



**Ubbo  
Emmius**

Scholengemeenschap



**Stationslaan**

**Locatiegids  
'19/'20**

**Welkom  
nieuwe  
leerlingen!**

# Inhoudsopgave

1. Welkomstwoord .....	3
2. Start van het schooljaar 2019-2020 .....	3
3. Organisatie .....	4
4. Meldkamer, melden van verzuim en ziekte .....	6
5. Schoolregels en afspraken .....	8
6. Regelingen, reglementen en notities .....	13
7. Functionarissen in de school.....	14
8. Leerlingactiviteiten.....	16
9. Ouders en School.....	17
10. Ruimtes in de school.....	19
11. Aan te schaffen materialen.....	20
12. Bijlage: rekenmachine.....	21



# 1. Welkom op Ubbo Emmius Stationslaan

Voor je ligt de locatiegids voor de vestiging Ubbo Emmius Stationslaan. Deze gids is bedoeld voor jou, leerling in klas 2, 3, 4, 5 of 6 havo en vwo, maar ook voor je ouders.

Je treft veel praktische informatie, schoolregels en andere belangrijke afspraken aan. Af en toe verwijzen we naar onze

website [www.ubboemmius.nl](http://www.ubboemmius.nl): daar is aanvullende informatie te vinden.

Ik wens je een goed, leerzaam en succesvol jaar toe!

## J.A. Baerveldt

*Locatiedirecteur Ubbo Emmius Stationslaan*

### MEER INFORMATIE?

Voor meer informatie over de school verwijzen we naar [ubboemmius.nl](http://ubboemmius.nl)

## 2. Start van het schooljaar 2019–2020

### 2.1 START SCHOOLJAAR

We verwachten de leerlingen op dinsdag 27 augustus op school voor de start van het schooljaar, samen met je mentor, in de vorm van een kort introductieprogramma. Aansluitend de introductie starten de lessen. Het lesrooster wordt vanaf maandag 26 augustus op het roosterprogramma via de website gepubliceerd.

### 2.2 BOEKEN

De school maakt gebruik van een extern boekenfonds. Dat is Van Dijk educatie en zij levert de bestelde boekenpakketten bij de leerlingen thuis in de loop van de zomervakantie. Ouders hebben vóór de zomervakantie de instructies voor het bestellen van de boeken gekregen.

### 2.3 AAN TE SCHAFFEN MATERIALEN

In hoofdstuk II is de lijst met aan te schaffen materialen voor de locatie Stationslaan opgenomen.

### 2.4 INLOGGEGEVENS

Alle leerlingen hebben in de eerste klas op Ubbo Emmius inloggegevens gekregen om in te kunnen loggen op het schoolnetwerk, Magister, het roosterprogramma via UbboPortaal op de website en een werkomgeving in Office 365 met een daarbij behorend e-mailadres van school. Leerlingen die later instromen op Ubbo Emmius krijgen deze inloggegevens in de eerste schoolweek via hun mentor. Deze inloggegevens worden eenmalig verstrekt en gebruik

je je hele schoolcarrière op Ubbo Emmius. Voor ouders geldt hetzelfde: bij de aanmelding krijgt een ouder inloggegevens voor Magister. Ouders informeren we verder via het mailadres dat is doorgegeven bij de aanmelding. Wanneer dit mailadres wijzigt, vragen wij dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de locatieadministratie.



# 3. Organisatie

Het lesrooster wordt gepubliceerd in het roosterprogramma via UbboPortaal op de website en via Magister. Het kan voorkomen dat er UbboPortaal iets anders staat dan op Magister. Het lesrooster via UbboPortaal is altijd het actueelst.

## 3.1 LESROOSTER

Op de locatie Stationslaan worden lessen van 50 minuten gegeven.

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
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
9e les:	15.50 uur – 16.40 uur

We gaan er daarbij vanuit, dat iedere leerling alle dagen van de week van 08.25 – 16.40 uur ingeroosterd kan worden. Andere verplichtingen zullen daarvoor moeten wijken.

## 3.3 KEUZEWERKTijd

Het rooster in de middag (wordt voor een deel) gekozen door de leerling. Dit kiezen vindt plaats via de agenda van Magister. Een leerling kan kiezen voor ondersteuning bij vakken die minder goed gaan of voor verdieping bij vakken waarbij de stof beheerst wordt. Kiezen doet de leerling op basis van informatie van de vakdocenten. Mocht een leerling hulp nodig hebben bij het maken van keuzes dan kan hij hulp vragen aan zijn mentor.

## 3.2 VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

De vastgestelde vakanties en vrije dagen voor dit schooljaar zijn als volgt:

Vakanties en vrije dagen 2018 – 2019	
Herfstvakantie	19 t/m 27 oktober 2019
Organisatiedagen	25 en 26 november 2019
Kerstvakantie	21 december 2019 t/m 5 januari 2020
Organisatiedag	14 februari 2020
Voorjaarsvakantie	15 t/m 23 februari 2020
Paasweekend	10 t/m 13 april 2020
Meivakantie	25 april t/m 3 mei 2020
Organisatiedag	4 mei 2020
Bevrijdingsdag	5 mei 2020
Hemekvaartweekend	21 t/m 24 mei 2020
Tweede Pinksterdag	1 juni 2020
Organisatiedagen	2 en 3 juli 2020
Zomervakantie	4 juli t/m 16 augustus 2020

Op grond van de Leerplichtwet mogen wij buiten deze vakantie-dagen om niemand vrijgeven! Slechts een beperkt aantal uitzonderingen wordt in de Leerplichtwet genoemd. Als de leerling van de schoolleiding geen toestemming heeft verkregen en desondanks verzuimt, moeten we de leerplichtambtenaar onmiddellijk van dit verzuim in kennis stellen.

## 3.4 RAPPORTEN

Aan het einde van iedere periode krijgt de leerling een rapport. Op basis van het eindrapport wordt een leerling wel of niet bevorderd naar de volgende klas. Voor de klassen havo 4, 5 en vwo 4, 5 en 6 staat in het PTA

(programma van toetsing en afsluiting) hoe de verschillende toetsen meetellen voor het rapport.

Te allen tijde kunt u de cijfers via onze website bekijken. De ouders en leerlingen ontvangen een inlogcode om online de resultaten te kunnen volgen in Magister. Via de website van school kunt u inloggen op magister.



### 3.5 BEVORDERINGSNORMEN

In onze school kennen we bevorderingsnormen. Hieraan moet een leerling voldoen om over te kunnen gaan naar de volgende klas.

De bevorderingsnormen worden uiterlijk 1 oktober op de website gepubliceerd. Een schriftelijk exemplaar is bij de administratie verkrijgbaar. De school behoudt zichzelf het recht voor om in dringende gevallen wijzigingen in de bevorderingsnormen aan te brengen.

### 3.6 TOELATING TOT EEN ANDERE AFDELING

Na het behalen van een diploma bestaat de mogelijkheid om op Ubbo Emmius een andere opleiding te volgen. Leerlingen met een vmbo-tl diploma kunnen instromen in havo 4. Met een havo diploma kun je instromen in vwo 5. De schooldecanen kunnen precies aangeven welke mogelijkheden er zijn en aan welke voorwaarden moet worden voldaan. Dhr. F. Drijfhout is de decaan van de klassen 4 en 5 van de havo en mw. A. Haerkens is decaan voor 3 havo en 3 t/m 6 vwo.

“Na het behalen van een diploma bestaat de mogelijkheid om op Ubbo Emmius een andere opleiding te volgen.”



# 4. Meldkamer, melden van verzuim en ziekte

## 4.1 MELDKAMER

De meldkamer is het eerste aanspreekpunt voor alle leerlingen zaken en vervult een belangrijke rol bij het melden en registreren van absentie. Wanneer u de locatie belt, krijgt u een conciërge in de meldkamer aan de lijn.

Gedurende de schooldag kan een leerling altijd met zijn vraag terecht bij de meldkamer. Wanneer een leerling uit de les verwijderd wordt, dient hij zich te melden bij de meldkamer.

## 4.2 MELDEN VAN VERZUIM

Als school doen wij ons uiterste best om de absenties zo goed mogelijk te registreren. De school heeft de wettelijke verplichting, voortvloeiend uit de wet op de leerplicht, om een goede absentieregistratie te voeren. Leerlingen en ouders kunnen deze absentieregistratie bekijken in Magister. We spreken van absentie als je vanwege een bepaalde reden niet aanwezig kunt zijn op school. De meest voorkomende absenties vallen in de volgende categorieën:

- Ziekte
- Bezoek aan een orthodontist of een specialist
- Rijexamen

Iedere leerling krijgt aan het begin van het schooljaar een absentiekaart en de UbboWijzer waarin wordt uitgelegd hoe aan de Stationslaan ziekte of absentie gemeld kan worden en hoe buitengewoon verlof aangevraagd kan worden.

## 4.2.1 WAT TE

### DOEN BIJ ABSENTIE?

Als er iets bijzonders is waardoor je niet op school kunt komen willen we graag dat je ouders dit van te voren aan ons doorgeven. Voor iedere absentie verwachten we een volledig ingevulde en ondertekende absentiekaart of een telefonische melding van ouders of verzorgers. Als een absentie van tevoren bekend is, verwachten we dat de volledig ingevulde absentiekaart voorafgaand aan het verzuim in ons bezit is.

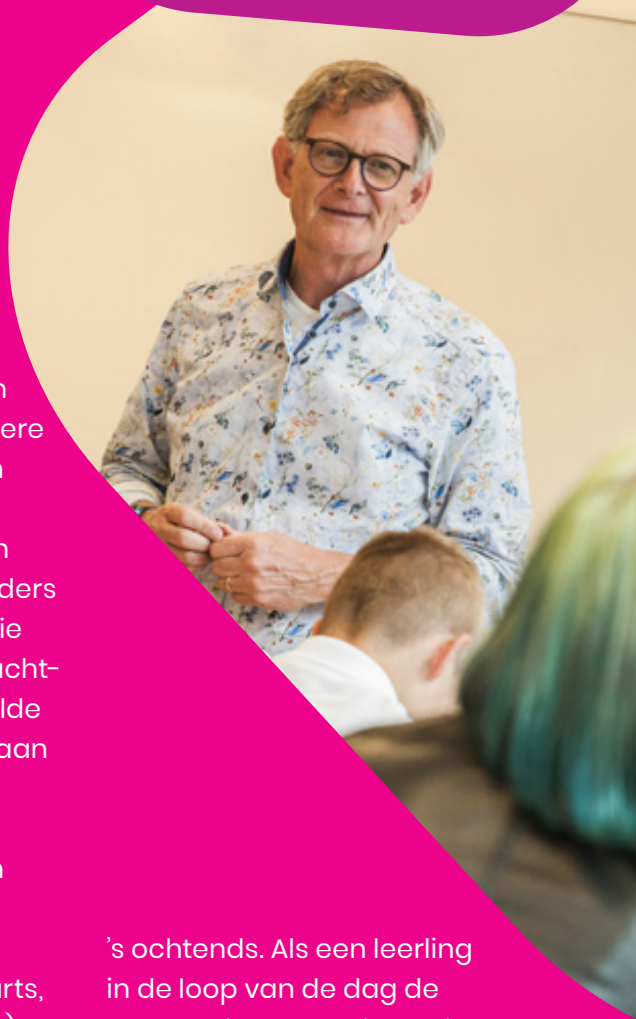
We verzoeken u dringend om medische afspraken buiten de lestijd van uw kind te plannen (bijv. huisarts, tandarts, orthodontist, psycholoog etc.). Bij twijfel kunt u altijd contact opnemen met de meldkamer of met de leerlingcoördinatoren mw. E. Bos (klas 2 en 3) of dhr. B. Kingma (klas 4 t/m 6). Als de leerling spijbelt (ongeeoorloofd absent is) worden de gemiste lessen dubbel ingehaald en kan de leerling uitgenodigd worden voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar.

**“Nieuwe absentie/presentie-kaarten zijn bij de meldkamer verkrijgbaar.”**

## 4.2.2 WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE?

Als een leerling ziek thuis is, verwachten we van één van de ouders een telefonische ziekmelding voor 10 uur

's ochtends. Als een leerling in de loop van de dag de school wil verlaten i.v.m. ziekte, dan verwachten we dat hij/zij zich afmeldt bij de meldkamer. De meldkamermedewerker neemt telefonisch contact op met een van de ouders. Na goedkeuring van de ouder kan de leerling naar huis gaan. Voor de goede orde is het van belang dat de ouder altijd te bereiken is voor de school. Wanneer een leerling langer ziek blijkt te zijn, is het belangrijk onderling goed contact te houden hoe om te gaan met de gemiste lesstof en te overleggen wat mogelijk is met betrekking tot de schoolgang.



#### 4.3 BUITENGEWOON VERLOF

Als school mogen we geen vrij geven buiten de schoolvakanties om. Toch kan het zijn dat leerlingen vrij willen vragen voor iets speciaals. Dit buitengewone verlof kunnen ouders schriftelijk aanvragen bij de leerlingcoördinatoren mw. E Bos (klas 2 en 3) of dhr. B. Kingma (klas 4 t/m 6).

**“Luxe verzuim wordt door de school gemeld bij de leerplichtambtenaar.”**

#### 4.4 VERZUIMSPREEKUUR

Veelvuldig schoolverzuim leidt vaak tot minder goede prestaties en is vaak een signaal van persoonlijke problemen. Ubbo Emmius wil dit verzuim terugdringen en de juiste ondersteuning bieden aan leerlingen die vaak blijken te verzuimen. Preventie en vroegtijdige, doelgerichte interventie kan veel problemen voorkomen. Eenmaal per week nodigt de ondersteuningscoördinator, mw. M. Bloupot, daarom leerlingen uit die zich voor de derde keer hebben ziek gemeld of die langer dan 7 dagen achtereen verzuimd hebben. Zij houdt, met behulp van informatie van de mentor, een verzuimgesprek met de leerling, waarbij ook de ouders worden uitgenodigd. Na zo'n gesprek hopen we helder zicht te hebben op de juiste ondersteuning voor de leerling, om verder verzuim of leerachterstand te voorkomen. Parallel aan dit spreekuur vindt het spreekuur van de GGD-arts, Welstad en de Leerplichtambtenaar plaats.

Leerlingen en ouders kunnen worden uitgenodigd voor een van de spreekuren, maar zijn ook altijd welkom zelf een afspraak te maken via de balie van de school.

#### 4.5 TE LAAT

De leerling die te laat is, meldt zich bij de meldkamer. De meldkamermedewerker noteert het te laat komen in Magister en geeft een briefje mee voor de docent van wie de leerling les heeft. Zonder zo'n briefje kan de leerling niet toegelaten worden tot de les.

Is de leerling per periode vaker dan drie keer te laat, dan volgt er een sanctie. Leerlingen met een buspas mogen alleen het 1e uur iets later (max. 10 minuten) in de les komen en tonen de docent hun buspas.

**“De leerling die te laat is, meldt zich bij de meldkamer.”**

#### 4.6 LEERPLICHTAMBTENAAR

Als een leerling meer dan tien keer in een schooljaar te laat op school komt, zijn wij verplicht de leerplichtambtenaar hier over te informeren. Als de leerling meer dan drie achtereenvolgende schooldagen ongeoorloofd afwezig geweest is of gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan tien lessen ongeoorloofd heeft verzuimd, zijn wij op grond van de Leerplichtwet eveneens verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen.

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



# 5. Schoolregels en afspraken

**Aan de Stationslaan zijn we met ongeveer 750 leerlingen en 70 medewerkers. Er zijn basisregels die voor iedereen gelden. Ze hebben te maken met de wijze waarop we met elkaar omgaan.**

Om bovenstaande te realiseren is een aantal regels nodig. Zoals elke school heeft ook Ubbo Emmius een aantal vaste regels en afspraken. Deze regels zijn over het algemeen begrijpelijk en logisch en we verwachten dat zowel ouders als leerlingen deze regels accepteren en respecteren.

Een leerling die zich niet aan

- We hebben respect voor elkaar
- We kwetsen elkaar niet
- We werken samen aan een goede sfeer
- We belemmeren elkaar niet bij ons werk

de schoolregels houdt loopt het risico gestraft te worden op grond van deze regels. In deze leerlingengids is een aantal regels en afspraken opgenomen.

Wij verwachten van leerlingen dat ze ervoor zorgen dat de lessen op een goede manier kunnen worden gegeven. Dat betekent bijvoorbeeld dat de leerling zich correct gedraagt; dat goede boeken en schriften meegenomen worden, dat het huiswerk en leerwerk is gedaan

enz. We gaan ervan uit dat ieder leerling best in staat is om dit verder zelf in te vullen.



## 5.1 SCHOOLREGELS (LEERLINGENSTATUUT)

- Zorg dat je op tijd in de les bent.
- Fietsen mogen alleen in de fietsenstalling worden geparkeerd. Zet je fiets op slot.
- Rommel en afval hoort in de prullenbak.
- In de school en op het schoolterrein geldt een rookverbod.
- Geen luide muziek in de lokalen, gangen en aula.
- Persoonlijke elektronica, zoals mobiele telefoons en smartwatches, staan tijdens de les uit. In de lokalen hangen zgn. telefoontassen waarin mobiele telefoons tijdens de lessen en/of toetsen opgeborgen dienen te worden. Smartwatches dienen tijdens toetsen ook in de telefoontas gedaan te worden. Het gebruik van mobiele telefoons in de les is alleen toegestaan wanneer de docent daar nadrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Bij ongeoorloofd gebruik van de mobiele telefoon of smartwatch tijdens de les wordt deze ingenomen en ingeleverd bij de meldkamer. De telefoon wordt bij de meldkamer bewaard in een lade die op slot gaat.
- Alcohol en drugs zijn niet toegestaan op school of tijdens schoolactiviteiten.
- Als je uit de les gestuurd wordt dan meld je je altijd bij de meldkamer en vul je een uitstuurformulier in. Aan het eind van de les ga je met dit formulier terug naar de docent om het voorval te bespreken en af te handelen.
- In de lokalen mag je niet eten of drinken, ook geen kauwgom.
- In de school zijn gokspelen verboden.
- Je mag op school geen vuurwerk in je bezit hebben.
- Jassen horen in je kluisje of hangen aan de kapstok (*op eigen risico*).
- Je mag geen voorwerpen bij je hebben die bedoeld zijn om schade of letsel aan te brengen.
- Na iedere pauze is er corvee. Iedereen doet mee volgens een rooster.
- Om posters of affiches op te hangen is toestemming van de meldkamer nodig.
- Als je een tussenuur hebt mag je werken in de mediatheek, op de sciencefloor of in de aula.

1e keer: 1 dag kwijt tot 15.50 uur

2e keer: 1 dag kwijt tot 15.50 uur

3e keer: 5 lesdagen van 8.00 tot 15.50 uur kwijt

Meer regels lees je op de volgende pagina.



- Wanneer leerlingen pauzes en tussenuren buiten het schoolgebouw doorbrengen mogen zij de omwonenden geen overlast bezorgen: de portieken van de flats aan de Lyceumlaan zijn verboden terrein en de omliggende tuinen en parken dienen schoon te blijven.
- Het huiswerk en leerwerk wordt gemaakt. Wanneer het huiswerk niet gemaakt kan worden, zal de leerling een ondertekende brief van de ouders/verzorgers mee moeten nemen naar school en dit geven aan de leerlingcoördinator. Nadat de leerlingcoördinator de brief voor akkoord

heeft getekend,

wordt de brief afgegeven aan de leraar.

- Tijdens de leswisseling is het niet toegestaan naar buiten te gaan of iets te kopen in de kantine.
- 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.

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

## 5.2 AGENDA EN HUISWERK IN MAGISTER

Wij verwachten dat alle leerlingen in het bezit zijn van een papieren agenda om hierin het huiswerk bij te houden en deze dagelijks meebrengen naar school. In klas 2 en 3 neemt de leerling zijn agenda mee naar het coach-uur en bespreekt met zijn mentor zijn planning.

### 5.2.1 HUISWERKFUNCTIE IN MAGISTER

In klas 2 en 3 wordt de huiswerkfunctie in Magister gebruikt voor deadlines en toetsen en zijn er voor een aantal vakken planners opgenomen. Daarnaast biedt Magister de mogelijkheid om huiswerk op te geven. Voor het gebruik van deze specifieke functie in Magister zijn enkele uitgangspunten en gebruikersregels voor de Stationslaan opgesteld, te weten:

### REGISTRATIE HV/BV

De optie om Huiswerk/Boek Vergeten te kunnen registreren in Magister is, met nadruk, een mogelijkheid voor docenten die daar voor hun eigen administratie gebruik van wensen te maken. Wanneer dit niet ingevuld wordt, kan daar door de mentor, ouders en leerling niet de conclusie uit worden getrokken dat een leerling zijn spullen altijd goed voor elkaar heeft gehad.



**“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.”**

### OPGEVEN VAN HUISWERK

- De huiswerkfunctie in Magister wordt gebruikt als 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 zoeken daarbij verder dan alleen in Magister.
- Leerlingen maken hun huiswerk; ook als de leerling niet in de les aanwezig was, maar wel in de gelegenheid is om het huiswerk te maken.

### 5.3 PROEFWERKEN GEMIST/ INHAAL TOETSEN

Alle gemiste toetsen worden ingehaald tijdens het inhaalmoment op donderdag het 9e uur. Leerlingen hoeven hierdoor geen toetsen in te halen tijdens lesuren of tussenuren. De docent controleert tijdens het reguliere toetsmoment of een leerling geoorloofd absent is via Magister.

Niet gemaakte toetsen worden met “inhalen” geregistreerd in Magister. Mocht een leerling meerdere toetsen gemist hebben i.v.m. ziekte, dan zal maatwerk geleverd moeten worden.

### 5.4 REGELING TERUGGAVE TOETSEN

Toetsen dienen in principe binnen tien werkdagen nagekeken te zijn. Toetsen worden in de les nabe-sproken. Alle toetsen - opgaven en gemaakt werk - die te maken hebben met het schoolexamen moeten op school worden bewaard. Voor een aantal vakken in klas 2 en 3 geldt ook dat de toetsen, na bespreking op school, worden bewaard. Leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers mogen het werk inzien onder toezicht van de docent.

#### • Geoorloofd absent tijdens een reguliere toets:

Binnen twee weken nadat de leerling terug op school is, moet hij/ zij een afspraak maken voor het inhalen van de toets. Na twee weken vervalt het recht van inhalen. De leerling is samen met zijn docent verantwoordelijk voor het plannen van de datum van het inhaalmoment.

#### • Ongeoorloofd absent tijdens een reguliere toets:

Is een leerling tijdens de reguliere toets ongeoorloofd absent, dan moet hij/zij in het geval van een schoolexametoets aangemeld worden bij de examencommissie (bovenbouw) of bij de teamleider (onderbouw). Het geven van een cijfer 1 is dan mogelijk.

#### • Geoorloofd absent tijdens het eerste inhaalmoment:

Indien de leerling tijdens het eerste inhaalmoment geoorloofd afwezig is, dan behoudt hij/zij het recht om alsnog de toets in te halen. Informatie of een leerling geoorloofd of ongeoorloofd afwezig is, is door de docent te verkrijgen via Magister of bij de Meldkamer. De leerling is samen met zijn docent verantwoordelijk voor het plannen van de datum van het nieuwe inhaalmoment.

#### • Ongeoorloofd afwezig tijdens het inhaalmoment:

Indien de leerling tijdens het eerste inhaalmoment ongeoorloofd afwezig is, dan moet dit gemeld worden bij de examencommissie (bovenbouw) of bij de teamleider (onderbouw). Het geven van een cijfer 1 is dan mogelijk.

“Leerlingen en/of hun ouders/verzorgers mogen het werk inzien onder toezicht van de docent.”



### 5.5 BIJLES

Aan de Stationslaan bestaat de mogelijkheid om bijles te krijgen van medeleerlingen. De bijlessen worden gegeven door een geselecteerde groep leerlingen uit de bovenbouw. De leerlingen die zich bereid hebben verklaard om de bijlessen te gaan geven, worden na goedkeuring door hun vakdocenten gekoppeld aan de leerling die om bijles vraagt.

Ook de leerling die de bijles wil volgen wordt door de vakdocent gescreeend. Voorwaarde om in aanmerking te komen voor de bijles is een goede inzet tijdens de lessen en het nakomen van afspraken en verplichtingen.

De school zal na aanmelding zorg dragen voor de afhandeling

en organisatie van de bijles. De eerste drie bijlessen die gevolgd worden komen voor rekening van de school. Daarna zullen de ouders/verzorgers de lessen betalen. Voor de gegeven lessen wordt €5,- per uur gevraagd; dit bedrag ontvangt de leerling die de bijles verzorgt als vergoeding.

Aanmelden voor het geven en krijgen van bijles kan via de mentor en de vakdocent, of rechtstreeks bij mw. A. Wijnbergen.

### 5.6 NIET MEE KUNNEN DOEN MET GYM

Als een leerling niet aan de lessen lichamelijke opvoeding kan mee doen, dan moet dit vóór de les aan de docent gemeld worden.

De docent geeft de leerling dan voor dit lesuur een vervangende opdracht. Geldt de absentie voor gymnastiek voor een langere periode (meer dan drie weken) dan willen we hiervoor graag een schriftelijke verklaring ontvangen. Geldt de absentie voor gymnastiek voor meerdere schooljaren dan ontvangen wij aan het begin van het nieuwe schooljaar daarvoor een schriftelijke bevestiging.



### 5.7 GEBRUIK VAN COMPUTERS

In de school staan computers om het onderwijs te ondersteunen. Het gebruik van computers is aan regels gebonden. Iedere leerling heeft hiervoor een gebruikersovereenkomst ondertekend.

Leerlingen werken achter een computer uitsluitend aan één van de schoolvakken. Ander gebruik, zoals computerspelletjes, chatten etc, wordt gezien als misbruik. De computers in de mediatheek zijn voor algemeen gebruik en mogen ook in een tussenuur worden gebruikt.

De computers bij de vaklokalen mogen alleen gebruikt worden als de leerling les heeft in één van de vakken waartoe de computers behoren of met toestemming van een vakdocent.

Iedere leerling heeft een wachtwoord en inlogcode voor het gebruik van de computers. Als een leerling zijn wachtwoord kwijt is dan kan een nieuwe worden verkregen in de mediatheek. Een leerling die de computers misbruikt kan zijn inlogcode kwijtraken. De leerling wordt dan maximaal twee weken de toegang tot de computers ontzegd.

gevraagd. Een leerling krijgt twee sleutels voor zijn/haar kluisje. De leerling is daar zelf verantwoordelijk voor. Bij het inleveren van de beide sleutels wordt de borgsom weer teruggegeven. De borgsom moet worden betaald bij de meldkamer. Na betaling ontvangt de leerling een betalingsbewijs. Op de kluisjes mogen geen stickers o.i.d. geplakt worden. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om een kluisje in het bijzijn van een derde persoon te openen.

### 5.8 KLUISJES

Voor alle leerlingen is een kluisje verplicht. De kluisjes worden gratis door de school beschikbaar gesteld. Door de school wordt wel een borgsom van € 20,00 voor de sleutels



### 5.9 DIEFSTAL

Er wordt helaas zo nu en dan in de school gestolen. Daarom vragen we de leerlingen dringend geen geld of waardevolle spullen onbeheerd achter te laten. Overdag zijn de leerlingenkluisjes een geschikte bergplaats. Tijdens de gymnastieklessen bestaat de mogelijkheid om waardevolle spullen in bewaring aan de docent te geven. De schoolleiding is niet aansprakelijk voor diefstal of vernieling van eigendommen van leerlingen.

### 5.10 LIFT EN LIFTPAS

We hebben in de school een lift en een aantal trapliften. In bijzondere gevallen verleent de meldkamer toestemming om deze liften te gebruiken. De leerling krijgt hiervoor een liftpas. Voor deze liftpas wordt €5,- borg gevraagd.



“Het gebruik van de kapstokken is op eigen risico.”



# 6. Regelingen, reglementen en notities

De school heeft voor een groot aantal zaken uitgebreide regelingen opgesteld. Deze regelingen worden aan de leerlingen uitgedeeld, staan op de website of zijn verkrijgbaar op de schooladministratie.

## 6.1 EXAMENREGLEMENT

In havo 4 en vwo 4 begint het schoolexamen. Aan het begin van het schooljaar ontvangt iedereen een programma van toetsing en afsluiting (PTA). Hierin staat per vak informatie over de lesstof en de toetsen. Regels die te maken hebben met het schoolexamen zijn opgenomen in het examenreglement. Iedere leerling ontvangt voor 1 oktober een examenreglement waarin de rechten en plichten rond het schoolexamen zijn geregeld. We gaan er van uit dat iedere leerling goed op de hoogte is van de inhoud van dit reglement. De PTA's en het examenreglement staan daarnaast gepubliceerd op Magister en de website van school.

## 6.2 ANTIPESTPROTOCOL

Op Ubbo Emmius gaan we ervan uit dat de leerlingen met elkaar omgaan in een sfeer van tolerantie en wederzijds respect. Wanneer er sprake is van structureel pestgedrag, waarvan onze leerlingen het slachtoffer zijn, zal de schoolleiding ingrijpen. Daarbij maakt zij gebruik van het speciaal hiervoor opgestelde antipestprotocol (te downloaden op de website). De antipestcoördinator van de locatie is Dhr. B. Kingma.

## 6.3 DYSLEXIEPROTOCOL

Leerlingen die problemen hebben met geschreven teksten zijn soms dyslectisch. Vaak is dyslexie al op de basisschool geconstateerd. Mocht het zo zijn dat tijdens de schoolloopbaan een vermoeden

“Op Ubbo Emmius gaan we ervan uit dat de leerlingen met elkaar omgaan in een sfeer van tolerantie en wederzijds respect.”

van dyslexie is, dan kan contact opgenomen worden met de ondersteuningscoördinator. De leerling maakt als vooronderzoek een test, waarna de orthopedagoog – na toestemming van de ouders – nader onderzoek doet. Leerlingen die daadwerkelijk dyslectisch zijn hebben recht op extra faciliteiten. Ons dyslexieprotocol staat op de website.

## 6.4 KLEDINGRICHTLIJN

Het is de leerlingen niet toegestaan kledingstukken te dragen die voor de omgeving aanstootgevend en/of kwetsend kunnen zijn. Eén en ander is ter beoordeling aan de schoolleiding, waarbij gelet wordt op (het gebrek aan) lengte van de kleding en eventueel provocerende teksten.





# 7. Functionarissen in de school

Op onze school zijn allerlei functionarissen. Hieronder geven we kort de taken van de verschillende personen aan.

## 7.1 CONCIËRGE/MEDEWERKER MELDKAMER

De conciërge is het eerste aanspreekpunt bij het binnengaan van de school. Hij/zij bemenst de meldkamer en verwelkomt bezoekers en verwijst ze door naar de juiste persoon of ruimte. De conciërge beantwoordt de telefoon, ziektemeldingen, leerlingen die te laat komen en zorgt ervoor dat het schoolgebouw in goede staat, op een veilige wijze en op de juiste momenten open is.

De conciërges/medewerkers van de meldkamer zijn:

-  Dhr. L. Hulshof
-  Mw. R. Mol
-  Mw. E. van Werven



## 7.2 MENTOR

De mentor (m/v) is de belangrijkste schakel tussen school, leerlingen en ouders. Wanneer een leerling een vraag of een probleem heeft, benadert hij hem/haar als eerste. Hij/zij zal proberen de leerling zo goed mogelijk te begeleiden; de mentor bewaakt de prestaties en het welzijn van zijn mentorleerlingen in het bijzonder en de mentorklas in het algemeen. De mentor zoekt voor zijn leerlingen, waar nodig, begeleiding bij andere functionarissen binnen- en buiten de school. Op de eerste schooldag horen leerlingen wie hun mentor is. In vwo 5 en 6 werken we met een gekozen mentoraat.

## 7.3 LEERLINGCOÖRDINATOR

De leerlingcoördinator is binnen de schoolorganisatie het aanspreekpunt voor de leerlingen. De leerlingcoördinator houdt zich bezig met de organisatie, gedrag van leerlingen en vragen van leerlingen en docenten. Het functioneren van de leerlingcoördinator speelt zich af in het verlengde van het functioneren van de teamleider, ook wordt hij voorzien van informatie uit de meldkamer.



Leerlingcoördinator:

-  Mw. E. Bos  
havo/vwo onderbouw
-  Dhr. B. Kingma  
havo/vwo bovenbouw

## 7.4 TEAMLEIDER

De teamleider houdt zich bezig met alle zaken die de organisatie van het onderwijs betreffen. De teamleider geeft per afdeling vorm aan het onderwijs.

Teamleider:

-  Mw. E. Bos  
havo/vwo onderbouw
-  Dhr. S. Loeff  
havo/vwo bovenbouw

## 7.5 LOCATIEDIRECTEUR

De locatiedirecteur is eindverantwoordelijk voor de organisatie van het onderwijs aan leerlingen van klas 2–5/6 havo en vwo op de locatie Ubbo Emmius Stationslaan.



Locatiedirecteur:

-  Dhr. J. Baerveldt

## 7.6 DECAAN

De decaan adviseert leerlingen en ouders over de samenstelling van profiel of vakkenpakket, vervolgscholen, beroepskeuze, open dagen, enz. Gedurende het schooljaar is het mogelijk een afspraak met de decaan te maken. De decaan geeft toestemming voor vrij i.v.m. een open dag of meeloopdag o.i.d. op een vervolgopleiding.

Decaan:

-  Mw. A. Haerkens  
havo 3 en vwo 3 t/m 6
-  Dhr. F. Drijfhout  
havo 4 en 5



## 7.7 VERTROUWENSPERSOON

Wie persoonlijke problemen heeft kan op school naar verschillende mensen gaan, zoals de mentor, de schoolpastor of een lid van de schoolleiding. Soms kan het zijn dat een leerling rondloopt met dingen waarover hij met bijna niemand, en misschien ook niet met de mentor of vakdocent, wil of durft te praten: nare ervaringen, dreigende gedachten, het feit dat men door iemand (seksueel) lastig gevallen wordt. In dat geval kan een leerling altijd terecht bij een vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen zijn:

- 👤 Dhr. G. Gremmer
- 👤 Dhr. B. Hulsebos
- 👤 Mw. L. Iken
- 👤 Mw. H. Van Veelen

## 7.8 ONDERSTEUNINGS- COÖRDINATOR

De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor het inrichten van zorg op maat bij die leerlingen voor wie daarvoor aanleiding bestaat.

Ondersteuningscoördinator:

- 👤 Mw. M. Bloupot

Er kan hierbij gedacht worden aan het toekennen van een dyslexiepas of andere ondersteunende maatregelen die het mogelijk maken om een gewone schoolloopbaan te hebben aan Ubbo Emmius. De ondersteuningscoördinator houdt wekelijks verzuimspreekuur op de locatie.

## 7.9 ORTHOPEDAGOOG/ SCHOOLPSYCHOLOOG

Ubbo Emmius beschikt schoolbreed over een aantal schoolpsychologen en orthopedagogen. Bij de schoolpsychologe kun je terecht wanneer er problemen zijn op persoonlijk, sociaal en psychisch gebied. Zij kan je helpen met het vinden van oplossingen voor problemen of je doorverwijzen naar externe hulpverlening. De orthopedagoog houdt zich bezig met leer- of gedragsproblemen op school. Naast begeleiding en advies kan de orthopedagoog ook diagnostiek verrichten.

Orthopedagoog:

- 👤 Dhr. I. Bos

## 7.10 COÖRDINATOR BIJLES

De coördinator bijles koppelt leerlingen die om bijles vragen aan leerlingen uit de bovenbouw die bijles geven.

Coördinator bijles:

- 👤 Mw. A. van Wijnbergen

## 7.11 OVERIGE FUNCTIONARISSEN BINNEN DE SCHOOL

Naast de genoemde functionarissen zijn er binnen Ubbo Emmius vestiging Stationslaan nog coördinatoren en personen met een taak binnen onze organisatie, namelijk:

Kantinemedewerker:

- 👤 Mw. M. Ekamper

Technische

onderwijsassistent (toa):

- 👤 Mw. G. Medendorp
- 👤 Dhr. Z. Jurkiewicz
- 👤 Dhr. A. Poortinga

Mediathecaris:

- 👤 Mw. A. Kruit

Administratief  
medewerker:

- 👤 Mw. L. Langes
- 👤 Mw. M. Rijkens

Roostermaker:

- 👤 Dhr. H. Kuik

Coördinator kunst:

- 👤 Mw. A. van de Heide

Coördinator excursies:

- 👤 Mw. E. Bos



“Al deze taken zijn belangrijk om de school op orde te houden.”



## 8. Leerling-activiteiten

### 8.1 VAKEXCURSIES

In de loop van het schooljaar organiseert de school voor een aantal vakken kleine excursies of bezoeken aan musea, steden of tentoonstellingen. Voor ckv (culturele kunstzinnige vorming), een verplicht vak in de bovenbouw havo en vwo, is een aantal bezoeken aan musea, tentoonstellingen, theater e.d. zelfs verplicht.

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.

### 8.2 STUDIEREIS BOVENBOUW HAVO EN VWO

Voor leerlingen uit de bovenbouw havo en vwo organiseren wij een studiereis, waarbij de leerlingen kunnen kiezen uit ongeveer vijf binnen- en buitenlandse bestemmingen. De prijzen variëren van ongeveer € 50,00 (Stadskanaal en Ommeland) tot ongeveer € 575,00 (Rome). De deelname voor leerlingen aan de excursies is gekoppeld aan

hun leeractiviteiten in het studiehuis. Leerlingen krijgen voor hun deelname aan de studiereis 40 studie-uren.

**“De school biedt voor de studiereis een spaarregeling aan.”**

Informatie hierover is te lezen in ons ‘Infoblad spaarregeling’. Dit blad is te verkrijgen bij de administratie en staat gepubliceerd op de website. Voor nadere informatie over de studiereizen kan men terecht bij de excursiecoördinator mw. E. Bos.

### 8.3 GROTE SCHOOL AVOND

Elk jaar wordt onder leiding van een professionele kracht gewerkt aan de voorbereidingen van de Grote Schoolavond in Geert Teis. In projectgroepen worden voorbereidingen getroffen: dans, muziek, toneel, zang, PR en decor. Leerlingen kunnen zich hiervoor aan het begin van het schooljaar opgeven.

### 8.4 LEERLINGENRAAD

Elke locatie van Ubbo Emmius heeft een leerlingenraad. In de leerlingenraad zijn bij voorkeur alle, op de locatie aanwezige, leerjaren vertegenwoordigd. 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 leerlingcoördinator, teamleiders of bij de schoolleiding. 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. De leerlingenraad wordt door docenten begeleid.

**“De leerlingenraad wordt door docenten begeleid.”**





# 9. Ouders en School

## 9.1 MAGISTER

Magister is het school-administratiesysteem dat ook gebruikt wordt voor absentie- en cijferregistratie. Leerlingen en ouders krijgen aan het begin van het eerste schooljaar inloggegevens uitgereikt en hebben inzage in deze gegevens.

## 9.2 SPREEKMOMENT/ STARTGESPREK

In de eerste weken van het schooljaar voert elke leerling met zijn mentor en ouder een startgesprek. Tijdens dit gesprek deelt de leerling zijn successen en uitdagingen, is er aandacht voor oriëntatie op studie en beroep, vraagt hij de ouders

en de mentor om feedback en geeft aan welke vervolgstappen hij gaat nemen om zijn eigen leren succesvol voort te zetten. Dit alles uiteraard met steun van de mentor, ouders en de vakdocenten. De leerling heeft echter de regie en bepaalt de inhoud van de presentatie en de vervolgstappen. De leerling bepaalt van wie hij hulp en ondersteuning nodig heeft en vraagt feedback aan de vakdocenten en zet deze om in concrete vervolgstappen. Door deze opzet ontstaat er ruimte voor individuele leerbehoeften en komt de verantwoordelijkheid voor het leren meer bij de leerling zelf te liggen. Tijdens het schooljaar kan er, zowel op initiatief van

de leerling, ouder als mentor een voortgangsgesprek plaatsvinden.

## 9.3 OUDERAVONDEN

In ieder leerjaar organiseren we één of meer ouderavonden. Op deze ouderavond komen thematische onderwerpen aan bod, geven we voorlichting over te maken studiekeuzes of informatie betreffende het leerjaar en/of een schoolactiviteit. Uitnodigingen voor de ouderavonden worden ruim een week van tevoren gemaïld. De exacte data waarop de ouderavonden worden gehouden staan op onze website.

## 9.4 OUDERRAAD

Elke locatie van Ubbo Emmius heeft een ouderraad. De ouderraad bestaat uit minimaal 8 personen. In de ouderraad zijn alle, op de locatie aanwezige, leerjaren vertegenwoordigd. De ouders kunnen zich opgeven bij de afdelingsdirecteur om lid te worden van de ouderraad. De ouderraad heeft vier maal per

**“Elke locatie van Ubbo Emmius heeft een ouderraad.”**

schooljaar een overleg met de schoolleiding. De ouderraad fungeert als een klankbord m.b.t. voorgenomen maatregelen op de locatie. Van de ouderraad wordt ook een bijdrage gevraagd in de evaluatie van genomen maatregelen. De ouderraad kan gevraagd en ongevraagd

adviezen indienen bij de afdelingsdirecteur. De ouderraad van een locatie kiest uit zijn midden een lid voor de oudergeleding van de medezeggenschapsraad (MR). 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.

**“De ouderraad bestaat uit minimaal acht personen.”**



de nieuwsbrief geïnformeerd over de ouderbijdrage en het schoolfonds.

### 9.6 TEGEMOETKOMING IN DE SCHOOLKOSTEN

Niet iedereen kan alle schoolkosten even makkelijk betalen. Voor gezinnen met een laag inkomen kan in sommige gevallen via de gemeente, het Provinciaal Studiefonds of particuliere instellingen, zoals St. Leergeld, een tegemoetkoming in de schoolkosten worden aangevraagd.

Daarnaast biedt Ubbo Emmius de mogelijkheid om via een spaarregeling de buitenlandse excursies in de bovenbouw gespreid te betalen. Meer informatie over de tegemoetkoming in schoolkosten en de spaarregeling voor de buitenlandse reizen kunt u lezen op onze website

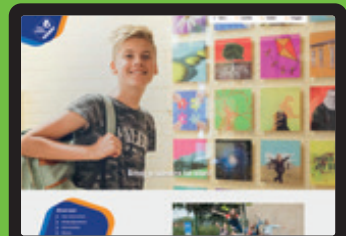
### 9.7 INFORMATIE AAN GESCHIEDEN OUDERS

De school verstrekt de leerlingeninformatie aan de ouder(s)/verzorger(s), woonachtig op hetzelfde adres als de leerling. Het gaat hier om bijvoorbeeld de rapporten en uitnodiging van de spreekavonden. De school gaat er van uit dat bovengenoemde ouder(s)/verzorger(s) de eventueel niet op hetzelfde adres wonende ouder(s) op de hoogte stellen. Ons protocol "Informatie aan gescheiden ouders" is te vinden op de website.

### 9.8 LEERLINGEN VAN 18 JAAR EN OUDER

De school verstrekt gegevens over gedrag en vorderingen van deze leerlingen, al of niet gevraagd, aan hun ouders/verzorgers. Als leerlingen dit niet willen dan melden ze dit schrift-

lijk aan de afdelingsdirecteur. De standaardinstelling van Magister is dat de gegevens van leerlingen van 18 jaar en ouder standaard afgeschermd worden voor ouders/verzorgers. Op het moment dat een leerling 18 jaar wordt, informeren wij leerling en ouders hoe de leerling deze instelling in Magister kan aanpassen, zodat ouders de absenties en cijfers in Magister toch kunnen blijven volgen.



#### Meer informatie?

Meer informatie over de tegemoetkoming in schoolkosten en de spaarregeling voor de buitenlandse reizen kunt u lezen op onze website.

“Daarnaast biedt Ubbo Emmius de mogelijkheid om via een spaarregeling de buitenlandse excursies in de bovenbouw gespreid te betalen.”

### 9.5 OUDERBIJDRAGE EN TEGEMOETKOMING IN DE SCHOOLKOSTEN

Ubbo Emmius vindt dat goed onderwijs meer moet zijn dan de lessen, boeken, lesmaterialen en lokalen die door de overheid worden betaald. Wij bieden meer. Daarbij moet u denken aan buitenschoolse en culturele activiteiten, excursies, werkweeken, introductiedagen, maar ook aan de collectieve ongevallenverzekering. De kosten hiervan worden door de overheid niet of onvoldoende vergoed. Om deze zaken toch te kunnen aanbieden vragen we u om een ouderbijdrage. Alle bedragen die we in een schooljaar van ouders vragen hebben we vooraf voorgelegd aan de MR en de oudergeleding heeft hiermee ingestemd. Deze bedragen zijn vastgelegd in een totaaloverzicht. Op basis van dit totaaloverzicht weet u exact wat we in een schooljaar van u zullen vragen. Aan het begin van het schooljaar worden ouders via

# 10. Ruimtes in de school

## 10.1 MEDIATHEEK

Onze school biedt leerlingen de mogelijkheid om informatie te zoeken en boeken te lenen. De locatie Stationslaan beschikt al enige jaren over een ruime en goed ingerichte mediatheek.

Iedere dag bruist het er van de activiteit. Elk lesuur maken tientallen leerlingen gebruik van de mogelijkheid boeken te lenen, tijdschriften in te zien of op de computer informatie op te zoeken en te verwerken. Daarnaast kunnen zij in de mediatheek ook terecht voor het printen en inbinden van hun werkstukken en het bekijken van dvd's of cd-roms. Wie in de mediatheek iets wil lenen heeft daarvoor zijn Ubopas nodig. Leerlingen mogen in tussenuren en bij het uitvallen van een les werken aan schoolopdrachten in de mediatheek.

De mediatheek wordt geleid door:

 Mw. A. Kruit

## 10.2 SCIENCEFLOOR

Op de sciencefloor vindt een deel van de lessen biologie, scheikunde, natuurkunde en O&O plaats. Daarnaast is er in dit laboratorium ruimte voor leerlingen die in tussenuren of bij het uitvallen van een les aan het werk willen gaan. Op de sciencefloor wordt toezicht gehouden door de technisch onderwijsassistenten.

## 10.3 STILTECENTRUM

Naast het presentatielokaal 21 en tegenover het godsdienst en levensbeschouwingslokaal 22 vind je een bijzondere ruimte,

het stiltecentrum. Een plek in de school waar het rustig is, waar je kunt gaan zitten als je even alleen wilt zijn. Misschien wil je ook eens met iemand praten over geloof, over thuis, over relaties, over je sombere gedachten, over zin en onzin in het leven, over ...

## 10.4 KANTINE EN AULA

De aula is de plaats in de school waar leerlingen tijdens tussenuren of in pauzes kunnen verblijven. De kantine in de aula is iedere dag geopend tijdens de pauzes. In de kantine worden diverse artikelen verkocht. Er is een watertappunt en een automaat voor koffie, thee en warme chocolademelk. Soep, koffie en thee moeten in de aula/hal worden genuttigd en

mogen niet worden meegenomen naar buiten of naar andere plaatsen in de school. Buiten de openingstijden van de kantine zijn er automaten waaruit het nodige gekocht kan worden.

### • Wij hebben een gezonde schoolkantine

Een gezonde schoolkantine is een kantine met een gezond aanbod en een gezonde uitstraling die beide voldoen aan de richtlijnen van het Voedingscentrum.

Leerlingen en personeel krijgen aan de Stationslaan de mogelijkheid om tegelijkertijd voor gezond en lekker te kiezen. Dagelijks worden in onze kantine diverse gezonde broodjes, verse soep, fruitsalades, smoothies en mueslitoetjes verkocht.

Daarnaast stimuleren we het drinken van water en is er een watertappunt waar de leerlingen hun meegebrachte flesjes kunnen vullen.

### • Ons schoolterrein is rookvrij

Wij hebben een rookvrij schoolgebouw en op het terrein van de school mag ook niet worden gerookt.



# 11. Aan te schaffen materiaal

Op deze pagina vind je per vak welke benodigheden je moet aanschaffen voor het volgen van de vakken.

## ALGEMEEN:

- Een goede boekentas
- Een schoolagenda
- Schrijfmateriaal
- Schriften
- Stevig kaftpapier
- Wetenschappelijke rekenmachine, bijv. van het merk Casio of Texas Instruments (prijsklasse ± € 10,00).

## NEDERLANDS:

- Woordenboek Nederlands in een editie waarvoor de Woordenlijst Nederlandse Taal 2005 is gebruikt (een uitgave uit 2006 of later).
- Voor klas 2: twee gelinieerde schriften van A4-formaat, een rode pen en een snelhechter.
- Voor klas 3: een gelinieerd schrift A4-formaat, een rode pen en een snelhechter.

## BSM:

- Sporttenu aan te schaffen via school (sportbroekje, 2 sportshirts).

## WISKUNDE:

- Een passer, een geodriehoek, een schrift van A4-formaat met ruitjes van 1 cm bij 1 cm.
- Vanaf havo 4 en vwo 4 een grafische rekenmachine van het merk Texas Instruments TI-84 Plus CE-T. Informatie over deze grafische rekenmachine vindt u op de volgende pagina als bijlage.

## DUIJS, ENGELS EN FRANS:

- Een woordenboek Vreemde taal – Nederlands en Nederlands – Vreemde taal
- De sectie Engels adviseert de havo- en vwo-leerlingen om het woordenboek Van Dale middelgroot aan te schaffen.
- De sectie Frans adviseert bovenbouw-leerlingen om het woordenboek Kramer middelgroot aan te schaffen.

## GRIEKS:

- Charles Hupperts, Grieks-Nederlands woordenboek, uitgeverij Eisma Edumedia Leeuwarden, 4e druk, klas vwo 5 en vwo 6.

## LATIJS:

- H. Pinkster, woordenboek Latijn-Nederlands, klas vwo 5 en vwo 6. Amsterdam University Press 1998. 7e druk.

## AARDRIJKSKUNDE WORDT

### ZEER AANBEVOLEN:

- havo/vwo: Bosatlas, 55e druk

## BEELDDE VORMING:

- Een snelhechter of een multomap met insteekhoezen
- Kleurpotloden, min. 12 stuks in blikken doos, aanbevolen merk: Caran d'Ache
- Aquarelverf, min. 6 kleuren in doosje, aanbevolen: 'Van Gogh'
- 2 penselen nr. 2 of 3, en nr. 8 of 9
- 2B + HB + 4B potlood + gum.

## GYMNASTIEK:

- De lessen lichamelijke oefening dienen gevolgd te worden in gymnastiek-kleding. De zolen van de gymnastiekschoenen mogen geen strepen achter laten op de vloer!

## KUBV:

- Dummy A4 landscape  
*Via school wordt aangeboden deze tijdens de eerste lesweek in de vakles aan te schaffen voor € 5,-.*



Betreft: grafische rekenmachine voor leerlingen vanaf havo 4 en vwo 4 schooljaar 2019–2020.

In de bovenbouw havo en vwo wordt bij het vak wiskunde gebruik gemaakt van een grafische rekenmachine. Op Ubbo Emmius gebruiken we een grafische rekenmachine van het merk Texas Instruments.

In het examenjaar moet de rekenmachine aan een aantal eisen voldoen. Om goed voorbereid te zijn op het examen dien je voor leerjaar 4 de hiernaas genoemde grafische rekenmachine aan te schaffen. Deze voldoet aan de eisen die gesteld worden aan de grafische rekenmachine in het examenjaar en mag het examen gebruikt worden.



Het advies is dan ook bovenstaande grafische rekenmachines aan te schaffen.

#### TI-84 PLUS CE-T:

- Kleurenscherm
- Accu (oplaadbaar)
- Zichtbare examenstand m.b.v. LED



# Stationslaan



[www.ubboemmius.nl/stationslaan](http://www.ubboemmius.nl/stationslaan)

