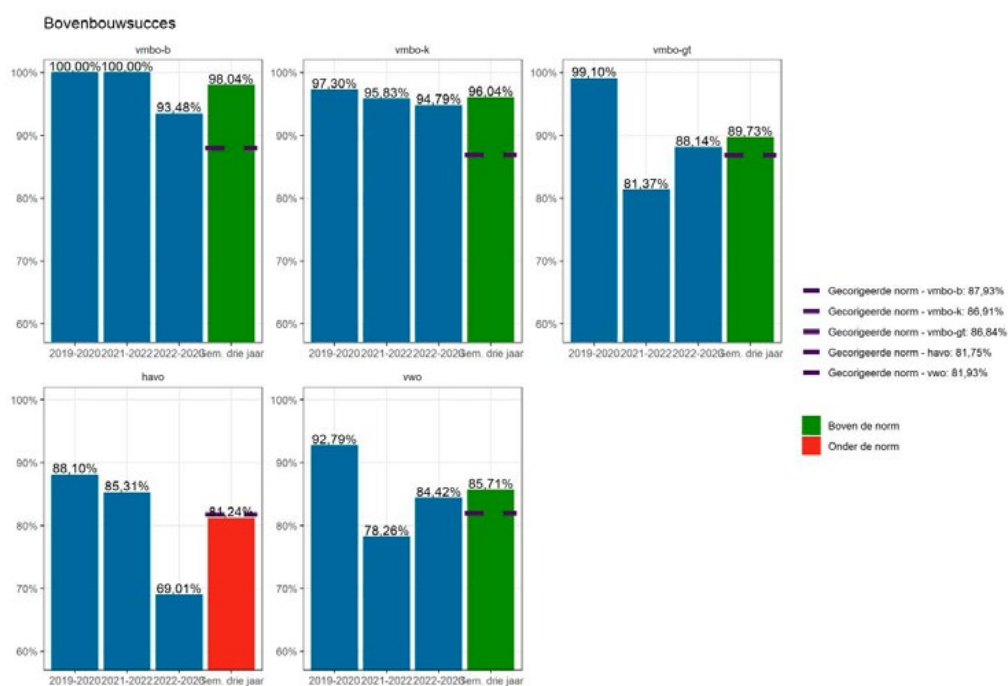
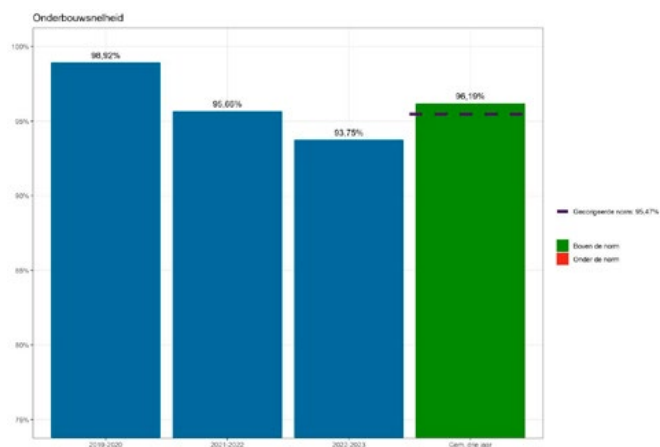
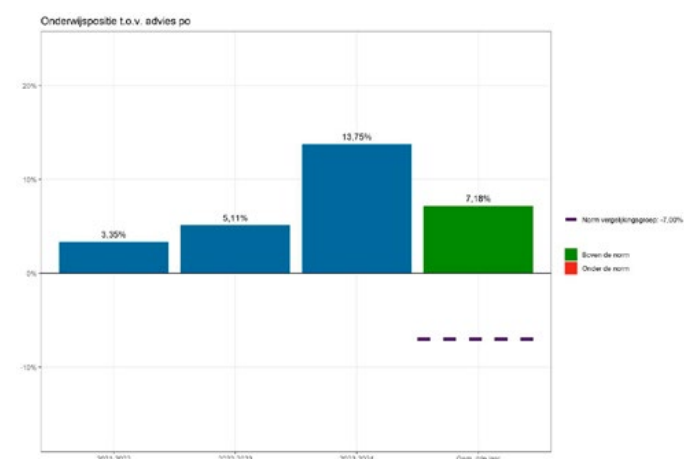
Examenresultaten 2018 - 2024

In onderstaand schema zijn de totale examenresultaten van 2018 tot en met 2024 vermeld.

Percentage geslaagden								
		2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018
BB	TN			100%	100%	100%	100%	100%
	Z&W	96%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
KB	TN			100%	100%	100%	100%	96%
	Z&W	96%	93%	100%	100%	100%	100%	92%
mavo		94%	94%	95%	97,7%	100%	91%	84%
havo		92%	79%	96%	84,3%	98,4%	95%	86%
vwo		96%	90%	95%	96,4%	100%	91%	86%



Resultatenkaart 2024



Voortijdig schoolverlaters zonder diploma (VSV-ers)

In het schooljaar 2023-2023 is het aantal vroegtijdig schoolverlaters 0%



[Oude Weg 41](#)
9561 LB Ter Apel

T. (0599) 58 12 26

E. info@rsgterapel.nl
I. www.rsgterapel.nl