



**Ubbo
Emmius**

Scholengemeenschap



Maarsdreef

**Locatiegids
'19/'20**

**Welkom
nieuwe
leerlingen!**

Inhoudsopgave

1. Welkomstwoord	3
2. Lessen en vakanties	3
3. Leerlingbegeleiding en -ondersteuning	5
4. Praktische zaken	7
5. In en om het gebouw.....	9
6. Absentie, verlof en ziekte.....	12
7. Leerlingactiviteiten	15
8. Contact met ouders.....	16
9. Rapporten en overgang.....	17
10. Schoolkosten.....	18
11. Functionarissen.....	20



1. Welkom op Ubbo Emmius Maarsdreef

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 al die 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 ook belangrijk om respect voor elkaar te hebben. We vinden het

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
Maarsdreef*

MEER INFORMATIE?

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

2. Lessen en vakanties

2.1 LESROOSTER EN LESTIJDEN

Het rooster krijgen alle leerlingen aan het begin van het schooljaar. Tijdens het schooljaar kan het 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
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

Lestijden (40-minutenrooster)

1e les:	08.25 uur – 09.05 uur
2e les:	09.05 uur – 09.45 uur
3e les:	09.45 uur – 10.25 uur
Pauze	
4e les:	10.45 uur – 11.25 uur
5e les:	11.25 uur – 12.05 uur
Pauze	
6e les:	12.30 uur – 13.10 uur
7e les:	13.10 uur – 13.50 uur
8e les:	13.50 uur – 14.30 uur

- In principe moet iedere leerling alle dagen van de week van 08.25 – 15.50 uur beschikbaar zijn voor school.
- De uitgevallen lessen worden op de Maarsdreef opgevangen. Er zijn dus geen tussenuren.
- Het 40-minutenrooster wordt alleen bij wijze van hoge uitzondering toegepast.



2.2 ROOSTERWIJZIGINGEN

We proberen lesuitval zoveel mogelijk te vermijden. Zo wordt bij ziekte het lesrooster aangepast. Roosterwijzigingen worden bekend gemaakt via de tv-schermen in de hal en in de aula en 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 (tegenover het conciërgeskantoor in de gang naar de aula) in de gaten te houden voor andere bijzonderheden.

2.3 VAKANTIES

De vastgestelde vakanties voor dit schooljaar zijn als volgt:

“Op Magister worden roosterwijzigingen bekend gemaakt”

Vakanties en vrije dagen 2019 – 2020	
Herfstvakantie	19 t/m 27 oktober 2019
Vrije dagen	25 en 26 november 2019
Kerstvakantie	21 december 2019 t/m 5 januari 2020
Vrijdag voor de voorjaarsvakantie	14 februari 2020
Voorjaarsvakantie	15 t/m 23 februari 2020
Goede Vrijdag	10 april 2020
2e Paasdag	13 april 2020
Koningsdag	27 april 2020 (meivakantie)
Meivakantie	25 april t/m 3 mei 2020
Vrije dag	4 mei 2020
Bevrijdingsdag	5 mei 2020
Hemelvaartsdag en de vrijdag erna	21 en 22 mei 2020
Tweede Pinksterdag	1 juni 2020
Zomervakantie	4 juli t/m 16 augustus 2020

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 basisberoepsgerichte leerweg en kaderberoepsgerichte leerweg kiezen leerlingen aan het einde van het schooljaar voor natuur & techniek of voor mens & dienstverlening. Deze vakken (profiel- en sectororiëntatie) volgen de leerlingen in leerjaar 2 gedurende zes lessen per week.

In de eerste klas van de havo kunnen leerlingen aan het einde van het jaar kiezen of ze in de tweede klas willen deelnemen aan het Technasium. In de eerste klas van het vwo

kunnen leerlingen aan het einde van het jaar kiezen voor Technasium of gymnasium. Bij het maken van de keuzes spelen de mentor en/of de decaan een belangrijke rol.

3.2 ONDERSTEUNING

Het kan zijn dat een leerling ondersteuning nodig heeft om goede resultaten te halen. Die ondersteuning wordt in principe tijdens de les gegeven. 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. De leerling kan dan bijvoorbeeld hulp krijgen van een plusmentor, de orthopedagoog, of iemand van buiten de school. We proberen de extra ondersteuning zoveel mogelijk aan het begin van de lesdag te plannen in de huiskamerklas.

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

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:

👤 mw. Kerlien

lkerlien@ubboemmius.nl

3.4 ORTHOPEDAGOOG

Op Ubbo Emmius werkt een orthopedagoog. De orthopedagoog is met name betrokken bij onderzoek en het geven van ondersteuning aan docenten. Bij de orthopedagoog 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.

Orthopedagoog:

👤 mw. A van der Vries

“Bij de orthopedagoog kunnen leerlingen terecht wanneer er problemen zijn op het gebied van het leren op school.”



3.5 REMEDIAL TEACHING

De RT-coördinator houdt zich met name bezig met problemen die kunnen ontstaan bij leerlingen met dyslexie.

RT coördinator:

 mw. Kerlien

lkerlien@ubboemmius.nl

3.6 TAAL- EN REKEN- COÖRDINATOR

Er zijn leerlingen die moeite hebben met taal of rekenen. Deze leerlingen krijgen extra aandacht bij de talen, zaakvakken of rekenen en wiskunde. De vakdocenten geven deze leerlingen extra instructie en aandacht.

3.7 VERTROUWENSPERSONEN

Soms lopen leerlingen met dingen rond waarover ze met bijna niemand durven te praten. Dan kunnen ze (vertrouwelijk) spreken met een vertrouwenspersoon. Op de Maarsdreef hebben we twee vertrouwenspersonen:

Vertrouwenspersonen:

 mw. Pots

epots@ubboemmius.nl

 dhr. Gubbels

hgubbels@ubboemmius.nl

3.8 PESTEN

Het moet op school voor iedereen veilig zijn. We willen niet dat er gepest wordt. Ubbo Emmius heeft een pestprotocol die te vinden is op de website. Is er sprake van pesten? Dan moet je dit melden bij de mentor of bij de anti-pest coördinator.

Anti-pest coördinator:

 mw. Gremmer

cgremmer@ubboemmius.nl



4. Praktische zaken

4.1 BOEKEN

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

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

4.2 ZO DOEN WE DAT BIJ ONS OP SCHOOL!

Algemene regels en afspraken van onze scholengemeenschap zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut. Dit document is te vinden op de website van Ubbo Emmius. 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 op de benedenverdieping (in de aula, kantine of het plein) zijn. Zij blijven echter op het schoolterrein.

4.3 OP TIJD IN DE LES

Het kan gebeuren dat een leerling te laat is. Mocht dat gebeuren dan haalt de leerling voordat hij of zij naar de les gaat een briefje bij de conciërge.

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

In de lokalen wordt niet gegeten of gedronken. Het meebrengen van chips en energiedrankjes is niet toegestaan.

4.4 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.

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.

“Het huiswerk is te vinden in Magister.”

OPGEVEN VAN HUISWERK

- De huiswerkfunctie in Magister is een service 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 ontlenen 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.

4.4 SMARTPHONES

Mobiele telefoons worden tijdens de lessen door de leerlingen in de telefoontas gedaan. De docent bepaalt of de telefoon ingezet kan worden als woordenboek, geluidsbron of rekenmachine. 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.

4.5 SPORTKLEDING BIJ GYMNASSTIEK VERPLICHT

Er wordt gegymd op blote voeten of op sportschoenen die alléén binnen worden gebruikt. Sportkleding is verplicht. Het douchen na de gymles bevelen we ten zeerste aan.

4.6 GELE KAART

Ouders willen graag weten hoe het met hun kind op school gaat. Het gemakkelijkste is natuurlijk als leerlingen thuis zelf vertellen wat er zoal op school gebeurt en welke resultaten worden behaald. Veel leerlingen doen dit ook. Anderen 'vergeten' wel eens wat. Soms kan een 'gele kaart' mee naar huis worden gegeven. Dan vindt de docent het nodig om de ouders van een leerling iets te melden van wat op school is gebeurd. Wanneer het om meer urgente zaken gaat, zal de mentor of een docent telefonisch contact met de ouders zoeken.

“Ouders willen graag weten hoe het met hun kind op school gaat. Het gemakkelijkste is natuurlijk als leerlingen thuis zelf vertellen, wat er zoal op school gebeurt en welke resultaten worden behaald.”



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 langs het hek aan de wegkant gereserveerd.

5.2 ALCOHOL

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

5.3 DRUGS

Het gebruik of in bezit hebben van drugs heeft, afhankelijk van de aard van de drugs, sancties en consequenties. In het uiterste geval kan dit betekenen dat de leerling definitief van school verwijderd wordt. Een vermoeden van het gebruik van drugs wordt in een gesprek tussen 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.

“Het gebruik of in bezit hebben van drugs heeft, afhankelijk van de aard van de drugs, sancties en consequenties.”

5.4 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 Maarsdreef staan computers in vaklokalen, op het talenplein en in de mediatheek.

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 mediatheek 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 inlogcode kwijtraken. De leerling wordt dan maximaal twee weken de toegang tot de computers ontzegd. In dit uitzonderlijke

geval betaalt de leerling voor een nieuwe inlogcode € 5,- administratiekosten. Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerling € 2,- printtegoed. Tegen betaling kunnen leerlingen in de mediatheek terecht om dit printtegoed op te waarderen.

5.5 CORVEE

Op het prikbord in de gang naar de aula 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.



5.6 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 (bijvoorbeeld bij een gymles, of bij examens). Bij diefstal wordt direct aangifte gedaan bij de politie.

5.7 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.

5.8 GEWELD

Fysiek-, verbaal- en psychisch geweld wordt vanzelfsprekend niet getolereerd. Er wordt direct ingegrepen indien hier sprake van is. Afspraken hierover zijn gemaakt in het reglement "Fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie". Het reglement is te vinden op de website van Ubbo Emmius.

5.9 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 mueslitoetjes

verkocht. In de kantine staat een automaat met frisdrank en soep.

5.10 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 sleutels. De beide sleutels moeten worden teruggegeven als de leerlingen naar een andere locatie of andere school overstappen. Bij het inleveren van beide sleutels, wordt de borg weer teruggegeven. Leerlingen die doormoeten naar de Stationslaan krijgen hun geld terug aan het einde van hun schoolloopbaan.

"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 mueslitoetjes verkocht."



5.11 LIFT

Leerlingen mogen alleen gebruik maken van de lift met toestemming van de conciërge. Van hem krijgen ze dan voor een bepaalde periode een sleutel. De borg voor de sleutel van de lift bedraagt € 25,-. Dit bedrag wordt teruggegeven na het inleveren van de sleutel bij de conciërge. Als een leerling een liftpas heeft, mag er maximaal één leerling mee om de tas te dragen.

5.12 MEDIATHEEK

In de mediatheek kan informatie worden gezocht en kunnen boeken worden geleend. Om boeken te lenen is een leerlingenpas nodig. De mediatheek is dagelijks geopend vanaf het begin van de dag tot een bepaalde tijd:

Openingstijden tot:

- Maandag t/m 8e uur
- Dinsdag t/m 6e uur
- Woensdag t/m 8e uur
- Donderdag t/m 4e uur
- Vrijdag t/m 5e uur

De mediathecaris beheert de mediatheek en begeleidt leerlingen bij het maken van werkstukken en het uitvoeren van opdrachten.

5.13 ROKEN

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

5.14 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 geluids-materiaal 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.

5.15 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. Absentie, verlof & ziekte

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

6.1 VERZUIM

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 de continuïteit in de schoolgang van leerlingen, samen met u, te stimuleren om het kind optimale ontwikkelingskansen te bieden.

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*
- Begravenis*
- 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.

Dokter, orthodontist of tandarts

Als een leerling voor doktersbezoek of tandartsbezoek écht 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.

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



6.2 ZIEK

Als een leerling ziek is, verwachten we van één 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.

“Als een leerling ziek is, verwachten wij een telefonische ziekmelding.”

Maatregelen

Bij te laat komen gelden de opeenvolgende maatregelen.

Elke volgende keer te laat zal worden gemeld bij de leerplichtambtenaar.

- 3x te laat: drie keer om 8 uur 's ochtends melden op school. Je ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- 6x te laat: twee lesuren terugkomen op de eigen afdeling in overleg met de mentor. Je ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Bovendien word je uitgenodigd op het spreekuur van de leerplichtambtenaar.
- 9x te laat: vier lesuren terugkomen op de afdeling in overleg met de mentor. Je ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- 10x te laat: melding aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar bepaalt of bureau HALT wordt ingeschakeld of dat er een proces-verbaal volgt.



6.3 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 veelvuldig verzuim nemen wij contact op met de ouders.

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

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

6.4 VERWIJDERD UIT DE LES

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

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.

Aan het einde van de lesdag meldt de leerling zich bij de coördinator voor verdere afhandeling en afspraken over maatregelen.

6.5 LEERPLICHTWET EN LEERPLICHTAMBTENAAR

In de volgende 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 uren 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.

Verzuimspreekuur

De leerplichtambtenaar heeft regelmatig 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. Leerlingactiviteiten

7.1 KLEINE 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.

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

7.2 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 schoolleiding. De leerlingenraad wordt door de locatiedirecteur begeleid.

7.3 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.



8. 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.

8.1 OUDERNIEUWSBRIEF

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

8.2 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. 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.

8.3 OUDERAVONDEN

In ieder leerjaar organiseren we voor ouders één 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.

8.4 SPREEKAVONDEN; “10-MINUTENGESPREKKEN”

Na het 1e, 2e en 3e rapport is er voor ouders de mogelijkheid tien minuten te praten met enkele docenten en/of de mentor. We raden ouders aan om bij ‘vaktechnische’ problemen met de vakleerkracht een afspraak te maken. Gaat het om meer algemene dingen dan kunt u het best bij de mentor terecht.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 INFORMATIE AAN GESCEIDEN 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.



9. Rapporten en overgang

9.1 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.

9.2 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.

“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.”



10. Schoolkosten

10.1 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. Op onze website vindt u meer informatie over de schoolkosten.

ALGEMEEN:

- een goede boekentas
- een schoolagenda
- schrijfmateriaal
- A4-schriften
- stevig kaftpapier
- USB stick

VOOR HET VAK GYMNASIEK:

De lessen lichamelijke opvoeding dienen gevolgd te worden in gymnastiekkleding, d.w.z. een korte of lange gymbroek, T-shirt (geen hemdje) en gymschoenen 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:

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

VOOR HET VAK ENGELS:

- Een woordenboek Engels – Nederlands en Nederlands – Engels. Voor havo/vwo leerlingen wordt aanbevolen 'Van Dale' middengroot.

VOOR HET VAK AARDRIJKSKUNDE:

- havo/vwo: advies om in het bezit te zijn van een Grote Bosatlas, 55e druk
- tl: advies om in het bezit te zijn van een 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 multomap: aanschaf via school

VOOR HET VAK BEELDENDE VORMING:

- HB-potlood
- 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)
- een goede gum
- een 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 + multomap voor handvaardigheid
- schaar

VOOR ENGELS, DUIJS EN FRANS:

- Oordopjes voor een device, voor het beluisteren van audiofragmenten in de klas.

10.2 OUDERBIJDAGEN

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

Klas	Welke leerlingen	Activiteiten	Kosten	Innen
1	Allen	Introductieactiviteiten, sport- en spelprogramma bij het Activity Center van het Pagedal.	€ 8,75	WIS
1	Allen	KunstDoeDag: hele dag met workshops en een theatervoorstelling in het kader van cultuureducatie. Totale kosten zijn € 20,- waarvan € 5,- wordt betaald via de cultuurkaart.	€ 15,-	WIS
1	Allen	Excursie klas 1 in juli 2020 (<i>vorig jaar heeft bijvoorbeeld een bezoek aan Wild Lands, Emmen plaats gevonden, gekoppeld aan een opdracht voor N&G en biologie</i>)	€ 25,-	WIS
1	Allen	Sinterklaas: een klein cadeautje en een surprise.	€ 5	Locatie
1	Allen	Klassenactiviteit. Door klas en mentor in te vullen activiteit.	€ 10,-	Locatie
1	Allen	Er is een schoolfeest in de eerste helft van het schooljaar.	n.t.b.	Locatie
1	Allen	Map Natuur & Techniek.	€ 5	WIS
1	Op intekening	Kick-off Lego League.	€ 5	WIS
2	Allen	Introductieactiviteiten, sport- en spelprogramma bij Bad Noord.	€ 2	WIS
2	Allen	Klassenactiviteit. Door klas en mentor in te vullen activiteit.	€ 10,-	Locatie
2	Allen	Sinterklaas: een klein cadeautje en een surprise.	€ 5	Locatie
2	Allen	Excursie klas 2 in juli 2020 (<i>vorig jaar gingen de leerlingen naar Walibi</i>)	€ 35	WIS
	VC Techniek	Aanschaf werkschoenen Aanschaf overall	€ 26,- € 50,-	HC-94 Business Fashion


11. 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 heeft. Via Magister vindt u de contactgegevens van de docenten van wie uw kind les krijgt.

11.1 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 bb:

 **dhr. Leinenga**
aleinenga@ubboemmius.nl

Coördinator kb en tl:

 **mw. Gremmer**
cgremmer@ubboemmius.nl

Coördinator havo en vwo:


 **mw. Sybesma**
rsybesma@ubboemmius.nl

“De coördinator locatiezaken draagt zorg voor het organiseren en/of coördineren van uiteenlopende activiteiten, zoals introductiedagen, vieringen, excursies en cultuuractiviteiten.”

11.2 COÖRDINATOR LOCATIEZAKEN

De coördinator locatiezaken draagt zorg voor het organiseren en/of coördineren van uiteenlopende activiteiten, zoals introductiedagen, vieringen, excursies en cultuuractiviteiten. Daarnaast is de coördinator verantwoordelijk voor de integrale uitvoering van het boekenfonds aan de hand van het draaiboek. De coördinator locatiezaken werkt nauw samen met het MT.

Coördinator locatiezaken:

 **mw. Deuring**
mdeuring@ubboemmius.nl

11.3 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

11.4 ADMINISTRATIE

Op de administratie kan o.a. een adreswijziging worden doorgegeven. Het kantoor is in de gang van de coördinatoren en de locatiedirecteur, naast de huiskamerklas.

Administratie:



 **mw. Arends**
 **mw. Mulders**
mrs@ubboemmius.nl



11.5 CONCIËRGES

De meldbalie 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: eruit gestuurd zijn, het aanvragen van verlof, zaken rondom het kluisje, het kopen van een proefwerkblok, als ze zich ziek melden, praktische vragen, gevonden voorwerpen, enz.

De conciërges zijn:

-  mw. Halmingh
-  dhr. Spijker

11.6 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 uitziet.

“De meldbalie 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.”

11.7 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, worden bekend gemaakt op de monitoren in de beide gebouwen. Soms komt er een nieuw rooster, bijvoorbeeld doordat een langdurig zieke docent door iemand anders vervangen wordt.

Roostermaker:

-  dhr. van der Zwaag

11.8 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.



Maarsdreef

