



**Stationslaan**

**Vestigingsgids  
2023 - 2024**

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.....	10
6. Absentie, verlof en ziekte.....	13
7. Leerlingactiviteiten.....	15
8. Contact met ouders .....	16
9. Rapporten en overgang.....	18
10. Schoolkosten.....	20
11. Functionarissen.....	22



# 1. Welkom op Ubbo Emmius Stationslaan

Voor je ligt de vestigingsgids voor de vestiging Ubbo Emmius Stationslaan. In deze vestigingsgids 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 vestiging 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. Respect voor elkaar is onmisbaar en daarom vinden

## MEER INFORMATIE?

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

we het belangrijk dat leerlingen en personeel op een prettige en respectvolle manier met elkaar in verbinding staan, zodat iedereen de mogelijkheid heeft om te groeien; elke dag weer! Ik wens je een goed, leerzaam en succesvol jaar toe!

**J.A. Baerveldt**

*Vestigingsdirecteur Ubbo Emmius Stationslaan*

## 2. Lessen en vakanties

### 2.1 START VAN HET SCHOOLJAAR

We verwachten jou op dinsdag 5 september op school voor de start van het schooljaar, samen met je mentor. Op deze dag krijg je een kort introductieprogramma. Aansluitend aan de introductie starten de lessen. Het lesrooster wordt vanaf maandag 29 augustus via het roosterprogramma op de website gepubliceerd.

### 2.2 LESROOSTER EN LESTIJDEN

Het standaard lesrooster wordt gepubliceerd in het roosterprogramma via UbboPortaal op de website en via Magister. Het kan voorkomen dat er 's ochtends vroeg nog een roosterwijziging is gedaan, controleer dus

dagelijks je rooster. Je hebt 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. Als je later instroomt op Ubbo Emmius krijg je deze inloggegevens in de eerste schoolweek via je mentor. Deze inloggegevens worden eenmalig verstrekt en gebruik je je hele schoolcarrière op Ubbo Emmius.

Op de vestiging Stationslaan worden lessen van 40 minuten gegeven. We gaan er daarbij vanuit, dat je alle dagen van

de week van 08.25 – 15.50 uur ingeroosterd kan worden. Andere verplichtingen zullen daarvoor moeten wijken.

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:	10.25 uur – 10.45 uur
4e les:	10.45 uur – 11.25 uur
5e les:	11.25 uur – 12.05 uur
6e les:	12.05 uur – 12.45 uur
Pauze:	12.45 uur – 13.10 uur
7e les:	13.10 uur – 13.50 uur
8e les:	13.50 uur – 14.30 uur
9e les:	14.30 uur – 15.10 uur
10e les:	15.10 uur – 15.50 uur



### 2.3 VAKANTIES

De vastgestelde vakanties en vrije dagen voor dit schooljaar vind je in de tabel. Op grond van de Leerplichtwet mogen wij buiten deze vakantiedagen om niemand vrijgeven! Slechts een beperkt aantal uitzonderingen wordt in de Leerplichtwet genoemd. Als je van de schoolleiding geen toestemming hebt verkregen en desondanks verzuimt, moeten we de leerplichtambtenaar onmiddellijk van dit verzuim in kennis stellen.

Vakanties 2023 - 2024	
Herfstvakantie	23 t/m 27 okt 2023
Kerstvakantie	25 dec 2023 t/m 5 jan 2024
Voorjaarsvakantie	19 t/m 23 feb 2024
Goede vrijdag	29 mrt 2024
Tweede Paasdag	1 apr 2024
Meivakantie	29 apr t/m 10 mei 2024
Hemelvaartsdag	9 mei 2024
Tweede Pinksterdag	20 mei 2024
Organisatiedagen	18 en 19 juli 2024
Zomervakantie	22 jul t/m 30 aug 2024



# 3. Leerlingbegeleiding en -ondersteuning

## 3.1 MENTOR

De mentor is er voor jou. Weet dat wat er ook gebeurt er in de school in ieder geval een mentor is die voor je klaarstaat. Het is de taak van de mentor zich zodanig op te stellen dat hij een vertrouwensband opbouwt met jou. Verder is de mentor degene die je totale ontwikkeling volgt en jou zo nodig motiveert en adviseert. Op de eerste schooldag hoor je wie je mentor is. In vwo 5 en 6 werken we met een gekozen mentoraat.

De mentor is altijd het eerste aanspreekpunt van de leerling en ouder(s)/verzorger(s). De mentor communiceert bijzonderheden indien nodig met de betrokken partijen, zoals de meldkamer en coördinatoren. De individuele begeleiding krijgt vooral vorm door het voeren van persoonlijke gesprekken.

### 3.1.1 COACHGESPREKKEN

In de onderbouw en havo 4 vinden, twee- tot driewekelijks, coachgesprekken plaats, waarbij de afgelopen periode wordt geëvalueerd. Hier laat de mentor je reflecteren op dat wat succesvol is geweest en of er nieuwe leer- en werkdoelen moeten worden geformuleerd. Op de bovenbouw vinden minimaal twee coachgesprekken per periode plaats.

Om hier goed uitvoering aan te kunnen geven, is in de onderbouw en havo 4 een dubbel mentoraat ingevoerd en zijn er

voor de onderbouw coachuren (CHU) ingeroosterd waarvoor de mentor telkens een deel van zijn mentorleerlingen uitnodigt voor een coachgesprek. Naar eigen inzicht kan de mentor dit uur vanzelfsprekend ook gebruiken voor een gezamenlijk mentoruur waarbij de voltallige klas aanwezig is. Voor de bovenbouw kunnen coachuren ingeroosterd worden op verzoek. Het rooster biedt hiervoor minder mogelijkheden.

### 3.1.2 START- EN VOORTGANGSGESPREK

In de eerste weken van het schooljaar vindt een startgesprek plaats met jou als leerling, je ouder(s)/verzorger(s) en je mentor. Halverwege het schooljaar wordt er nog een evaluatiegesprek gehouden.

### 3.1.3 KEUZE BEGELEIDING

Alle activiteiten rondom de keuzebegeleiding worden gecoördineerd door de schooldecaan. De directe uitvoering wordt verzorgd door de schooldecaan in samenspraak met de mentor of vakdocent. Eventueel kan de mentor wel tijdens de gesprekken dit thema benoemen en de voortgang van de LOB-activiteiten monitoren.


### 3.2 DECAAN

De decaan adviseert jou en je ouder(s)/verzorger(s) over de samenstelling van het profiel of vakkenpakket, vervolgscholen, beroepskeuze en open dagen. Gedurende het schooljaar is het

mogelijk om een afspraak met de decaan te maken. De decaan geeft toestemming voor vrij door bijvoorbeeld een open dag of meeloopdag op een vervolopleiding.

#### Decaan:

 Mw. A. Haerkens  
havo 3 en vwo 3 t/m 6

 Dhr. F. Drijfhout  
havo 4 en 5

## 3.3 ONDERSTEUNING

### 3.3.1 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. Als je bijles wil volgen, word je door de vakdocent gescreend. Voorwaarde om in aanmerking te komen voor de bijles is een goede inzet tijdens de lessen en het nakomen van afspraken en verplichtingen.

“De mentor is altijd het eerste aanspreekpunt van de leerling en ouder(s)/verzorger(s).”

De school zal na aanmelding zorgdragen voor de afhandeling en organisatie van de bijles. De eerste drie bijlessen die gevolgd worden komen voor rekening van de school. Daarna zullen je ouder(s)/verzorger(s) 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.

#### Coördinator bijles:

👤 Mw. A. Wijnbergen

### 3.3.2 ONDERSTEUNINGS- COÖRDINATOR

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

#### Dyslexie

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 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 ouder(s)/verzorger(s)- nader onderzoek doet. Leerlingen die daadwerkelijk dyslectisch zijn hebben recht op extra faciliteiten. Ons dyslexieprotocol staat op de website. De ondersteuningscoördinator is daarbij de schakel tussen leerling, ouder(s)/verzorger(s), mentor en tweedelijns hulp. Daarnaast houdt de ondersteuningscoördinator wekelijks het verzuimspreekuur op de vestiging.

#### Ondersteuningscoördinator:

👤 Mw. M. Bloupot

### 3.3.3 SCHOOLPSYCHOLOOG

Ubbo Emmius beschikt schoolbreed over een aantal schoolpsychologen en orthopedagogen. Bij de schoolpsycholoog kun je terecht wanneer er problemen zijn op persoonlijk, sociaal en psychisch gebied. Hij 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.

#### Schoolpsycholoog:

👤 Dhr. O. Vos

### 3.4 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. Dit kunnen



bijvoorbeeld nare ervaringen, dreigende gedachten, het feit dat men door iemand (seksueel) lastiggevallen wordt. In dat geval kan je altijd terecht bij een vertrouwenspersoon.

#### Vertrouwenspersonen:

👤 Dhr. G. Gremmer

👤 Dhr. B. Hulsebos

👤 Mw. L. Iken

### 3.5 PESTEN

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). *Bij het uitbrengen van deze gids is de functie van antipestcoördinator van de vestiging vacant.*



# 4. Praktische zaken

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.

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 je ouder(s)/verzorger(s) als jijzelf deze regels accepteren en respecteren.

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

Een leerling die zich niet aan de schoolregels houdt, loopt het risico gestraft te worden op grond van deze regels. Wij verwachten van leerlingen dat ze ervoor zorgen dat de lessen op een goede manier kunnen worden gegeven.

Dat betekent bijvoorbeeld dat je je correct gedraagt, dat goede boeken en schriften meegenomen worden en dat het huiswerk en leerwerk is gedaan.

Wij verwachten dat je in het bezit bent van een papieren of digitale agenda om hierin het huiswerk bij te houden en deze dagelijks mee te brengen naar school. In klas 2 en 3 neem je je agenda mee

naar het coach-uur en bespreek je met je mentor de planning. Het is 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.

## 4.1 OP TIJD IN DE LES

Te laat komen, het gebeurt wel eens. In dat geval haal je een briefje bij de conciërge voordat je naar de les gaat. Kom je met de bus? Laat het ons weten, dan houden we daar rekening mee. Als je bijvoorbeeld een aansluiting moet halen of lang onderweg bent. Als dit nodig is, mag je 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 je een buspas hebt.

Buspassen zijn bij de meldkamer te krijgen.

## 4.2 BOEKEN

De school maakt gebruik van een extern boekenfonds: Van Dijk educatie. Zij leveren de bestelde boekenpakketten bij je 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. We zien graag dat de boeken en werkschriften zijn gekaft

wanneer het schooljaar begint. Aan het eind van de cursus worden alle boeken gecontroleerd. Als ze ernstig beschadigd zijn, wordt dit bij je ouder(s)/verzorger(s) in rekening gebracht.

## 4.3 HUISWERK

Het huiswerk en leerwerk wordt gemaakt. Wanneer het huiswerk niet gemaakt kan worden, zal je een ondertekende brief van je ouder(s)/verzorger(s) mee moeten nemen naar school en deze geven aan de leerlingcoördinator. Nadat de leerlingcoördinator de brief voor akkoord heeft getekend, wordt de brief afgegeven aan de leraar.



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:

- De huiswerkfunctie in Magister wordt gebruikt als klassenboek en vervangt niet de agenda.
- Bij opgeven van huiswerk, toetsen en dergelijke is de afspraak die de docent met je maakt leidend. Informatie in Magister is daarin ondersteunend.
- Dat betekent dat je ook zelf een administratie hiervan (eigen agenda) moeten bijhouden. Leerlingen en docenten ontleneen geen rechten aan het niet noteren van huiswerk in Magister.
- Je houdt jezelf op de hoogte van het opgegeven werk en zoekt daarbij verder dan alleen in Magister.
- Je maakt altijd je huiswerk; ook als je niet in de les aanwezig was, maar wel in de gelegenheid bent om het huiswerk te maken.

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, ouder(s)/verzorger(s) 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 ontleneen. 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.

#### 4.4 TOETS GEMIST

Alle gemiste toetsen worden ingehaald tijdens het inhaalmoment op diverse momenten in het rooster. Je hoeft hierdoor geen toetsen in te halen tijdens lessen of tussenuren. De docent controleert tijdens het reguliere

toetsmoment of je geoorloofd absent bent via Magister. Niet gemaakte toetsen worden met "inhalen" geregistreerd in Magister. Mocht je meerdere toetsen gemist hebben door ziekte, dan zal maatwerk geleverd moeten worden.

Toetsen dienen in principe binnen tien werkdagen 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. Voor een aantal vakken in klas 2 en 3 geldt ook dat de toetsen, na bespreking op school, worden bewaard. Jij en je ouder(s)/verzorger(s) mogen het werk inzien onder toezicht van de docent.

- Geoorloofd absent tijdens een reguliere toets: binnen twee weken nadat je terug op school bent, moet je een afspraak maken voor het inhalen van de toets. Na twee weken vervalt het recht van inhalen. Je bent samen met je docent verantwoordelijk voor het plannen van de datum van het inhaalmoment.
- Ongeoorloofd absent tijdens een reguliere toets: als je tijdens de reguliere toets ongeoorloofd absent bent, dan moet je in het geval van een schoolexamentoets aangemeld worden bij de examencommissie (bovenbouw) of bij de teamleider (onderbouw). Het geven van een 1 als cijfer is dan mogelijk.
- Geoorloofd absent tijdens het eerste inhaalmoment: als je tijdens het eerste inhaalmoment geoorloofd afwezig bent, dan behoud je 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. Je bent samen met je docent verantwoordelijk voor het plannen van de datum van het nieuwe inhaalmoment.
- Ongeoorloofd afwezig tijdens het inhaalmoment: als je tijdens het eerste inhaalmoment ongeoorloofd afwezig bent, dan moet dit gemeld worden bij de examencommissie (bovenbouw) of bij de teamleider (onderbouw). Het geven van een 1 als cijfer is dan mogelijk.



#### 4.5 SMARTPHONES

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.

“Persoonlijke elektronica, zoals mobiele telefoons en smartwatches, staan tijdens de les uit.”

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



# 5. In en om het gebouw

## 5.1 SCHOOLREGELS

- Rommel en afval hoort in de prullenbak.
- Geen luide muziek in de lokalen, gangen en aula.
- In de lokalen mag je niet eten of drinken, ook geen kauwgom.
- Wij hebben een rookvrij schoolgebouw en op het terrein van de school mag ook niet worden gerookt.
- In de school zijn gokspellen verboden.
- Alcohol en drugs zijn niet toegestaan op school of tijdens schoolactiviteiten.
- Je mag op school geen vuurwerk in je bezit hebben.
- Jassen horen in je kluisje of hangen aan de kapstok (op eigen risico).

- Fietsen mogen alleen in de fietsenstalling worden geparkeerd; brommers en scooters alleen op de daarvoor aangegeven plek op het plein. Zet je fiets op slot.
- Je mag geen voorwerpen bij je hebben die bedoeld zijn om schade of letsel aan te brengen.
- 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 scienceflood of in de aula.
- 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.

- 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.
- Na iedere pauze is er corvee. Iedereen doet mee volgens een rooster.

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

## 5.2 GEBRUIK VAN SCHOOLCOMPUTERS

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, 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.

### 5.2.1 LAPTOP VIA UBBO EMMIUS

Binnen Ubbo Emmius wordt gefaseerd het zogenaamde 'Choose your own device' (CYOD) ingevoerd. Voor schooljaar 2023-2024 betreft dit op de

vestiging Stationslaan dat leerlingen van klas 2 en 3 hun laptop meebrengen die zij in klas 1 via The Rent Company hebben kunnen aanschaffen.

The Rent Company biedt speciale educatielaptops aan tegen aantrekkelijke bedragen op basis van huur of koop.





## LEERGELD ZUID-OOST GRONINGEN

In gezinnen is het soms financieel moeilijk om kinderen mee te laten doen aan sport en culturele activiteiten. Afhankelijk van uw inkomen kunt u mogelijk ondersteuning krijgen van de Stichting Leergeld Zuid-Oost Groningen. Dit geldt ook voor de kosten van zwemlessen en de aanschaf van een fiets. De Stichting Leergeld Zuid-Oost Groningen is actief in de gemeenten Veendam, Oldambt, Pekela, Stadskanaal en Westerwolde. Woont u buiten deze gemeenten dan kunt u terecht bij de Leergeldstichting in uw eigen gemeente.

In bepaalde gevallen vergoedt Leergeld schoolkosten zoals schoenen voor de gymles, een startpakket voor de brugklas en online leren. Gaat uw kind naar het voortgezet onderwijs, dan is er een regeling voor de aanschaf van een laptop. Ook is vergoeding mogelijk voor een grafische rekenmachine in de bovenbouw van het voortgezet onderwijs en voor vakkleding in de beroepsgerichte opleidingen en het praktijkonderwijs.

Wilt u vanwege uw beperkte financiële mogelijkheden vergoeding vragen voor de kosten van het middelbaar beroepsonderwijs dan kunt u als ouders/verzorgers van mbo-leerlingen Stichting Leergeld verzoeken om een inkomensverklaring te verstrekken. Daarmee kunt u een beroep doen op het mbo-studiefonds.

Onze stichting is ook intermediair van Jeugdfonds Sport en Cultuur. U kunt hiervoor via ons een aanvraag indienen.

Meer informatie is te vinden op de website van Leergeld: [www.leergeldzuidoostgroningen.nl](http://www.leergeldzuidoostgroningen.nl). U kunt daar ook een aanvraag doen.

### 5.3 DIEFSTAL

Er wordt helaas zo nu en dan in de school gestolen. Daarom vragen we je 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.

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

### 5.4 SCHOOLKANTINE

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. Het meebrengen of laten bezorgen van etenswaren van een snackbar, pizzeria en dergelijke is niet toegestaan.

#### 5.4.1 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.

Kantinemedewerker:

 Mw. M. Ekamper

### 5.5 KLUISJES

Wij bieden onze leerlingen de mogelijkheid een kluisje te huren. De jaarlijkse huur bedraagt € 12,10. Het huren van een kluisje is niet verplicht, maar we willen je erop wijzen dat er dan gebruik gemaakt moet worden van de kapstokken in de kluisjesruimte: we willen in de lokalen geen jassen. Op de kluisjes mogen geen stickers geplakt worden. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om een kluisje in het bijzijn van een derde persoon te openen.

“Onze school biedt leerlingen de mogelijkheid om informatie te zoeken en boeken te lenen.”

### 5.6 LIFT

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 kan bij de meldkamer een liftpas aanvragen.

### 5.7 MEDIATHEEK

Onze school biedt leerlingen de mogelijkheid om informatie te zoeken en boeken te lenen. De vestigingen 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 om informatie op te zoeken en te verwerken op een computer. Daarnaast kunnen zij in de mediatheek ook terecht voor het printen en inbinden van hun werkstukken en het bekijken van dvd's. 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

### 5.8 SCIENCEFLOOR

Op de sciencefloor vindt een deel van de lessen biologie, scheikunde, natuurkunde en O&O plaats. Daarnaast is er in dit la-

boratorium ruimte voor leerlingen die in tussenuren of bij het uitvallen van een les voor de sciencevakken aan het werk willen gaan. Op de sciencefloor wordt toezicht gehouden door de technisch onderwijsassistenten.

De technische onderwijsassistenten (toa's) zijn:

👤 Mw. G. Medendorp

👤 Dhr. Z. Jurkiewicz

👤 Dhr. A. Poortinga

### 5.9 STILTERUIMTE

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, of over iets anders. Bij de leerlingcoördinatoren kun je de sleutel van de stilleruimte halen.





# 6. Absentie, verlof & ziekte

## 6.1 MELDKAMER

De meldkamer is het eerste aanspreekpunt voor alle leerlingenzaken en vervult een belangrijke rol bij het melden en registreren van absentie. Wanneer één van je ouder(s) / verzorger(s) de vestiging belt, krijgt diegene een conciërge in de meldkamer aan de lijn.

Gedurende de schooldag kan je altijd met vragen terecht bij de meldkamer. Wanneer je te laat op school komt of uit de les verwijderd wordt, dien je je te melden bij de meldkamer.

### De conciërges/medewerkers van de meldkamer zijn:

- 👤 Dhr. L. Hulshof
- 👤 Mw. P. Withaar
- 👤 Mw. E. van Werven
- 👤 Mw. M. Rijkens
- 👤 Dhr. K. de Beer

## 6.2 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. Jij en je ouder(s)/verzorger(s) 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

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

### 6.2.1 WAT TE DOEN BIJ ABSENTIE?

Als er iets bijzonders is waardoor je niet op school kunt komen willen we graag dat je ouder(s)/verzorger(s) dit van tevoren aan ons doorgeven. Voor iedere absentie verwachten we een volledig ingevuld verlofformulier. Dit verlofformulier is te downloaden op de locatiewebsite en dient voorafgaand aan het verlof ingeleverd te zijn bij de meldkamer. Leerlingen van 18 jaar of ouder mogen hun verlofformulier zelf ondertekenen. We verzoeken ouder(s)/verzorger(s) dringend om medische afspraken buiten de lestijd te plannen (bijv. huisarts, tandarts, orthodontist, psycholoog, etc.). Bij twijfel kunnen ze altijd contact opnemen met de meldkamer, met de leerlingcoördinatoren mw. E. Bos (klas 2 en 3) of van de bovenbouw mw. H. Jonkers.

Als school mogen we geen vrij geven buiten de schoolvakanties om. Toch kan het zijn dat je vrij wilt vragen voor iets speciaals. Dit buitengewone verlof kunnen ouder(s)/verzorger(s) beargumenteerd via het verlofformulier aanvragen.

### 6.2.2 WAT TE DOEN BIJ ZIEKTE?

Als je ziek thuis bent, verwachten we van één van je ouder(s)/verzorger(s) een telefonische ziekmelding vóór 10 uur 's ochtends. Als je in de loop van de dag de school wil verlaten door ziekte, dan verwachten we dat je jezelf af gaat melden bij de meldkamer. De meldkamer-medewerker neemt telefonisch contact op met één van je ouder(s)/verzorger(s). Na goedkeuring van je ouder/verzorger mag je naar huis gaan. Voor de goede orde is het van belang dat je ouder(s)/verzorger(s) altijd te bereiken zijn voor de school. Wanneer je 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.





### 6.2.3 WAT TE DOEN WANNEER JE NIET MEE KAN DOEN MET LO?

Als je niet aan de lessen lichamelijke opvoeding kan meedoen, dan moet dit vóór de les aan de docent gemeld worden. De docent geeft je 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.

### 6.3 VERZUIMSPREEKUR

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.

“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 ziekgemeld of die langer dan 7 dagen achtereen verzuimd hebben. Zij houdt, met behulp van informatie van de mentor, een verzuimgesprek, waarbij ook je ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd. Na zo'n gesprek hopen we helder zicht te hebben op de juiste ondersteuning, om verder verzuim of leerachterstand te voorkomen.

Parallel aan dit spreekuur vindt het spreekuur van de GGD-arts, Welstad en de leerplichtambtenaar plaats. Jij en je ouder(s)/verzorger(s) kunnen worden uitgenodigd voor één van de spreekuren, maar zijn ook altijd welkom zelf een afspraak te maken via de balie van de school.

### 6.4 SPREEKUR LEERPLICHTAMBTENAAR

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

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



# 7. Leerlingactiviteiten

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 en theater 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 ouder(s)/verzorger(s) 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 ouder(s)/verzorger(s) 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.

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.

## 7.1 KLEINE EXCURSIES

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.

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.

## 7.2 LEERLINGENRAAD

Elke vestiging van Ubbo Emmius heeft een leerlingenraad. In de leerlingenraad zijn bij voorkeur alle, op de vestigingen aanwezige, leerjaren vertegenwoordigd. De leerlingenraad fungeert als een klankbord voor toekomstige maatregelen van de vestigingen. 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 vestigingen 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.



# 8. Contact met ouders

## 8.1 OUDERNIEUWSBRIEF EN E-MAIL MEMO

Ouder(s)/verzorger(s) worden per e-mail op de hoogte gehouden van activiteiten voor leerlingen en bijeenkomsten. De locatie-website (Publicaties) is daarbij voor ouder(s)/verzorger(s) het naslagmedium. Hier worden alle relevante bestanden met ouder(s)/verzorger(s) gedeeld.

Minimaal vijf keer per jaar, vaak voor een vakantie, informeren wij via onze Oudernieuwsbrief alle ouder(s)/verzorger(s) over actualiteiten op de locatie en ontwikkelingen op school. Ouder(s)/verzorger(s) 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 administratie.

## 8.2 MAGISTER

Ouder(s)/verzorger(s) krijgen bij de aanmelding van hun kind inloggegevens voor Magister. Magister is het schooladministratiesysteem dat ook gebruikt wordt voor absentie- en cijferregistratie. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) krijgen aan het begin van het eerste schooljaar inloggegevens uitgereikt en hebben inzage in deze gegevens.

## 8.3 OUDERAVONDEN

In ieder leerjaar organiseren we één of meer ouderavonden. Op deze ouderavonden komen thematische onderwerpen aan bod, geven we voorlichting over te maken studiekeuzes

of informatie over het leerjaar en/of een schoolactiviteit. Uitnodigingen voor de ouderavonden worden ruim een week van tevoren gemaild. De exacte data waarop de ouderavonden worden gehouden staan op onze website.

## 8.4 START- EN VOORTGANGSGESPREKKEN

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 ouder(s)/verzorger(s) 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, ouder(s)/verzorger(s) 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.

“Ouder(s)/verzorger(s) krijgen bij de aanmelding van hun kind inloggegevens voor Magister. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) krijgen aan het begin van het eerste schooljaar inloggegevens uitgereikt en hebben inzage in deze gegevens.”

## 8.5 OUDERRAAD

Elke vestigingen van Ubbo Emmius heeft een ouderraad. De ouderraad bestaat uit minimaal 8 personen. In de ouderraad zijn alle, op de vestigingen aanwezige, leerjaren vertegenwoordigd. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen zich opgeven bij de afdelingsdirecteur om lid te worden van de ouderraad. De ouderraad heeft viermaal per schooljaar een overleg met de schoolleiding. De ouderraad fungeert als een klankbord m.b.t. voorgenomen maatregelen op de vestigingen. 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.



## 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

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 een uitnodiging voor de spreekavonden.

De school gaat ervan 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.

## 8.8 LEERLINGEN VAN 18 JAAR EN OUDER

De school verstrekt gegevens over gedrag en vorderingen, ook van leerlingen van 18 jaar en ouder, al dan niet gevraagd, aan hun ouder(s)/verzorger(s). Als leerlingen dit niet willen dan melden ze dit schriftelijk aan de afdelingsdirecteur.

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





# 9. Rapporten en overgang

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.

## 9.1 RAPPORTEN

Magister biedt altijd het meest actuele overzicht van cijfers en resultaten. Toch hechten wij ook nog waarde aan het meegeven van een papieren rapport op twee momenten in het schooljaar: met kerst een tussenrapport en aan het eind van het schooljaar je eindrapport. Op basis van dit eindrapport word je 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 kun je de cijfers via onze website bekijken. Jijzelf en je ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een inlogcode om online de resultaten te kunnen volgen in Magister. Via de website van school kun je inloggen op Magister.

## 9.2 BEVORDERINGSNORMEN

In onze school kennen we bevorderingsnormen. Hieraan moet je 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.

### 9.2.1 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 havodiploma

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.

## 9.3 REGELINGEN EN REGLEMENTEN

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. Enkele willen we toch hieronder noemen.

“Jijzelf en je ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een inlogcode om online de resultaten te kunnen volgen in Magister. Via de website van school kun je inloggen op Magister.”



### 9.3.1 PTO

In de onderbouw werken we met een Programma van Toetsing Onderbouw (PTO). In dit PTO worden de toetsen en praktische opdrachten van klas 2 en 3 vastgelegd (de lesstof, vorm van de toets/opdracht, weging en moment van afname). Het PTO staat gepubliceerd op Magister. Daarnaast wordt de gedifferentieerde afronding voor de keuzevakken in de bovenbouw in P4 van het derde leerjaar in het PTO inzichtelijk gemaakt voor de leerlingen. Op basis van het PTO worden de Routekaarten en het toetsrooster voor toetsweken gemaakt.

### 9.3.2 PTA EN 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 informatie over de lesstof en de toetsen per vak. 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 ervan uit dat iedere leerling goed op de hoogte is van de inhoud van dit reglement.

“Regels die te maken hebben met het schoolexamen zijn opgenomen in het examenreglement.”

De PTA's en het examenreglement staan daarnaast gepubliceerd op Magister en de website van school.



# 10. Schoolkosten

## 10.1 AAN TE SCHAFFEN MATERIALEN

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

### ALGEMEEN:

- een goede boekentas
- een schoolagenda (papier of digitaal, bijvoorbeeld Plenda)
- schrijfmateriaal
- schriften
- stevig kaftpapier
- wetenschappelijke rekenmachine, bijv. van het merk Casio of Texas Instruments (prijsklasse ± € 10,00).

### DUITS, 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 Duits adviseert bovenbouwleerlingen om het woordenboek Van Dale Pocketwoordenboek vanaf zesde editie aan te schaffen.
- De sectie Frans adviseert bovenbouwleerlingen om het woordenboek Kramer middelgroot aan te schaffen.

### NEDERLANDS:

- PRISMA Handwoordenboek Nederlands, uitgeverij Het Spectrum Utrecht, nieuwste uitgave.
- Twee gelinieerde schriften van A4-formaat.
- Een rode pen.
- Een snelhechter.

### GRIEKS:

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

### LATIJN:

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

### AARDRIJKSKUNDE:

Wordt aanbevolen voor havo/vwo; Bosatlas, 55e druk

### BEELDENDE 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.

### WISKUNDE:

- Een passer, een geodriehoek, een schrijfblok van A4-formaat met ruitjes van 1 cm bij 1 cm.
- Vanaf havo 4 en vwo 4 een grafische rekenmachine die voldoet aan de examen-eisen. De sectie wiskunde adviseert de grafische rekenmachine van het merk Texas Instruments type TI-84 Plus CE-T.

### BSM:

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

### GYMNASTIEK:

- De lessen lichamelijke oefening dienen gevolgd te worden in gymnastiek-kleding.
- In de gymzaal zijn zaal-schoenen verplicht.

### KUBV:

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



## 10.2 OUDERBIJDAGEN

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, werkweken, 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 ouder(s)/verzorger(s) vragen hebben we vooraf voorgelegd aan de MR en de oudergeleding heeft hiermee ingestemd. Deze bedragen zijn vastgelegd in een totaalover-

zicht. Op basis van dit totaaloverzicht weet u exact wat we in een schooljaar van u zullen vragen. Aan het begin van het schooljaar worden ouder(s)/verzorger(s) via de nieuwsbrief geïnformeerd over de ouderbijdrage en het schoolfonds.

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 spaarrekening de buitenlandse excursies in de bovenbouw gespreid te betalen.



### Meer informatie?

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



# 11. Functionarissen

Naast eerdergenoemde functionarissen in deze vestigingsgids rondom de begeleiding van leerlingen zijn er nog allerlei functionarissen die zich bezig houden met de schoolorganisatie. Hieronder geven we kort de taken van de verschillende personen aan.

## 11.1 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.

### Leerlingcoördinatoren:

- Mw. E. Bos  
havo/vwo onderbouw
- Mw. H. Jonkers  
havo/vwo bovenbouw

## 11.2 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
- Mw. H. Jonkers  
havo/vwo bovenbouw
- Dhr. S. Loeff  
havo/vwo bovenbouw

## 11.3 VESTIGINGSDIRECTEUR

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

### Vestigingsdirecteur:

- Dhr. J. Baerveldt

## 11.4 ADMINISTRATIE

Op de administratie kan o.a. een adreswijziging worden doorgegeven.

### Administratief medewerkers:

- Mw. N. Hemmen
- Mw. M. Rijkens

“De leerlingcoördinator is binnen de schoolorganisatie het aanspreekpunt voor de leerlingen.”

## 11.5 ROOSTERMAKER

Als er een docent afwezig is, regelt de roostermaker een invaller voor de ontstane vrije uren. De wijzigingen worden bekend gemaakt via Magister (rooster). Soms komt er een nieuw rooster, bijvoorbeeld doordat een langdurig zieke docent door iemand anders vervangen wordt.

### Roostermaker:

- Dhr. H. Kuik

## 11.6 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.

## 11.7 ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL

Naast degenen die de school aansturen en de docenten is er een reeks van medewerkers die een bijdrage leveren aan het functioneren van de school. In veel gevallen heb je rechtstreeks met hen te maken. Je kunt daarbij denken aan conciërges, medewerkers van de administratie, onderwijsassistenten, 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.



