



Engelandlaan

Locatiegids '18/'19

Welkom
nieuwe
leerlingen!

Inhoudsopgave

1. Welkomstwoord	3
2. Lessen en vakanties	4
3. Leerlingbegeleiding en -ondersteuning	5
4. Praktische zaken	6
5. In en om het gebouw	9
6. Toetsen en proefwerken	12
7. Absentie en verlof	13
8. Leerlingactiviteiten	17
9. Contact met ouders.....	18
10. Rapporten en overgang.....	19
11. Schoolkosten	20
12. Functionarissen	22



1. Welkom op Ubbo Emmius Engelandlaan

In deze locatiegids staan allerlei zaken vermeld waarvan wij vinden dat jij en je ouder(s) dit moeten weten. Het is dus een belangrijke gids. Want op een school gebeurt altijd wel iets en daarom moet er veel geregeld worden. En alle regelingen en regels hebben we zo compleet mogelijk in deze gids gezet.

Naast alle regelzaken vind je ook veel nuttige informatie zoals schooltijden, het vakantierooster en de namen van de mensen bij wie je terecht kunt als je een vraag of een probleem hebt.

We hebben ons best gedaan om zo compleet mogelijk te zijn. Maar als je na het lezen van de gids nog vragen hebt of iets niet goed begrijpt, kun je altijd bij je mentor terecht.

We hopen dat je hier op onze locatie een prettige en een succesvolle tijd zult hebben. Wij zullen jou de komende tijd zo goed mogelijk helpen, maar verwachten daarbij van jou ook eigen initiatief en een actieve houding. We vinden het belangrijk om respect voor elkaar te hebben.

We vinden het ook belangrijk dat leerlingen en personeel op een prettige en respectvolle manier met elkaar in verbinding staan, elkaar waardevol vinden, zodat iedereen de mogelijkheid heeft om te groeien. Elke dag weer!

Wij wensen jou een fijne tijd toe.

L. van Sloten-Aardema

Locatiedirecteur Ubbo Emmius Engelandlaan

T. Alserda-Spiekhout

Teamleider

MEER INFORMATIE?

Voor meer informatie over de school verwijzen we naar ubboemmius.nl



2. Lessen en vakanties

2.1 LESTIJDEN EN ROOSTERS

De lessentabel geeft aan welke vakken een leerling krijgt en hoeveel uren er per vak worden gegeven in een bepaald jaar en in een bepaalde afdeling. Er is een standaard lessentabel voor de gehele scholengemeenschap.

Als u wilt weten wanneer uw kind les heeft in een bepaald vak, dan kunt u dat vinden op het rooster. Alle leerlingen krijgen het rooster aan het begin van het schooljaar. Tijdens het schooljaar kan dat rooster veranderen. Wijzigingen worden aangegeven in school en via Magister. Bij de indeling van het rooster worden de volgende lestijden aangehouden.

Lestijden (50-minutenrooster)

1e les:	08.25 uur - 09.15 uur
2e les:	09.15 uur - 10.05 uur
3e les:	10.05 uur - 10.55 uur
Pauze	
4e les:	11.15 uur - 12.05 uur

We gaan ervan uit, dat iedere leerling alle dagen van de week van 08.25 - 15.50 uur beschikbaar is voor school en ingeroosterd kan worden. Andere verplichtingen zullen daarvoor moeten wijken.

De uitgevallen lessen worden in klas 2 en 3 zoveel mogelijk opgevangen. De leerlingen van klas 4 worden verwacht zelfstandig op school te werken.

5e les:	12.05 uur - 12.55 uur
Pauze	
6e les:	13.20 uur - 14.10 uur
7e les:	14.10 uur - 15.00 uur
8e les:	15.00 uur - 15.50 uur

Roosterwijzigingen

We proberen lesuitval zoveel mogelijk te vermijden. Zo wordt bij ziekte het lesrooster aangepast. Roosterwijzigingen worden bekend gemaakt via Magister. Leerlingen wordt aangeraden elke ochtend, voordat ze naar school gaan, te kijken of er iets veranderd is. Ook is het van belang het mededelingenbord (naast de hoofdingang) in de gaten te houden voor andere bijzonderheden.

Vakanties en vrije dagen 2018 - 2019

Herfstvakantie	20 t/m 28 oktober 2018
Kerstvakantie	22 december 2018 t/m 6 januari 2019
Voorjaarsvakantie	15 t/m 24 februari 2019
Paasweekend	19 t/m 22 april 2019
Meivakantie	23 april t/m 5 mei 2019
Hemelvaartweekend	30 mei en 31 mei 2019
Tweede Pinksterdag	10 juni 2019
Zomervakantie	13 juli t/m 25 augustus 2019

2.2 VAKANTIES

De vastgestelde vakanties voor dit schooljaar zijn als volgt.

Op grond van de Leerplichtwet mogen wij buiten de vakantie-dagen om niemand vrijgeven. Slechts in een aantal gevallen kan hiervoor een uitzondering worden gemaakt.

3. Leerlingbegeleiding en -ondersteuning

3.1 KEUZE BEGELEIDING

In tl 2 kunnen leerlingen aan het einde van het jaar kiezen of ze in de derde klas het beroepsgerichte vak Dienstverlening & Producten of Technologie & Toepassing willen kiezen.

Bij het maken van de keuzes spelen de mentor en/of de decaan een belangrijke rol. De decaan en loopbaanbegeleider adviseren leerlingen en ouders over de samenstelling van profiel of vakkenpakket, vervolgscholen, beroepskeuze, open dagen, enz. Gedurende het schooljaar is het mogelijk een afspraak met hem te maken. De decaan geeft toestemming voor vrij in verband met een open dag of meeloopdag voor een vervolgopleiding.

Decaan vmbo:

👤 **dhr. A. Sieders**
asieders@ubboemmius.nl

3.2 ONDERSTEUNING

We vinden dat ondersteuning zoveel mogelijk tijdens de les moet plaatsvinden. Een docent kan bijvoorbeeld na de instructie een aantal leerlingen verlengde instructie geven. Wanneer er meer ondersteuning nodig is, wordt deze tijdelijk en met behulp van een plan, buiten de les geboden. Deze hulp wordt geboden door een plusmentor, de orthopedagoog, de ondersteuningscoördinator of iemand van een extern organisatie.

3.3 ONDERSTEUNINGS- COÖRDINATOR

De ondersteuningscoördinator houdt zich bezig met het coördineren van hulp voor leerlingen die een ondersteuningsvraag hebben. Dit kan te maken hebben met het leren, maar ook met gedrag of gezondheid. De school moet bijvoorbeeld weten hoe te handelen bij leerlingen met epilepsie of suikerziekte.

Ondersteuningscoördinator:

👤 **dhr. Buwalda**
kbuwalda@ubboemmius.nl

3.4 ORTHOPEDAGOOG

Op Ubbo Emmius werkt een orthopedagoog. Zij is met name betrokken bij onderzoek en het geven van ondersteuning aan docenten. Bij de orthopedagoge kunnen leerlingen terecht wanneer er problemen zijn op het gebied van het leren op school. Zij kan helpen met het vinden van oplossingen voor deze problemen. Soms kan zij ook een test afnemen om te kijken wat de beste oplossing is. Leerlingen komen met haar in contact via de mentor.

Orthopedagoog:

👤 **mw. A. van der Vries**

“Bij het maken van de keuzes spelen de mentor en/of de decaan een belangrijke rol.”

3.5 TAAL- EN REKEN- COÖRDINATOR

De taal- en rekencoördinator filtert leerlingen uit het totale leerlingenbestand die extra ondersteuning nodig hebben. Deze leerlingen krijgen van de betreffende vakdocenten extra instructie en extra aandacht.

3.6 VERTROUWENSPERSONEN

Soms lopen leerlingen met dingen rond waarover ze met bijna niemand durven te praten. Dan kunnen ze (vertrouwelijk) spreken met een vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersonen:

👤 **dhr. A. Smit**
asmit@ubboemmius.nl

3.7 PESTGEDRAG EN MAATREGELEN PESTEN

Het moet op school voor iedereen veilig zijn. Pesten wordt dan ook niet getolereerd. Een duidelijke aanpak van pesters is omschreven in het Pestprotocol. Word je gepest? Aarzel niet en laat het je mentor weten!

4. Praktische zaken

4.1 BOEKEN

De school maakt gebruik van een extern boekenfonds. Dat is Van Dijk educatie en zij levert de bestelde boeken-pakketten bij de leerlingen thuis in de loop van de zomervakantie.

Op school zijn boeken en materialen aanwezig die je gratis kunt gebruiken. Denk hierbij ook aan atlassen, gebruik van gereedschap, labjassen en veiligheidsbrillen, enz. We willen graag dat de boeken en werkschriften worden gekaft. Aan het eind van het schooljaar worden alle boeken gecontroleerd. Als ze ernstig beschadigd zijn, wordt dit door Van Dijk bij de ouders in rekening gebracht.

4.2 REGELS EN AFSPRAKEN

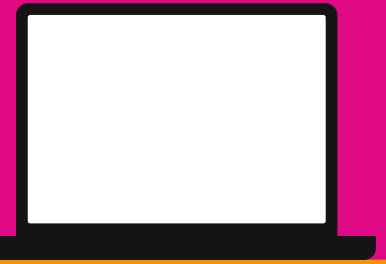
Algemene regels en afspraken van onze scholengemeenschap zijn vastgelegd in het leerlingen-statuut. Dit document is te vinden op de website van Ubbo Emmius onder schoolgids. Overige regels zijn te vinden in onderstaand overzicht.

Op onze school werken dagelijks honderden leerlingen en medewerkers. We vinden het belangrijk dat iedereen op school prettig kan werken. We verwachten daarom van iedereen het volgende:

- Toon respect voor de medeleerlingen en medewerkers van de school.
- Ga zorgvuldig om met de schoolmaterialen en het schoolgebouw.
- In de pauzes mogen de leerlingen van klas 3 en 4 van het schoolterrein. De leerlingen van klas 2 blijven op het schoolterrein. De leerlingen kunnen pauzeren in de kantine of op het schoolplein.

Zoals elke school heeft ook Ubbo Emmius een aantal vaste regels en afspraken. Deze regels zijn over het algemeen begrijpelijk en logisch. Een leerling die zich niet aan de schoolregels houdt, loopt het risico gestraft te worden op grond van het sanctiebeleid. Het sanctiebeleid is op de administratie verkrijgbaar.

“De schoolleiding behoudt zich het recht voor om gedurende het schooljaar de schoolregels aan te passen.”



Meer informatie?

Meer informatie over regels en afspraken is te vinden op de website van Ubbo Emmius.



4.3 LESSEN EN HUISWERK

Wij verwachten dat onze leerlingen ervoor zorgen dat de lessen op een goede manier kunnen worden gegeven. Dat betekent bijvoorbeeld dat zij zich correct gedragen; dat ze boeken en schriften bij zich hebben; dat het huiswerk gemaakt en geleerd is, enz. We gaan ervan uit dat iedere leerling best in staat is om dit verder zelf in te vullen.

4.4 OP TIJD IN DE LES

Leerlingen die te laat zijn, halen een briefje bij de conciërge.

Wij houden rekening met leerlingen die met de bus naar school komen. Indien dit nodig is, mag de leerling iets later in de les komen of tijdens het zevende of achtste

lesuur eventueel iets eerder uit de les gaan, mits de les dit toelaat en hij of zij in het bezit is van een buspas. Buspassen zijn hiertoe te verkrijgen bij de coördinator.

Als een klas op een docent moet wachten, gaat één leerling naar de meldkamer om dit te melden, alle andere leerlingen blijven in het lokaal.

In de lokalen wordt niet gegeten of gedronken. Ook geen kauwgom. Ook wordt het meebrengen van energydrink en chips niet toegestaan.

“Als een klas op een docent moet wachten, gaat één leerling naar de meldkamer om dit te melden, alle andere leerlingen blijven in het lokaal.”

4.5 HUISWERK

Wij rekenen erop, dat de leerlingen gemiddeld 1½ a 2 uur per dag aan huiswerk besteden. Is het nu zo, dat uw kind heel erg zijn best doet en het lukt maar niet, dan wil de mentor graag helpen met bijvoorbeeld het plannen. Wanneer het huiswerk niet gemaakt kan worden, zal de leerling een ondertekende brief van de ouders/verzorgers mee moeten nemen naar school en deze geven aan de coördinator. Nadat de coördinator de brief voor akkoord heeft getekend, wordt de brief afgegeven aan de leraar.

Leerlingen maken hun huiswerk; ook als ze niet in de les aanwezig waren, maar wel in de gelegenheid zijn om het huiswerk te maken. Het huiswerk is onder

meer te vinden in Magister. We beschouwen deze manier van huiswerk opgeven als een extra service. Leerlingen kunnen er geen rechten aan ontleen. Het is dus niet zo dat leerlingen hun agenda thuis kunnen laten en dat ze de conclusie mogen trekken dat er geen huiswerk is als er even niks te zien is in Magister. Wij verwachten dat alle leerlingen in het bezit zijn van een agenda.



4.6 MAGISTER IS ONDERSTEUNEND

Opgeven van huiswerk

- De huiswerkfunctie in Magister is een klassenboek en vervangt niet de agenda van de leerling.
- Bij opgeven van huiswerk, toetsen en dergelijke is de afspraak die de docent maakt met de leerlingen leidend. Informatie in Magister is daarin ondersteunend. Dat betekent dat leerlingen ook zelf een administratie hiervan (eigen agenda) moeten bijhouden.
- Leerlingen en docenten ontleen geen rechten aan het niet noteren van huiswerk in Magister.
- Leerlingen houden zichzelf op de hoogte van het opgegeven werk en onderzoeken daarbij verder dan alleen in Magister.

4.7 SMARTPHONES

Mobiele telefoons worden tijdens de lessen door de leerlingen in de telefoontas gestopt. Het gebruik van mobiele telefoons in het lokaal wordt bepaald door de docent. Die bepaalt of de telefoon ingezet kan worden voor onderwijskundig doeleinden tijdens de les. Als de telefoon niet in de telefoontas zit, kan hij voor de rest van de week worden ingenomen. Leerlingen kunnen in noodgevallen gebruik maken van de schooltelefoon.

4.8 SPORTKLEDING BIJ GYMNASTIEK VERPLICHT

Er wordt gegymd op blote voeten of op sportschoenen die alleen binnen worden gebruikt. Sportkleding is verplicht.

Het douchen na de gymles bevelen we ten eerste aan.

“Mobiele telefoons worden tijdens de lessen door de leerlingen in de telefoontas gestopt. Het gebruik van mobiele telefoons in het lokaal wordt bepaald door de docent. Die bepaalt of de telefoon ingezet kan worden voor onderwijskundig doeleinden tijdens de les.”



5. In en om het gebouw

5.1 FIETSENSTALLING

Op het schoolterrein is een fietsenstalling. De fietsen worden geplaatst in de daarvoor bedoelde rekken. Voor fietsen met een bagagerek voorop is het deel vlak naast de school gereserveerd.

5.2 ALCOHOL

Het in het bezit hebben of gebruiken van alcoholhoudende dranken op het terrein van de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school is verboden voor leerlingen. Jaarlijks wordt er voorlichting gegeven over alcohol- en drugsgebruik.

5.3 DRUGS

Het gebruik of in bezit hebben van drugs kan, afhankelijk van de aard van de drugs, sancties van de kant van de school ten gevolge hebben. Dit kan in een uiterst geval betekenen dat de leerling definitief van school verwijderd wordt. Een vermoeden van het gebruik van drugs wordt in een gesprek tussen een lid van de schoolleiding en de betreffende leerling uitgesproken. Dit gesprek kan spoedig gevolgd worden door een contact met de ouders/verzorgers.

Op handelen in 'soft drugs' op het terrein van de school kan definitieve verwijdering van de school volgen.

Bewezen handel in 'hard drugs' en 'pepmiddelen' als 'Extasy', zowel binnen als buiten de school, zal voor de leerling definitieve verwijdering van school ten gevolge hebben.

5.4 BUSPASJES

Wij houden rekening met leerlingen die met de bus naar school komen. Indien dit nodig is, mag de leerling wat later in de les komen of tijdens het zevende of achtste lesuur eventueel wat eerder uit de les gaan, mits de les dit toelaat. 'Buspasjes' zijn hiertoe te verkrijgen bij de coördinator.

5.5 COMPUTERGEBRUIK

In de school staan computers om het onderwijs te ondersteunen. Het gebruik van computers is aan regels gebonden. Elke leerling ondertekent aan het begin van het schooljaar hiervoor een gebruikersovereenkomst.

Aan de Engelandlaan staan computers in twee open leercentra (OLC) en is er een laptopkar. Het is niet de bedoeling dat leerlingen uit eigen beweging gebruik maken van de computers: er wordt altijd in opdracht van een docent aan een van de schoolvakken gewerkt.

Iedere leerling heeft een wachtwoord en een inlogcode voor het gebruik van de computers. Leerlingen die hun wachtwoord kwijt zijn kunnen bij de administratie een nieuw wachtwoord krijgen tegen betaling van € 1,-.

Een leerling die de computers misbruikt, bijvoorbeeld door het checken van e-mail, het spelen van games of het bezoeken van niet toegestane internetsites kan zijn/haar inlogcode kwijtraken. De leerling wordt dan maximaal twee weken de toegang tot de computers ontnomen. In dit uitzonderlijke geval betaalt de leerling voor een nieuwe inlogcode € 5,- administratiekosten. Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerling € 2,- printtegoed.



5.6 CORVEE

In de kantine hangt een corveerooster. Elke week helpen enkele leerlingen na elke pauze even mee de hal, de aula en de gangen te controleren of er misschien iets per ongeluk op de grond is blijven liggen.

5.7 DIEFSTAL

Leerlingen hebben de beschikking over een kluisje. Daarin kunnen zij waardevolle zaken veilig opbergen. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, ook niet op het moment dat een docent bereid is om waardevolle zaken voor leerlingen in bewaring te nemen (bij een gymles bijvoorbeeld, of bij examens). Bij diefstal wordt direct aangifte gedaan bij de politie.

5.8 FOTO'S EN VIDEO'S

Tijdens veel schoolactiviteiten worden er foto's gemaakt. Deze foto's kunnen geplaatst worden op de website van de school of kunnen opgenomen worden in publicaties van de school. We vragen dan vooraf toestemming aan de ouders als een leerling jonger is dan 16 jaar, als een leerling 16 jaar of ouder is dan vragen we de leerling zelf.

5.9 FOTORECHT

Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te publiceren. Voor het publiceren van foto's waarop personen zijn afgebeeld

is voorafgaand toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

5.10 GEWELD

Fysiek-, verbaal- en psychisch geweld wordt vanzelfsprekend niet getolereerd. Er wordt direct ingegrepen indien hiervan sprake is. Afspraken hierover zijn gemaakt in het reglement "Fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie".

5.11 SCHOOLKANTINE

Onze schoolkantine verstrekt met name gezonde producten. Op diverse dagen in de week worden tussen de middag diverse gezonde broodjes, verse soep, fruitsalades, smoothies en muesli toetjes verkocht. In de kantine staat een automaat met frisdrank en met soep. Er kan alleen betaald worden met de chip op de leerlingenpas. Er kan via de opwaardeermachine geld worden gestort op de leerlingenpas.

"Bij het inleveren van de sleutel, wordt de borg weer teruggegeven."

5.12 KLUISJES

Alle leerlingen krijgen een kluisje. De borg voor de twee sleutels van het kluisje is € 20,- en moet contant worden betaald aan de conciërge bij het afhalen van de sleutel. De sleutel moeten worden teruggegeven als de leerlingen naar een andere UbboLocatie of andere school overstappen. Bij het inleveren van de sleutel, wordt de borg weer teruggegeven.

5.13 LIFT

Leerlingen mogen alleen gebruik maken van de lift met toestemming van de conciërge. Als een leerling een toestemming heeft om de lift te gebruiken, mag er maximaal één leerling mee om de tas te dragen.



5.14 ONGEWENSTE VOORWERPEN

Het is verboden voorwerpen binnen de school te brengen die kennelijk bedoeld zijn om schade of letsel toe te brengen.

5.15 ONTRUIMING

Alle gebouwen van Ubbo Emmius beschikken over een ontruimingsplan. Daarin staat hoe een gebouw gecoördineerd kan worden ontruimd. Alle gebouwen zijn voor brand uitgerust met een automatisch én een handmatig meldingssysteem. Minstens één keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

5.16 RICHTLIJN KLEDING EN GEDRAG

Wij verbieden bij ons op school racistisch, discriminerend en provocerend gedrag. Dit betekent dat ieder zich in zijn/haar kleding en houding tegenover anderen niet zodanig gedraagt dat anderen zich daardoor gekwetst kunnen voelen. We verwachten ook dat iedereen correct gekleed gaat. Leerlingen die naar het oordeel van de schoolleiding niet correct gekleed gaan, kunnen naar huis worden gestuurd om zich om te kleden. In de praktijklokalen worden speciale kledingvoorschriften gehanteerd.

“Het is verboden voorwerpen binnen de school te brengen die kennelijk bedoeld zijn om schade of letsel toe te brengen.”

5.17 ROKEN

In de school en op de terreinen van de school geldt een rookverbod.

5.18 SOCIALE MEDIA

Het moet op school voor iedereen veilig zijn. Daarom zijn er beperkingen gesteld aan het gebruik van mobiele telefoons, fototoestellen, chat en internet. Geluids- en beeldopnamen mogen op de terreinen van de school alleen met instemming van de betrokkene(n) worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden gepubliceerd en/of worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de schoolleiding. Overtreding hiervan kan tot verwijdering van school leiden.

5.19 ZOEKEN IN TAS OF KLUISJE

Indien er serieuze vermoedens bestaan dat een leerling alcoholhoudende drank, drugs, vuurwerk of slag-/steek-/vuurwapens (of overige voorwerpen die anderen kunnen verwonden) bij zich heeft, kan de coördinator of locatie-directeur, samen met de leerling en een andere medewerker, hier naar zoeken in de tas of het kluisje van de leerling. Als we een leerling betrappen op het bezit van verboden middelen/voorwerpen, doen we altijd aangifte bij de politie. Ook kan de leerling van school worden gestuurd.



6. Toetsen en proefwerken

6.1 TERUGGAVE TOETSEN

Voor de teruggave van toetsen is een aantal regels opgesteld.

Regels:

- Toetsen dienen in principe binnen twee weken nagekeken te zijn.
- Toetsen worden in de les nabesproken.
- Alle toetsen, opgaven en gemaakt werk, die te maken hebben met het schoolexamen moeten op school worden bewaard.
- Leerlingen en/of hun ouders/verzorgers mogen het werk inzien onder toezicht van de docent.



7. Absentie en verlof

Voor buitengewoon verlof kan door ouders/verzorgers contact worden opgenomen met de coördinatoren. Hun namen en e-mailadressen vindt u op de Ubbowijzer.

7.1 VERZUIM

Leerlingen in ontwikkeling

Als school zijn wij er samen met u verantwoordelijk voor uw kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden. Daarvoor is volledige aanwezigheid op school een eerste vereiste.

Als het de leerling niet lukt om volledig op school aanwezig te zijn, werkt de school samen met ouders en de gemeente. Vanuit de gemeente hebben wij contact met onze contactpersoon Centrum voor Jeugd en Gezin, leerplicht en jeugdarts.

Onze aanpak heet 'leerlingen in ontwikkeling'. Het doel van deze aanpak is continuïteit in de schoolgang van leerlingen, samen met u, te stimuleren om het kind optimale ontwikkelingskansen te bieden.

“Als school zijn wij er samen met u verantwoordelijk voor uw kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden. Daarvoor is volledige aanwezigheid op school een eerste vereiste.”

Wat kunt u van ons verwachten?

Het aantal uren verzuim kunt u volgen in Magister. U mag van ons verwachten dat wij u informeren als de continuïteit in de schoolgang uit de pas gaat lopen. Wij verwachten dat u ons informeert als u thuis strubbelingen ervaart om uw kind deze continuïteit te bieden.

Als een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest gaat de mentor graag met u in gesprek. Als het verzuim vervolgens toeneemt, betrekken we de leerplichtambtenaar voor een stevig gesprek met uw kind. Wanneer het verzuim daarna nog meer toeneemt, maakt de school een eerste DUO-melding en geven wij een signaal af in Zorg voor Jeugd. Vanaf dit moment bekijken wij samen met u,

CJG en de leerplichtambtenaar hoe we uw zoon of dochter op de beste manier weer onderwijs kunnen laten volgen zonder verzuim.

Ziekte

Wij horen graag hoe het met uw kind gaat. Als uw kind langer dan drie dagen ziek is, neemt de mentor contact met u op om te vragen hoe het gaat. Als uw kind vaak ziek is of langdurig ziek is, neemt onze ondersteuningscoördinator contact op.



Geoorloofd en ongeoorloofd schoolverzuim

Soms kan een leerling vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er sprake van geoorloofd verzuim.

Voorbeelden zijn:

- Ziekte
- Schorsing
- Religieuze feestdag*
- Huwelijk*
- Begrafenis*
- Andere gewichtige omstandigheden; dit ter beoordeling van de school.*

** Een verzoek hiervoor moet tijdig worden gedaan bij de coördinatoren. De school moet te allen tijde vooraf toestemming hebben gegeven, wil het verzuim kunnen worden genoteerd als geoorloofd.*

Is een leerling niet op school zonder dat er een geldige reden is of zonder toestemming? Dan is er sprake van ongeoorloofd schoolverzuim of spijbelen.

Luxeverzuim

We krijgen nogal eens aanvragen voor extra vakantiedagen. Voor dit zogenaamde luxeverzuim mogen we geen toestemming geven.

Er is één uitzondering mogelijk: als u door uw beroep of dat van uw partner aantoonbaar niet op vakantie kunt tijdens een van de schoolvakanties in het jaar, kunt u, onder overlegging van een werkgeversverklaring, om verlof voor uw kind vragen.

“Soms kan een leerling vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er sprake van geoorloofd verzuim.”

Dokter, orthodontist of tandarts

Als een leerling voor doktersbezoek of tandartsbezoek echt geen afspraak buiten schooltijd kan krijgen, dan willen we dat graag van tevoren weten. We vragen u om hiervoor een briefje mee te geven en dit te laten inleveren bij de conciërge.

7.2 ZIEK

Als een leerling ziek is, verwachten we van een van de ouder(s)/verzorger(s) een telefonische ziekmelding voor aanvang van de lessen.

Als een leerling in de loop van de dag de school wil verlaten i.v.m. ziekte, dan verwachten we dat de leerling zich afmeldt aan de balie bij de conciërge. De conciërge neemt telefonisch contact op met een van de ouders. Voor de goede orde is het van belang dat een ouder altijd te bereiken is voor de school.

“Wij horen graag hoe het met uw kind gaat.”



7.3 TE LAAT

Als een leerling te laat is, dan meldt hij/zij zich aan de balie bij de conciërge. Die noteert het in Magister en geeft een briefje mee voor de docent van wie hij/zij les heeft. Alleen met een briefje van de conciërge mag de leerling de les in.

Leerlingen met een buspas mogen het 1e uur iets later (max. tien minuten) in de les komen en tonen de docent hun buspas. Zij mogen het 7e of 8e uur de les iets eerder verlaten om hun bus te halen, mits de docent dit toestaat.

7.4 SPIJBELEN

Nederland kent een leerplicht. Iedereen tussen vijf en achttien jaar is geheel of gedeeltelijk leerplichtig. Wij verwachten dat onze leerlingen op tijd in de lessen aanwezig zijn.

Leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn, worden opgeroepen voor een gesprek waarna de gemiste les dubbel wordt ingehaald. Bij de derde keer nemen wij contact op met de leerplichtambtenaar en volgt een uitnodiging voor een gesprek.

Maatregelen

Bij te laat komen gelden de opeenvolgende maatregelen.

- 2x te laat: één lesuur inhalen.
- 4x te laat: twee lesuren inhalen en een gesprek met coördinator.
- 6x te laat: twee lesuren inhalen en in kennis stellen van de ouders/verzorgers.
- 8x te laat: ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek op school met de coördinator en/of teamleider.
- Bij nog een keer te laat, wordt de leerling aangemeld voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar. Dit gesprek zal plaatsvinden op school.

De school is verplicht ongeoorloofd verzuim door te geven aan de leerplichtambtenaar. Zie ook het onderwerp 'leerplichtambtenaar'.

7.5 VERWIJDERD UIT DE LES

Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich direct bij de coördinator. Als de coördinator er niet is, gaat een leerling naar de teamleider.

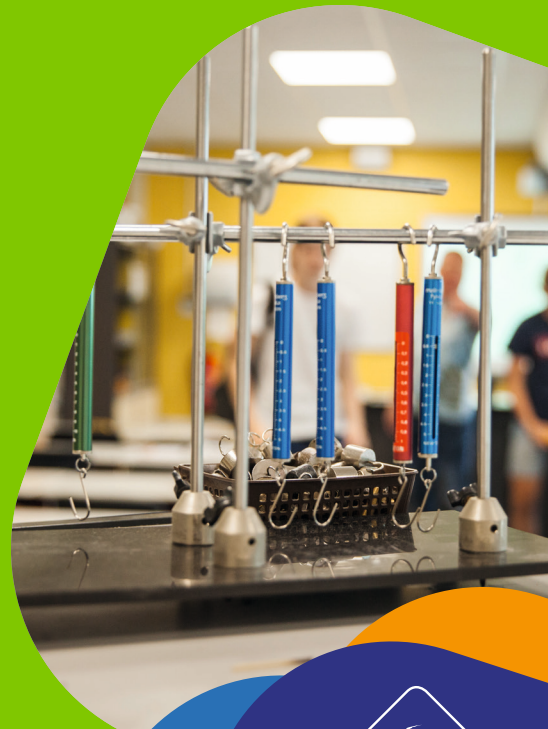
De leerling vult een uitstuurformulier in, doet het werk dat door de docent is opgedragen en meldt zich aan het einde van de les bij de docent om

het incident uit te praten. De docent bepaalt of er verdere maatregelen nodig zijn. Aan het einde van de lesdag meldt de leerling zich bij de coördinator voor verdere afhandeling en afspraken over maatregelen.

Gele kaarten

Als het gedrag van een leerling de voortgang van de les verhindert kan de docent besluiten een leerling uit de les te sturen. Hij/zij krijgt een gele kaart mee en meldt zich bij de coördinator of teamleider.

- 2x een gele kaart: er volgt een gesprek met de coördinator en/of teamleider en één lesuur inhalen.
- 4x een gele kaart: een gesprek met de coördinator en/of teamleider, twee lesuren inhalen en ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld.
- 6x een gele kaart: een gesprek met de ouders/verzorgers.
- Bij nog een gele kaart, wordt de leerling aangemeld voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar. Dit gesprek zal plaatsvinden op school.



7.6 LEERPlichtWET EN LEERPlichtAMBtenaar

In de onderstaande gevallen is de school verplicht een melding te doen bij het loket Verzuim/DUO. Deze melding komt dan bij de leerplichtambtenaar terecht.

- Als een leerling drie of meer achtereenvolgende schooldagen ongeoorloofd afwezig is geweest.
- Als een leerling in een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan vijftien lesuren ongeoorloofd heeft verzuimd.
- Als een leerling negen keer of vaker ongeoorloofd te laat in de les is gekomen.

Bovenstaande situaties gelden wanneer de leerling zonder medeweten van de ouders verzuimt of te laat komt. Gebeurt dit met medeweten van de ouders, zonder dat de schoolleiding daar toestemming voor heeft gegeven, dan zijn wij verplicht de leerplichtambtenaar hiervan onmiddellijk in kennis te stellen.

Leerplichtwet en kwalificatieplicht

Je bent leerplichtig tot en met het schooljaar waarin je zestien jaar wordt. Daarna gaat de leerplicht over in de kwalificatieplicht. De kwalificatieplicht geeft aan dat iedereen tot 23 jaar een opleiding naar een startkwalificatie moet volgen. Een startkwalificatie is een mbo diploma (niveau 2 of hoger) of een havo/vwo-diploma. Zie ook informatie op de website van de Rijksoverheid over de leerplichtwet.

“Als een leerling echt op hoog niveau sport of kunst beoefent, kunnen we, als dit nodig is, een regeling treffen voor het volgen van de normale lessen..”

Verzuimspreekuur

Regelmatig heeft de leerplichtambtenaar preventief spreekuur op onze school. Na vijf keer ongeoorloofd te laat of drie keer ongeoorloofd absent kun je opgeroepen worden voor het preventief spreekuur van de leerplichtambtenaar om ongeldige absenties te voorkomen.

7.7 SPORT EN KUNST: TEGEMOETKOMING

Als een leerling echt op hoog niveau sport of kunst beoefent, kunnen we, als dit nodig is, een regeling treffen voor het volgen van de normale lessen. Echter, doen we dit uitsluitend in overleg met de ouders/verzorgers.

Het geldt alleen voor leerlingen die door het NOC/NSF zijn aangewezen, dus niet voor bijv. districtstrainingen. De aanvraag voor verlof graag schriftelijk en ruim van te voren indienen bij de coördinator. De gemiste leerstof en/of overhoringen dient de leerling zelf, in overleg met de docent, in te halen.

8. Leerling-activiteiten

8.1 EXCURSIES

In de loop van het schooljaar organiseert een aantal vakken kleine excursies of bezoeken aan musea, steden of tentoonstellingen. De kosten van deze kleine excursies worden niet volledig door subsidies gedekt. De school zorgt altijd voor een financiële bijdrage in de kosten.

Van ouders kan een financiële bijdrage gevraagd worden. Dit bedrag kan per schooljaar variëren, gezien het wisselend aanbod en verschil in vakkenpakket. Aan het begin van het schooljaar ontvangen de ouders per mail een overzicht van kosten per excursie (per schooljaar). Om de wijze van betalen zo eenvoudig mogelijk te maken en contante betalingen terug te brengen, wordt gebruik gemaakt van een online betalingssysteem.

In klas 3 gaan de leerlingen gedurende 4 of 5 dagen op excursie naar een buitenlandse bestemming.

8.2 LEERLINGENRAAD

Elke locatie van Ubbo Emmius heeft een leerlingenraad. In de leerlingenraad zijn alle, op de locatie aanwezige, leerjaren vertegenwoordigd. Iedere klas kiest een klassenvertegenwoordiger.

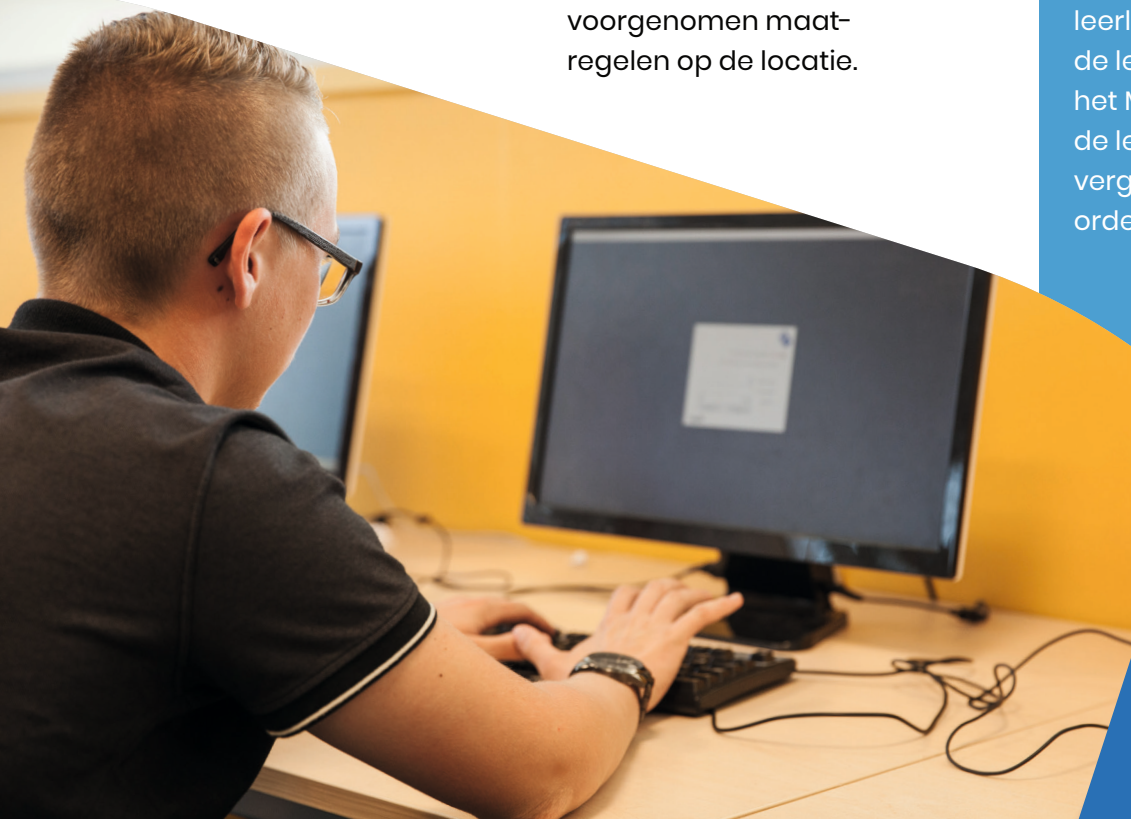
De leerlingenraad heeft maandelijks een overleg. De leerlingenraad fungeert als een klankbord m.b.t. voorgenomen maatregelen op de locatie.



Van de leerlingenraad wordt ook een bijdrage gevraagd in de evaluatie van genomen maatregelen. De leerlingenraad kan gevraagd en ongevraagd adviezen indienen bij de de schoolleiding. De leerlingenraad wordt door de dhr. A Smit begeleid.

8.3 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De leerlingenraad van een locatie kiest uit zijn midden een lid voor de leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad (MR). De leerlingenraad fungeert als achterban van het MR-lid. Het MR-lid kan de leerlingenraad raadplegen en de leerlingenraad kan zaken via het MR-lid in de vergadering van de leerlingengeleding of in de vergadering van de MR aan de orde stellen.



9. Contact met ouders

De ambities die Ubbo Emmius voor zijn leerlingen uitspreekt en die nadrukkelijk verder reiken dan het behalen van het schooldiploma, kunnen niet gerealiseerd worden zonder de steun en betrokkenheid van de ouders. We vinden het daarom belangrijk om ouders actief te betrekken bij de ontwikkelingen van hun kind en van de school als geheel. Dat vraagt om een actieve houding van alle partijen om zo de driehoek leerling – school – ouder te versterken in het belang van de leerlingen.

9.1 OUDERNIEUWSBRIEF

Wekelijks ontvangen alle ouders van onze leerlingen de oudernieuwsbrief. Hierin staan zaken als: mutaties in het docentenbestand; actuele informatie; huiswerk-tips voor hulp door ouders; ontwikkelingen op school. De oudernieuwsbrief wordt per mail verstuurd.

9.2 MAGISTER

Niet alleen de leerlingen, maar ook de ouders krijgen aan het begin van het schooljaar een inlogcode en een wachtwoord. Dat biedt hen de mogelijkheid om thuis op de computer de schoolresultaten van hun kind te volgen. Het huiswerk wordt ook in Magister genoteerd.

“Wekelijks ontvangen alle ouders van onze leerlingen de oudernieuwsbrief. De oudernieuwsbrief wordt per mail verstuurd.”

Maar: de leerlingen moeten altijd het huiswerk in de eigen agenda schrijven. Als er een keer niet iets in Magister staat geeft dat dus geen recht om het huiswerk niet te doen.



9.3 OUDERAVONDEN

In ieder leerjaar organiseren we voor ouders een of meer ouderavonden. Op deze ouderavond geven we algemene informatie en kunnen de ouders kennis maken met de mentor. Uitnodigingen voor de ouderavonden worden ruim een week van tevoren gemaïld. De exacte data waarop de ouderavonden worden gehouden staan op de website.

9.4 MENTORSPREEKAVONDEN

Na het 1e, 2e en 3e rapport is er voor ouders de mogelijkheid vijftien minuten te praten met de mentor. We vinden het belangrijk dat de leerling aanwezig is bij deze gesprekken.

9.5 OUDERRAAD

We willen als school goed werk leveren. Daarvoor hebben we

natuurlijk regelmatig contact met leerlingen en ouders over zaken zoals cijfers. Dat gebeurt meestal door de mentor. Daarnaast willen we ook graag met ouders overleggen over zaken als beleid en organisatie. Dat doen we in de ouderraad.

De ouderraad is een groep ouders die, samen met de directeur, vier keer per jaar vergadert over zaken die op school spelen. Het kan over alles gaan wat voor de ouders en de school van belang is.





9.6 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De ouderraad kiest uit zijn midden een lid voor de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad (MR). De ouderraad fungeert als achterban van het MR-lid. Het MR-lid kan de ouderraad raadplegen en de ouderraad kan zaken via het MR-lid in de vergadering van de oudergeleding of in de vergadering van de MR aan de orde stellen.

9.7 INFORMATIE AAN GESCHIEDEN OUDERS

Op de school rust een wettelijke informatieplicht aan ouders. Als ouders gescheiden zijn, dan gaat onze informatie naar de ouder, waarbij het kind (grotendeels) woont. We rekenen erop dat deze ouder zorgdraagt voor de informatievoorziening aan de andere ouder.

De ouders dienen zelf zorg te dragen dat de school beschikt over de juridische status, wat betreft gezag, omgang en informatievoorziening van gescheiden ouders ten opzichte van elkaar en hun kinderen.

“Op de school rust een wettelijke informatieplicht aan ouders.”

10. Rapporten en overgang

10.1 RAPPORTEN

Het schooljaar bestaat uit vier perioden. Aan het einde van iedere periode wordt een rapport uitgereikt.

De rapporten worden uitgedeeld in de week waarin de rapportenvergaderingen worden gehouden. Het vierde rapport is een eindrapport. Op basis van dit rapport wordt een leerling wel of niet bevorderd naar de volgende klas. Het rapportcijfer is gebaseerd op de cijfers die voor de verschillende vakken zijn gehaald.

10.2 BEVORDERINGSNORMEN

De cijfers die op het rapport worden behaald, en in het bijzonder de cijfers op het eindrapport, bepalen of een leerling aan het einde van het schooljaar over kan gaan naar de volgende klas. De regels die van toepassing zijn op deze beslissing, zijn vastgelegd in de zogenaamde bevorderingsnormen. Elk jaar worden de bevorderingsnormen gepubliceerd op de website.

“Het vierde rapport is het eindrapport.”



11. Schoolkosten

11.1 AAN TE SCHAFFEN MATERIALEN

Ubbo Emmius vraagt van ouders geen structurele en verplichte bijdrage in kosten. Toelating op onze school is dus op geen enkele wijze afhankelijk van een bijdrage.

ALGEMEEN:

- 1 goede boekentas
- 1 schoolagenda
- Schrijfmateriaal
- A4-schriften
- Stevig kaftpapier
- 1 USB stick

VOOR HET VAK GYMNASTIEK:

De lessen lichamelijke opvoeding dienen gevolgd te worden in gymnastiek-kleding, d.w.z. een korte of lange gymbroek en een T-shirt (geen hemdje) en gym-schoenen die geen zwarte strepen achterlaten op de vloer. Bij de gymdocent kan tegen betaling van €1,- een gymbroek en een T-shirt worden geleend, wanneer deze vergeten worden.

VOOR HET VAK NEDERLANDS:

- 1 PRISMA Handwoordenboek Nederlands, uitgeverij Het Spectrum, Utrecht, nieuwste uitgave
- 2 schriften gelinieerd A4-formaat

VOOR HET VAK ENGELS:

- 1 woordenboek Engels – Nederlands en Nederlands – Engels.

VOOR HET VAK AARDRIJKSKUNDE:

- Advies om in het bezit te zijn van 1 Kleine Bosatlas
- Minimaal 5 verschillende kleurpotloden/stiften (elke les meenemen)

VOOR HET VAK WISKUNDE:

- 1 passer,
- 1 geodriehoek
- 1 rekenmachine
- 1 schrift A4-formaat met ruitjes van 1 cm bij 1 cm

VOOR HET VAK N&T:

- 1 multimap: aanschaf via school

VOOR HET VAK T&T:

- Via school moet een map worden aangeschaft; de docent bespreekt dit in de eerste schoolweek met de leerlingen.

VOOR HET VAK BEELDENDE VORMING:

- 1 HB-potlood
- 1 2B-potlood
- Aquarelverf, minstens 12 kleuren (beste kwaliteit is Van Gogh verf. LET OP! Koop geen acrylverf!)
- 2 penselen (zachte haren, rond), nr. 3 en nr. 8
- Aquarelpotloden, min. 12 kleuren (Bruynzeel of Caran D'ache)
- 1 goede gum
- 1 puntenslijper



LET OP!

Het Ubbo Emmius biedt leerlingen de gelegenheid om op school een tekenetui met bovenstaande inhoud aan te schaffen. Dit tekenetui is aanzienlijk goedkoper dan wat je in de winkel betaalt wanneer je deze materialen afzonderlijk aanschaft. In het begin van het schooljaar krijg je te horen wanneer je dit tekenetui kunt kopen. Dit gaat via de leverancier waar wij onze materialen voor tekenen bestellen.

VERDER:

- 1 snelhechter voor tekenen
- 30 insteekhoesjes + multimap voor handvaardigheid
- 1 schaar

VOOR ENGELS, DUITS EN FRANS:

- Oordopjes voor MP3-speler en pc, voor het beluisteren van audiofragmenten in de klas.

Meer informatie?

Meer informatie over de schoolkosten is te vinden op de website van Ubbo Emmius.



11.2 OUDERBIJDAGEN

Voor onderstaande activiteiten vragen we voor komend schooljaar een bijdrage van de ouders.

Klassen	Welke leerlingen	Activiteiten	Kosten	Betaling via
2 tl	Allen	Introductieactiviteiten, sport- en spelprogramma bij het Activity Center van het Pagedal.	€ 10,-	WIS
2 tl	Allen	Klassenactiviteit. Door klas en mentor in te vullen activiteit.	€ 10,-	Locatie
2 tl	Allen	Sinterklaas: een klein cadeautje en een surprise.	€ 5,-	Locatie
3 vmbo	Allen	Introductieactiviteiten, sport- en spelprogramma bij de Kapschuur in Stadskanaal.	€ 15,-	WIS
4 vmbo	Keuze-programma	Grote excursie Ardennen.	€ 300,-	WIS
		Grote excursie Duitsland.	€ 300,-	WIS
		Grote excursie Parijs.	€ 300,-	WIS
		Grote excursie Noord Nederland.	€ 50,-	WIS
4 vmbo	Duits	Kerstmarkt Münster. Leerlingen van vmbo 3 met Duits in het pakket bezoeken de kerstmarkt in Münster en voeren daar opdrachten uit voor de verbetering en ter bevordering van de spreekvaardigheid, luistervaardigheid en leesvaardigheid. De excursie vindt plaats in december 2018.	€ 20,-	WIS
4 vmbo	CKV	Theaterbezoek Geert Teis. De leerlingen bezoeken op een nader te bepalen tijdstip een voorstelling in Geert Teis.	€ 10,-	WIS
4 vmbo	Allen	Sportactiviteit bij golfbaan in Gasselte.	€ 10,-	WIS
	LO op inschrijving Biologie	Gala + activiteit. De laatste schooldag (april 2019) gaan de leerlingen onder begeleiding deelnemen aan een activiteit. Dit wordt in overleg met de leerlingen gekozen. Na de laatste lesdag (april 2019) wordt een Gala avond georganiseerd.	€ 30,-	WIS
		Sportoriëntatie.	€ 15,-	Sectie
		Excursie dierentuin Nordhorn. Leerlingen van vmbo 4 met biologie in het pakket brengen voor het vak biologie een bezoek aan de dierentuin van Emmen. Tijdens dit werkbezoek kunnen leerlingen een kijkje achter de schermen nemen en worden verschillende opdrachten uitgevoerd. De datum wordt nog bepaald.	€ 35,-	WIS

12. Functionarissen

Op onze school zijn allerlei functionarissen. Hieronder geven we kort de omschrijving en namen van de verschillende personen met wie u gedurende het schooljaar waarschijnlijk contact hebt. Via Magister vindt u de contactgegevens van de docenten van wie uw kind les krijgt.

12.1 COÖRDINATOR

De coördinator is na de mentor het aanspreekpunt voor ouders. De coördinator houdt zich bezig met de organisatie, gedrag van leerlingen en vragen van leerlingen en docenten.

Coördinator klas 2, 3 en 4:

👤 dhr. H. Verwer

hverwer@ubboemmius.nl

“De coördinator is na de mentor het aanspreekpunt voor ouders. De coördinator houdt zich bezig met de organisatie, gedrag van leerlingen en vragen van leerlingen en docenten.”

12.2 TEAMLEIDER

De teamleider is mede verantwoordelijk voor het zorgdragen voor een goede inrichting van de onderwijskundige inrichting van de locatie en verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school.

Teamleider:

👤 mw. Alserda-Spiekhout

talserda@ubboemmius.nl

12.3 LOCATIEDIRECTEUR

De locatiedirecteur houdt zich bezig met het onderwijskundig beleid, met de aansturing van het docententeam en is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken op school.

Locatiedirecteur:

👤 mw. Van Sloten – Aardema

lvansloten@ubboemmius.nl

12.4 ADMINISTRATIE

Op de administratie kan o.a. een adreswijziging worden doorgeven. Het kantoor is in de gang van de coördinatoren en de teamleider.

Coördinator locatiezaken:

👤 mw. Pals

👤 mw. Schipper

ENG@ubboemmius.nl



“De conciërge is het centrale punt waar leerlingen terecht kunnen voor allerlei zaken. Als leerlingen te laat zijn, dienen zij zich altijd te melden bij de meldbalie.”

12.5 CONCIËRGES

De conciërge is het centrale punt waar leerlingen terecht kunnen voor allerlei zaken. Als leerlingen te laat zijn, dienen zij zich altijd bij de meldbalie te melden. Ze krijgen dan een briefje, waarmee ze naar de les mogen gaan: zonder briefje worden ze niet toegelaten. Verder gaan leerlingen naar de meldbalie voor zaken rondom het kluisje, het kopen van een proefwerkblok, als ze zich ziek melden, praktische vragen, gevonden voorwerpen, enz.

Conciërge:

 **dhr. Hatzmann**

12.6 ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Naast degenen die de school aansturen en de docenten is er een reeks van medewerkers die een bijdrage levert aan het functioneren van de school. In veel gevallen hebben leerlingen

rechtstreeks met hen te maken. U kunt daarbij denken aan conciërges, medewerkers van de administratie, onderwijs-assistenten, toezichthouders en de mediathecaris. Op deze plaats willen we zeker de schoonmaakmedewerkers niet vergeten. Ze zijn veelal onzichtbaar (want komen op het moment dat de school vrijwel leeg is), maar zorgen dat de school er iedere morgen weer spic en span uit ziet.

12.7 ROOSTERMAKER

Als er een docent afwezig is, regelt de roostermaker een invaller voor de ontstane vrije uren. De wijzigingen die daardoor in het rooster ontstaan, wordt via Magister bekend gemaakt. Soms komt er een nieuw rooster, bijvoorbeeld doordat een lang-

durig zieke docent door iemand anders vervangen wordt.

Roostermaker:

 **dhr. Van der Zwaag**

12.8 STAFMEDEWERKERS

Het staf- en bestuursbureau van Ubbo Emmius is gevestigd aan de Stationslaan. Een groep van medewerkers ondersteunt de directie en de bestuurder bij zaken van beleid en bedrijf.



Engelandlaan



www.ubboemmius.nl/engelandlaan

