



Engelandlaan

Locatiegids
'21/'22

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.

Op het moment dat we deze locatiegids schrijven, bevinden we ons in een bijzondere tijd. Door het Corona-virus gaan sommige zaken anders dan in deze locatiegids staan beschreven. We vragen je daarom om naast deze locatiegids ook goed de berichten te lezen die we via Magister en via je ouders sturen. Ook op de website vind je

onder het kopje “de laatste ontwikkelingen rondom het corona-virus” antwoorden op veel gestelde vragen.

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.

T. Alserda-Spiekhout
Teamleider

L. van Sloten-Aardema
Locatiedirecteur
Ubbo Emmius Engelandlaan

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 hele 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	5e les:	12.05 uur – 12.55 uur
2e les:	09.15 uur – 10.05 uur	Pauze	
3e les:	10.05 uur – 10.55 uur	6e les:	13.20 uur – 14.10 uur
Pauze		7e les:	14.10 uur – 15.00 uur
4e les:	11.15 uur – 12.05 uur	8e les:	15.00 uur – 15.50 uur

We gaan ervan uit, dat iedere leerling alle dagen van de week van 08.25 – 16.30 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.

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 de schermen in de gangen en in de kantine in de gaten te houden voor andere bijzonderheden.

Vakanties 2021 – 2022

Herfstvakantie	16 t/m 24 okt 2021
Kerstvakantie	25 dec 2021 t/m 9 jan 2022
Voorjaarsvakantie	19 t/m 27 feb 2022
Meivakantie	23 apr t/m 8 mei 2022
Zomervakantie	16 jul t/m 28 aug 2022

Feestdagen en overige vrije dagen 2021 – 2022

Goede Vrijdag	15 apr 2022
Tweede Paasdag	18 apr 2022
Koningsdag	27 apr 2022 (valt in de meivakantie)
Bevrijdingsdag	5 mei 2022 (valt in de meivakantie)
Hemelvaartsweekend	26 en 27 mei 2022
Tweede Pinksterdag	6 juni 2022

2.2 VAKANTIES

Hiernaast de vastgestelde vakanties van dit schooljaar. 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.

2.3 ORGANISATIEDAGEN: VRIJE DAGEN VOOR LEERLINGEN SCHOLENGEMEENSCHAP

In de laatste schoolweek (de week van 11 juli 2022) vinden afsluitende activiteiten plaats. In deze week worden geen lessen gegeven maar dient de leerling wel beschikbaar te zijn voor schoolactiviteiten.



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 externe 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:

👤 **Mw. L. Kerlien**
lkerlien@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 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. Leerlingen komen met haar in contact via de ondersteuningscoördinator.

Orthopedagoog:

👤 **Mw. C. Kroeze**

“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.

Vertrouwenspersonen:

👤 **Mw. B. Kooistra**
(rekencoördinator)
👤 **Mw. L. Zwerink**
(taalcoördinator)

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
👤 **Mw. B. Kooistra**
bkooistra@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 die 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 ook aan atlanten, gebruik van gereedschap, labjassen en veiligheidsbrillen, enz. We willen graag dat de boeken en werkschriften worden gekaafd. 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 leerlingenstatuut. 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 pauze mogen de leerlingen van 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 bij de leerlingcoördinatoren verkrijgbaar.

4.3 WERKEN MET EEN LAPTOP

Als school hebben we een belangrijke taak om onze leerlingen voor te bereiden op de digitalisering van onze samenleving en passen we ons onderwijs daarop aan. Bovendien zijn binnen verschillende opleidingen ook onderdelen in het examen digitaal en moeten leerlingen met bepaalde programma's kunnen werken. Daarnaast biedt digitalisering van onderwijs de mogelijkheid om meer op het niveau van de leerling onderwijs aan te bieden.

Om deze redenen willen we komende jaren binnen Ubbo Emmius gefaseerd het zogenaamde 'Choose your own device' (CYOD) gaan invoeren. Hierbij kiezen we voor het gebruik van laptops, omdat deze voor alle onderwijstypen voldoen. Voor schooljaar 21-22 betreft dit op de locatie Engelandlaan klas 2 en 3.



Meer informatie?

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

Voor de organisatie hiervan zijn we een samenwerking aangegaan met The Rent Company. Zij bieden speciale educatie laptops aan tegen aantrekkelijke bedragen op basis van huur of koop. Hierbij inbegrepen is het Easy4u zekerheidspakket voor service, garantie en schade- en diefstaldekking. U ontvangt van de locatie extra uitleg over de werkwijze van The Rent Company.

Er is geen verplichting om voor uw zoon/dochter een laptop aan te schaffen via The Rent Company. U bent vrij om te besluiten of u van dit aanbod gebruik wilt maken of via een andere aanbieder een laptop aanschaft.



4.4 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.

4.5 OP TIJD IN DE LES

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

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 te verkrijgen bij de leerling-coördinator.

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

In de lokalen wordt niet gegeten of gedronken. Ook geen kauwgom. Ook is het meebrengen van energy-drink en chips niet toegestaan.

“We houden rekening met de leerlingen die met de bus naar school komen.”

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 ontlenen. 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 HUISWERK

Wij rekenen erop dat de leerlingen gemiddeld 1½ à 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 leerling-coördinator. Nadat de leerling-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.



4.7 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.

4.8 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 dag of week worden ingenomen. Leerlingen kunnen in noodgevallen gebruik maken van de schooltelefoon.

4.9 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. Op het schoolplein moeten scooters uit.

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 gevolg hebben.

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 zijn/haar eerste jaar op onze school een gebruikers-overeenkomst.

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 onzegd. 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 kantine 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.

5.11 SCHOOLKANTINE

Onze schoolkantine verstrekt met name gezonde producten. Er wordt van november t/m april gratis schoolfruit beschikbaar gesteld. Leerlingen kunnen dit in de kantine halen. 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 light frisdrank. Er kan alleen worden betaald met de pinpas.

5.12 KLUISJES

Alle leerlingen kunnen een kluisje huren. De huur van een kluisje kost €12,10 per jaar. De betaling gebeurt via WIS. Ouders ontvangen hiervoor jaarlijks per email een betaalverzoek. Op de Maarsdreef geldt dat je een kluisleutel krijgt, zodra de

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 via Magister aan de ouders als een leerling jonger is dan 16 jaar, als een leerling 16 jaar of ouder is dan vragen we het aan 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

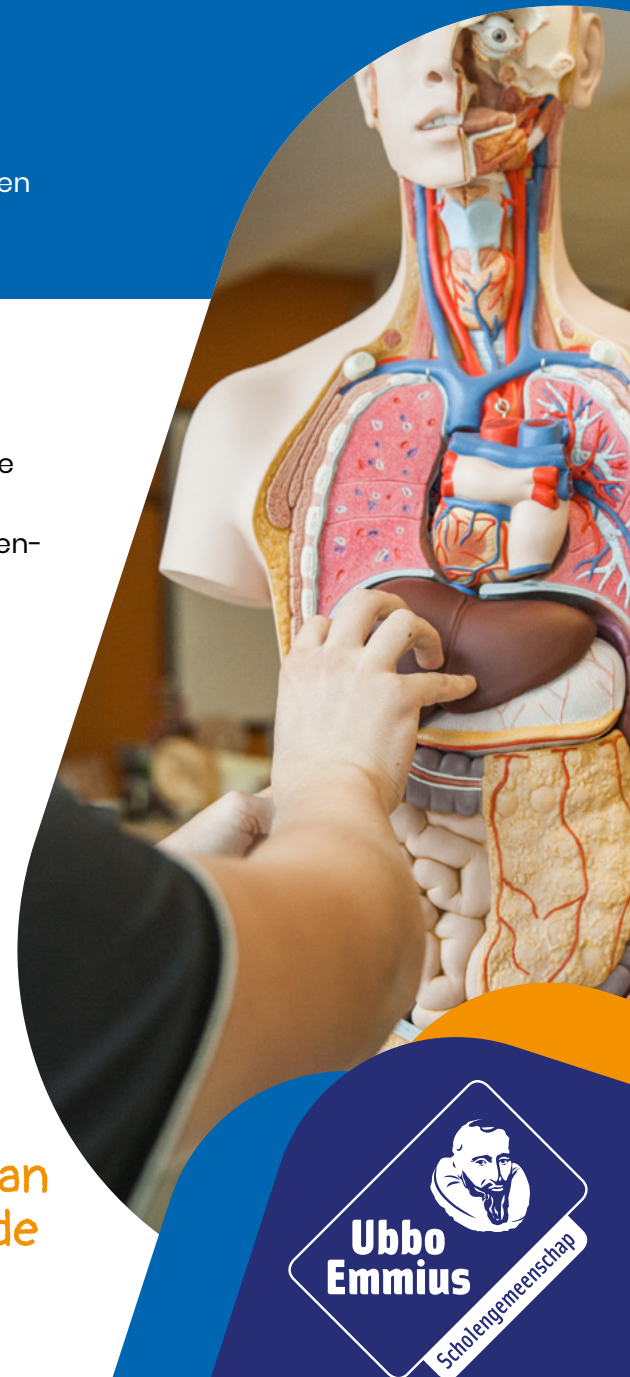
Fysiek, verbaal en psychisch geweld wordt vanzelfsprekend niet getolereerd. Er wordt direct ingegrepen indien hiervan sprake is. Afspraken hierover zijn gemaakt in het reglement "Fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie".

huur voor het eerste jaar is betaald. Wanneer leerlingen overstappen naar een andere locatie, wordt de kluisleutel ingeleverd en kan op de volgende locatie een nieuwe sleutel worden ontvangen zodra de huur voor dat schooljaar is betaald.

5.13 LIFT

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

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



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.

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



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.



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 leerlingcoördinatoren. 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.

Het doel 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 moeilijkheden 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 bij Zorg voor Jeugd. Vanaf dat 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 leerlingcoördinatoren. 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.”



7.2 ZIEK

Als een leerling ziek is, verwachten we van één van de ouder(s)/verzorger(s) een telefonische ziekmelding voor aanvang van de lessen. Ouder(s)/verzorger(s) hoeven niet iedere dag opnieuw een ziekmelding door te geven. Alleen na het weekend verwachten we opnieuw een telefoontje wanneer de leerling dan nog ziek is.

Zodra de leerling weer beter is moet één van de ouder(s)/verzorger(s) de leerling telefonisch beter melden 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 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 VERWIJDERD UIT DE LES

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

Maatregelen

Bij te laat komen gelden de opeenvolgende maatregelen.

- 2x of meer keren te laat: 1 lesuur inhalen op dezelfde dag
- 4x te laat: leerling heeft gesprek met leerlingcoördinator
- 6x te laat: ouders ontvangen een mail
- 8x te laat: de leerling wordt aangemeld voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar. Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek dat op school zal plaatsvinden.

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 leerlingcoördinator 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 leerlingcoördinator of teamleider.

- 2x een gele kaart: er volgt een gesprek met de leerlingcoördinator en/of teamleider en één lesuur inhalen.
- 4x een gele kaart: een gesprek met de leerlingcoördinator 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.



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.

- 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 vijf keer of vaker ongeoorloofd te laat in de les is gekomen.



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

7.5 SPORT EN KUNST: TEGEMOETKOMING

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

Dit 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 leerlingcoördinator. 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 en 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 de school-loopbaan van hun zoon/dochter een inlogcode en een wachtwoord. Dat biedt hen de mogelijkheid om thuis digitaal 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 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.

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.

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 GYMNASIEK:

De lessen lichamelijke opvoeding dienen gevolgd te worden in gymnastiekleding, d.w.z. een korte of lange gymbroek, 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
- 1 woordenboek 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 multomap: 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!

Ubbo Emmius biedt leerlingen de gelegenheid om op school een tekenetui met hiernaast genoemde 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
- 1 schaar

VOOR ENGELS & DUITS:

- Oordopjes 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	Introductieactiviteit.	€ 12,50	WIS
	Allen	Klassenactiviteit. Door klas en mentor in te vullen activiteit.	€ 10,-	Locatie
	Allen	Sinterklaas: klein cadeautje en surprise.	€ 5	Locatie
3 vmbo	Allen	Introductieactiviteit.	€13,50	WIS
4 vmbo	Keuze- programma	Grote excursie.	€ 300,-	WIS
		Grote excursie Noord Nederland.	€ 50,-	WIS
	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 bevordering van de spreekvaardigheid, luistervaardigheid en leesvaardigheid. De excursie vindt plaats in december 2020.	€ 20,-	WIS
	CKV	Theaterbezoek Geert Teis. De leerlingen bezoeken op een nader te bepalen tijdstip een voorstelling in Geert Teis.	€ 10,-	WIS
	Geschiedenis	Excursie musea Amsterdam	€ 25,-	WIS
	Allen	Introductie activiteit.	€ 13,50	WIS
	Geschiedenis + handvaardig- heid	Excursie musea Amsterdam.	€25,00	WIS
	Allen	Gala + activiteit: Na de laatste centrale examens (mei 2021) wordt een Gala avond georganiseerd.	€ 30,-	WIS
	LO op inschrij- ving	Sportoriëntatie	€ 15,-	Sectie
	Biologie	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 uit- gevoerd.De datum wordt nog bepaald.	€ 30,-	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 LEERLINGCOÖRDINATOR

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

leerlingcoördinator klas 2, 3 en 4:

👤 Dhr. M. Van Beek

mvanbeek@ubboemmius.nl

👤 Mw. E. Kampen

ekampen@ubboemmius.nl

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

12.2 TEAMLEIDER

De teamleider is mede verantwoordelijk voor de onderwijskundige inrichting van de locatie en 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, de aansturing van het docententeam en is verantwoor-

delijk 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 leerlingcoördinatoren en de teamleider.

Administratie:

👤 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 zorgen ervoor dat de school er iedere dag weer spic en span uitziet.

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, worden via Magister bekend gemaakt. Soms komt er een nieuw rooster,

bijvoorbeeld doordat een langdurig zieke docent door iemand anders vervangen wordt.

Roostermaker:

 **Dhr. Van der Zwaag**



Engelandlaan

