



Maarsdreef

**Vestigingsgids
2025 – 2026**

Welkom
nieuwe
leerlingen!

Inhoudsopgave

1. Welkomstwoord.....	3
2. Lessen en vakanties	4
3. Leerlingbegeleiding en -ondersteuning.....	6
4. Praktische zaken.....	8
5. In en om het gebouw	10
6. Absentie, verlof en ziekte.....	13
7. Leerlingactiviteiten.....	16
8. Contact met ouder(s)/verzorger(s).....	17
9. Rapporten en overgang.....	19
10. Schoolkosten.....	20
11. Functionarissen.....	22



1. Welkom op Ubbo Emmius Maarsdreef

In deze vestigingsgids staan allerlei zaken vermeld waarvan wij vinden dat jij en je ouder(s) en verzorger(s) dit moeten weten. Het is dus een belangrijke gids, want op een school gebeurt altijd wel iets. 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 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!

Wij wensen jou een fijne tijd toe.

Mevr. L. van Zutphen
Vestigingsdirecteur Ubbo Emmius Maarsdreef



MEER INFORMATIE?

Voor meer informatie over de school kun je kijken op [www.ubboemmius.nl](#) of verder bladeren door deze gids.



2. Lessen en vakanties

2.1 LESROOSTER EN LESTIJDEN

Je lesrooster zal altijd gepubliceerd worden in Magister. Tijdens het schooljaar kan het rooster veranderen. Wijzigingen worden aangegeven via Magister, maar staan ook de hele dag vermeld op de schermen in de hal. Bij de indeling van het rooster worden de volgende lestijden aangehouden:

- In principe moet jij als leerling alle dagen van de week van 08.25 – 15.50 uur beschikbaar zijn voor school.
- De uitgevallen lessen worden op de Maarsdreef opgevangen. Er zijn dus geen tussenuren.

2.2 ROOSTERWIJZIGINGEN

We proberen lesuitval zoveel mogelijk te vermijden. Zo wordt bij ziekte het lesrooster aangepast. Roosterwijzigingen worden bekend gemaakt via Magister, maar staan ook de hele dag vermeld op de schermen in de hal. We raden je aan om elke ochtend, voordat je naar school gaat, te kijken of er iets veranderd is. Ook is het van belang de schermen in de hal in de gaten te houden voor andere bijzonderheden.

In de laatste schoolweek vinden afsluitende activiteiten plaats. In deze week worden geen lessen gegeven maar dien je wel beschikbaar te zijn voor schoolactiviteiten. Na de zomervakantie start het nieuwe schooljaar voor alle klassen.

Lestijden jaar 1	
1e les:	8.25 – 9.15 uur
2e les:	9.15 – 10.05 uur
3e les:	10.05 – 10.55 uur
Pauze	10.55 – 11.15 uur
4e les:	11.15 – 12.05 uur
5e les:	12.05 – 12.55 uur
Pauze	12.55 – 13.20 uur
6e les:	13.20 – 14.10 uur
7e les:	14.10 – 15.00 uur
8e les:	15.00 – 15.50 uur

Lestijden jaar 2	
1e les:	8.25 – 9.15 uur
2e les:	9.15 – 10.05 uur
Pauze	10.05 – 10.25 uur
3e les:	10.25 – 11.15 uur
4e les:	11.15 – 12.05 uur
Pauze	12.05 – 12.30 uur
5e les:	12.30 – 13.20 uur
6e les:	13.20 – 14.10 uur
7e les:	14.10 – 15.00 uur
8e les:	15.00 – 15.50 uur

“Roosterwijzigingen worden bekend gemaakt via Magister, maar staan ook op de schermen in de hal.”



Op dinsdag 3 september starten de brugklassen om 09.00 uur. De eerste schoolweek volgen zij een introductieprogramma.

2.3 VAKANTIES

De vastgestelde vakanties voor dit schooljaar zijn als volgt:
Op grond van de Leerplichtwet mogen wij je buiten de vakantie-dagen om geen vrij geven.
Slechts in een aantal gevallen kan hiervoor een uitzondering worden gemaakt.
Na een vakantie van een week of langer geldt voor de eerste schooldag dat je huiswerkvrij bent.

Vakanties en vrije dagen 2025 - 2026

Herfstvakantie	20 t/m 24 okt 2025
Kerstvakantie	22 dec 2025 t/m 2 jan 2026
Voorjaarsvakantie	20 t/m 27 feb 2026
Goede Vrijdag & Pasen	3 t/m 6 apr 2026
Meivakantie	24 apr t/m 5 mei 2026
Hemelvaart	14 en 15 mei 2026
Tweede Pinksterdag	25 mei 2026
Organisatiedagen	25 aug, 30 sep 2025, 20 jan, 29 en 30 jun, 2 en 3 juli 2026
Zomervakantie	6 jul t/m 14 aug 2026



3. Leerlingbegeleiding en -ondersteuning

3.1 KEUZE BEGELEIDING

Halverwege leerjaar twee van bb/kb maak je de keuze tussen de profielen natuur & techniek of mens & dienstverlening.

Deze vakken (praktische sector-oriëntatie) ga je in leerjaar twee gedurende zes lessen per week volgen. In de eerste klas van de havo mag je aan het einde van het jaar kiezen of je in de tweede klas wil deelnemen aan het Technasium. In de eerste klas van het vwo mag je aan het einde van het jaar kiezen voor technasium of gymnasium. Bij het maken van de juiste keuze spelen je mentor en/of de teamleider een belangrijke rol.

3.2 ONDERSTEUNING

Het kan zijn dat jij meer ondersteuning nodig hebt om goede

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

resultaten te halen. Die ondersteuning wordt in principe tijdens de les gegeven. Een docent kan bijvoorbeeld een verlengde instructie geven als je iets niet helemaal begrijpt. Wanneer er meer ondersteuning nodig is, wordt deze – tijdelijk en in overleg met de ondersteuningscoördinator buiten de les om aangeboden. Je kunt dan bijvoorbeeld hulp krijgen van een plusmentor, de orthopedagoog of iemand van buiten de school. Ook werken we op school met een meldpunt en een PIT-stop. Het meldpunt is er voor jou, om je te helpen wan-

neer je vragen hebt over school of wanneer je behoefte hebt aan een luisterend oor. Vanuit de PIT bieden wij zorg op maat. Voor elke leerling ziet dit er anders uit: van individuele volggesprekken tot maatwerktrajecten. Ons doel is om jou, zowel binnen als buiten de schoolmuren, zo goed mogelijk te ondersteunen voor een fijne en succesvolle schooltijd.

PIT-stop (leerlingbegeleider)

👤 **Mevr. K. Geertsema**
kgeertsema@ubboemmius.nl

Meldpunt leerling-zaken

👤 **Mevr. V. Conté**
vconte@ubboemmius.nl
👤 **Mevr. S. Hofman**
shofman@ubboemmius.nl

3.3 COÖRDINATOR LEERLING-ZAKEN

De coördinator leerling-zaken houdt zich bezig met het coördineren van hulp voor jou wanneer je een ondersteuningsvraag hebt. Dit kan te maken hebben met het leren, maar ook met gedrag of gezondheid. De school moet bijvoorbeeld weten hoe te handelen wanneer jij epilepsie of suikerziekte hebt. Zo kunnen we zorgen dat jij je altijd op je gemak voelt.

Coördinator leerlingzaken:

👤 **Mevr. S. Prins**
sprins@ubboemmius.nl

3.4 ORTHOPEDAGOOG

Op Ubbo Emmius werken twee orthopedagogen. De orthopedagoog is met name betrokken bij onderzoek en het geven van ondersteuning aan docenten. Bij de orthopedagoog kun je terecht wanneer er problemen zijn op het gebied van leren. De orthopedagoog helpt je met het vinden van oplossingen voor deze problemen. Soms kan de orthopedagoog ook een test afnemen om te kijken welke oplossing het beste bij jou past.

Orthopedagogen:

👤 **Mevr. C. Kroeze**
ckroeze@ubboemmius.nl
👤 **Dhr. K. Sterenborg**
ksterenborg@ubboemmius.nl



3.5 REMEDIAL TEACHING

In alle brugklassen wordt in kaart gebracht (vanuit de basisschool) of er sprake is van leerachterstanden en/of leerproblemen. Als dat nodig is, wordt er actie ondernomen.

Remedial teaching coördinator:

👤 **Mevr. S. Prins**

sprins@ubboemmius.nl

3.6 VERTROUWENSPERSONEN

Soms loop je met dingen rond waarover je met bijna niemand durft te praten. Dan kun je (vertrouwelijk) praten met een vertrouwenspersoon. Op de Maarsdreef hebben we twee vertrouwenspersonen voor je klaar staan:

Vertrouwenspersonen:

👤 **Mevr. E. Pots**

epots@ubboemmius.nl

👤 **Dhr. B. Bos**

bbos@ubboemmius.nl

Er kunnen situaties voorkomen waarin leerlingen of ouders bij voorkeur contact hebben met een externe vertrouwenspersoon. Voor deze situatie kan contact worden opgenomen worden met:

Externe vertrouwenspersonen:

👤 **Mevr. Y. Boomsma**

yvonne@teamvertrouwenspersonen.nl

👤 **Dhr. R. de Vreede**

ralf@teamvertrouwenspersonen.nl

3.7 PESTEN

Het moet veilig zijn op school. We willen niet dat er gepest wordt. Leerlingen krijgen op school de ruimte om zichzelf te zijn, zolang dat niet in strijd is met de afgesproken regels en niemands persoonlijke grenzen worden overschreden. Pesten is in strijd met deze uitgangspunten.

Ubbo Emmius heeft een 'anti-pestprotocol' (zie website) dat beschrijft wat we doen wanneer er gepest wordt. Doel van de school is: voorkomen en bestrijden van pesten. De antipestcoördinator let erop dat het beleid zo goed mogelijk wordt uitgevoerd en verzorgt de communicatie richting personeel/ouder(s)/verzorger(s). We maken gebruik van een oplossingsgericht, niet bestraffend model. Ook gaan we ervan uit dat signalen van pesten direct gemeld worden en dat medewerking wordt verleend aan het bieden van een oplossing. Dus: word je toch gepest? Wees niet bang en meld dit meteen aan je mentor of teamleider/coördinator. Wanneer het nodig is, wordt de antipestcoördinator ingeschakeld.

Anti-pest coördinator:

👤 **Mevr. S. Prins**

sprins@ubboemmius.nl



4. Praktische zaken

4.1 BOEKEN

In overeenstemming met de wet 'gratis schoolboeken VO' worden alle schoolboeken, behalve de hierna genoemde boeken zoals woordenboeken en atlassen, door de school gratis ter beschikking gesteld. De boeken blijven eigendom van de school en moeten aan het eind van het schooljaar weer ingeleverd worden. De school vraagt hier geen borgsom voor, maar behoudt zich het recht voor een boete op te leggen wanneer je de boeken niet of zwaar beschadigd inlevert.

De school maakt gebruik van een extern boekenfonds, dat is Van Dijk Educatie. Zij leveren

de bestelde boekenpakketten bij je thuis af in de loop van de zomervakantie. Op school zijn boeken en materialen aanwezig, die je gratis kunt gebruiken, denk hierbij aan atlassen, gereedschap, labjassen en veiligheidsbrillen.

4.2 ZO DOEN WE DAT BIJ ONS OP SCHOOL!

Algemene regels en afspraken van onze scholengemeenschap zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut. Dit document kun je lezen op de website van Ubbo Emmius. Op onze school zijn dagelijks honderden leerlingen en medewerkers aanwezig.

We vinden het belangrijk dat iedereen op school prettig kan werken. We verwachten daarom van jou het volgende:

- Toon respect voor je medeleerlingen en alle medewerkers van de school.
- Ga zorgvuldig om met de schoolmaterialen en het schoolgebouw.
- In de pauzes mag je op de benedenverdieping (in de aula, kantine of het plein) zijn en ben je verplicht om op het schoolterrein te blijven.
- In de lokalen wordt niet gegeten of gedronken. Het meebrengen van chips en energiedrankjes is niet toegestaan.

4.3 ZO DOEN WE DAT NIET BIJ ONS OP SCHOOL

Wij willen respectvol met elkaar omgaan. Dat betekent ook dat we bij ons op school racistisch, discriminerend en provocerend gedrag verbieden. Dit betekent dat je je in je kleding en houding tegenover anderen zodanig gedraagt dat anderen zich daardoor niet gekwetst kunnen voelen. We verwachten ook dat je correct gekleed gaat. Dat betekent ook dat je geen werkschoenen of klompen draagt. Leerlingen die naar het oordeel van de schoolleiding niet correct gekleed gaan, kunnen naar huis worden gestuurd om zich te verkleden. In de praktijklokalen worden speciale kledingvoorschriften gehanteerd.

4.4 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 meldpunt leerlingzaken te krijgen.



4.5 HUISWERK

Wij rekenen erop, dat jij gemiddeld 1½ à 2 uur per dag aan huiswerk besteedt.

Is het nu zo, dat je heel erg je best doet en het lukt maar niet, dan wil de mentor graag helpen met bijvoorbeeld het plannen.

OPGEVEN VAN HUISWERK

Huiswerk en proefwerken worden door de docent genoteerd in Magister. We adviseren je om zelf een agenda aan te schaffen en hierin ook het huiswerk en de opgegeven proefwerken te noteren.

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.

“Lukt het niet? De mentor wil je graag helpen met het plannen.”

4.6 TOETSEN EN CIJFERS

Toetsen, overhoringen en diverse soorten opdrachten horen binnen een redelijke tijd nagekeken te zijn. Cijfers staan binnen 10 werkdagen in Magister. Bijzondere omstandigheden uitgezonderd natuurlijk. In klas 1 en 2 is één schriftelijke toets en één praktische toets per dag het maximum. In klas 3 en 4 is dat twee schriftelijke toetsen per dag. Zijn er spreekbeurten of andere vormen van afsluiting dan houden de docenten daar zoveel mogelijk rekening mee. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste toetsen. Je gaat dus zelf zo snel mogelijk naar je docent om een afspraak te maken over een inhaaldatum. Voor een compleet overzicht verwijzen we naar het leerlingenstatuut. Deze kun je via de website inzien.

4.7 TELEFOON

Mobiele telefoons en smart watches laat je of thuis of je bergt ze direct bij binnenkomst in het schoolgebouw op in je kluis.

Aan het einde van de schooldag neem je het weer mee naar huis.

Als je je telefoon toch bij hebt in het schoolgebouw, kan hij ingenomen worden. Je mag in noodgevallen gebruik maken van de schooltelefoon.

4.8 SPORTKLEDING BIJ GYMNASIEK VERPLICHT

Sportkleding is verplicht. Je LO-les is na de zomervakantie tot herfstvakantie en vanaf de meivakantie tot einde schooljaar buiten. We adviseren om een warm vest/regenjack mee te nemen. Tijdens de LO-lessen in de sporthal draag je sportschoenen die je alléén binnen gebruikt. Als je niet mee kunt doen ga je als leerling zelf in overleg met je docent LO hierover. Je dient wel bij de LO-les aanwezig te zijn. Als je langere tijd niet aan de LO-les mag deelnemen, dienen je ouder(s)/verzorger(s) daarover contact op te nemen met de docent/schoolleider.

4.9 FOG KAART (FORMULIER (ON)GEWENST GEDRAG)

Je ouder(s)/verzorger(s) willen graag weten hoe het met je gaat op school. Het makkelijkste is natuurlijk wanneer jij zelf thuis vertelt hoe het gaat en wat je cijfers zijn. Natuurlijk vergeet je wel eens iets, maar het is niet de bedoeling dat je je ouder(s)/verzorger(s) niets vertelt. Wanneer je uit de les wordt verwijderd, zal de docent contact opnemen met je ouder(s)/verzorger(s).



5. In en om het gebouw

5.1 SCHOOLPLEIN EN FIETSEN-STALLING

Op het schoolterrein is een fietsenstalling. Hier kun je je fiets in de rekken plaatsen. Heb je een fiets met een bagagerek voorop? Dan kun je je fiets langs het hek aan de wegkant neerzetten. Blijf niet te lang bij de fietsenstalling hangen, zo voorkomen we opstoppingen. Om de omgeving van de school schoon te houden, gooi je afval in de daarvoor bestemde bakken.

5.2 ENERGY DRINKS, ALCOHOL EN DRUGS

Energy drinks, alcohol en drugs zijn niet toegestaan op school of tijdens schoolactiviteiten buiten school. Het protocol over alcohol- en drugsgebruik is te vinden op de website van de school. Het gebruik of in het bezit zijn van drugs heeft consequenties op onze school. In het ergste geval moeten we je definitief van school sturen.

Voor medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) gelden dezelfde regels ten aanzien van bovenstaande genotsmiddelen.

5.3 Werken met een laptop

Laptops worden in de les naast de bestaande methoden gebruikt. Op deze manier kunnen we je beter op maat begeleiden en tegemoetkomen met leren. Het gebruik van digitale hulpmiddelen wordt steeds belangrijker.

Er zijn twee keuzemogelijkheden: een laptop via Ubbo Emmius

met een servicepakket of het meenemen van een eigen laptop. In beide gevallen wordt het benodigde Office-pakket gratis aangeboden door Ubbo Emmius.

Een laptop die je niet hoeft te delen met anderen zorgt voor flexibiliteit omdat je zowel thuis als op school met hetzelfde apparaat werkt.

5.3.1. Laptop via Ubbo Emmius

Ubbo Emmius heeft een overeenkomst met The Rent Company voor laptops met bijbehorend Easy4U zekerheidspakket. We vinden het belangrijk dat je altijd toegang hebt tot digitaal onderwijs, gebruikmaakt van een laptop met de juiste specificaties en we optimale service kunnen bieden bij storing/schade/diefstal. Met deze optie weet je zeker dat je een goed werkend apparaat krijgt.

Het bedrag kan in één keer of in termijnen betaald worden. De maandtermijn bedraagt dan ongeveer € 18,- (op basis van 48 maanden). Bij tussentijds verlaten van Ubbo Emmius kun je de laptop inleveren bij The Rent Company en wordt het huurcontract voortijdig beëindigd.

5.3.2 Zekerheidspakket

Bij problemen kun je je melden bij de servicedesk van Ubbo Emmius. Simpele problemen worden ter plaatse opgelost. Bij andere problemen wordt

het apparaat opgestuurd naar The Rent Company om gerepareerd te worden. In de tussentijd krijg je dan een leenapparaat. Bij het zekerheidspakket zit ook een sterke beschermhoes en voor de volledige looptijd een schade- en diefstaldekking.

5.3.3. Eigen laptop

Natuurlijk is het ook mogelijk om een eigen laptop mee te nemen voor gebruik in de lessen. We stellen wel een beperkt aantal software-eisen, zodat er in de les goed met de laptop gewerkt kan worden. Je kunt met vragen over een eigen laptop ook terecht bij het servicepunt, maar de ondersteuning, die we kunnen bieden is beperkt. Bij je eigen laptop heb je dus geen zekerheidspakket.

Je eigen laptop moet aan de volgende eisen voldoen:

- Windows 10 Pro (of hoger), Home (geen Chromebook)
- Geschikt voor WIFI op 2,4 GHz.
- Batterijduur van minimaal 6 uur.
- Voorzien van recente, bijgewerkte updates (versie 1903).
- 4GB RAM of meer.
- Scherm van 11 inch of groter.

Naast deze eisen adviseren we je om bij de aanschaf te letten op de volgende punten:

- Solide behuizing met stevige scharnieren en rubberen stootranden.
- SSD harde schijf.

- HDMI-aansluiting.
- Scherm dat niet groter is dan 14 inch.
- Spill-resistent toetsenbord zodat vloeistoffen niet via het toetsenbord kunnen binnendringen.

5.3.4. Stichting Leergeld

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.

Stichting Leergeld is ook intermediair van Jeugdfonds Sport en Cultuur. Meer informatie is te vinden op de website van Leergeld: www.leergeldzuidoostgroningen.nl. U kunt daar ook een aanvraag doen.

5.4 DIEFSTAL

In je kluisje kun je alle waardevolle spullen veilig bewaren. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, ook niet op het moment dat een docent bereid is om waardevolle zaken voor je in bewaring te nemen (bijvoorbeeld bij een gymles of bij examens). Bij diefstal wordt direct aangifte gedaan bij de politie.

5.5 FOTORECHT

Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen, medeleerlingen of andere bij de school betrokkenen te publiceren. Voor het publiceren van foto's is voorafgaand toestemming nodig.

5.6 GEWELD

Fysiek, verbaal en psychisch geweld wordt vanzelfsprekend

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

5.7 SCHOOLKANTINE

Onze schoolkantine verstrekt met name gezonde producten. Op diverse dagen in de week worden tussen de middag broodjes verkocht. Eten en drinken is alleen toegestaan in de kantine, bij de entree of buiten.

5.8 KLUISJES

Elke leerling heeft een kluisje. We gaan ervan uit dat je je waardevolle spullen in je kluisje bewaart. Ben je de kluisleutel vergeten? Dan kun je de conciërge vragen het kluisje voor je te openen.

Als je de sleutel kwijt bent, ontvang je een nieuwe na betaling van de onkosten.

Wanneer je overstapt naar een andere vestiging of de school verlaten, lever je de kluisleutel in. Wanneer op dat moment blijkt dat de kluisleutel kwijt is, zullen alsnog de kosten voor vervanging betaald moeten worden.





5.9 LIFT

Je mag alleen gebruik maken van de lift met toestemming van de conciërge, bijvoorbeeld wanneer je niet meer in staat bent om met de trap te gaan. Van de conciërge krijg je dan voor een bepaalde periode een sleutel. De borg voor de sleutel van de lift bedraagt € 25,-. Dit bedrag wordt teruggegeven na het inleveren van de sleutel bij de conciërge. Wanneer je een lift pas hebt, mag er maximaal één leerling mee om je tas te dragen.

5.10 BIBLIOTHEEK

In de bibliotheek kan informatie worden gezocht en kunnen boeken worden geleend. Je mag naar de bibliotheek in overleg met je docent of mentor. We zijn samen verantwoordelijk voor gebruik van de bibliotheek. Na gebruik van het boek word je verzocht het boek weer netjes in te leveren.

5.11 ROKEN

Het Ubbo Emmius is een compleet rookvrije school. Roken en vaperen zijn niet toegestaan in de school, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school. Ook medewerkers mogen op school en het schoolterrein niet roken. Voor zowel leerlingen als medewerkers geldt dat er ook tijdens buitenschoolse activiteiten niet gerookt of gevapt mag worden.

5.12 SOCIALE MEDIA

Het moet op school voor iedereen veilig zijn. Daarom zijn er beperkingen gesteld aan het gebruik van mobiele telefoons, fototoestellen, chat en internet. Geluids- en beeldopnamen mogen op de terreinen van de school alleen met instemming van de betrokkene(n) worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens school-

activiteiten is opgenomen, mag niet worden gepubliceerd en/of worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de schoolleiding. Opnames maken is alleen toegestaan buiten schooltijd. Overtreding hiervan kan tot verwijdering van school leiden.

5.13 ZOEKEN IN TAS OF KLUISJE

Als wij vermoeden dat je sigaretten, e-sigaret (vape), alcoholhoudende drank, drugs, vuurwerk of slag-/steek-/vuurwapens (of overige voorwerpen die anderen kunnen verwonden) bij je hebt, kan de teamleider of vestigingsdirecteur, samen met jou en een andere medewerker, hiernaar zoeken in je tas of kluisje. Als wij verboden middelen en/of verboden voorwerpen bij je aantreffen, doen we altijd aangifte bij de politie. Ook kan je van school worden gestuurd.

6. Absentie, verlof en ziekte

6.1 VERZUIM

Verzuim: leerlingen in ontwikkeling

Als school zijn wij er verantwoordelijk voor om jou voldoende ontwikkelingskansen te bieden. Daarvoor is volledige aanwezigheid op school het allerbelangrijkst. Als het jou niet lukt om volledig op school aanwezig te zijn, werkt de school samen met ouder(s)/verzorger(s) en de gemeente. Vanuit de gemeente hebben wij contact met onze contactpersoon Centrum voor Jeugd en Gezin (CJGV), leerplicht en jeugdarts.

Onze aanpak heet 'leerlingen in ontwikkeling'. Het doel van deze aanpak is de continuïteit in de schoolgang van leerlingen te stimuleren om jou optimale ontwikkelingskansen te bieden.

Wat mag je van ons verwachten?

We horen graag hoe het met je gaat. Als je langer dan drie dagen ziek bent, neemt de mentor contact op om te vragen hoe het gaat. Als je vaak of langdurig ziek bent, krijg je een uitnodiging voor het spreekuur van de jeugdarts. Het aantal uren verzuim is te volgen in Magister. Je mag van ons verwachten dat wij je ouder(s)/verzorger(s) informeren als de continuïteit in de schoolgang uit de pas gaat lopen. Daarnaast verwachten wij dat je ons informeert als er thuis strubbelingen of problemen zijn. Als een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest,

trekt de mentor aan de bel. Als het verzuim vervolgens toeneemt, betrekken we de leerplichtambtenaar voor een stevig gesprek. Wanneer het verzuim daarna nog meer toeneemt, maakt de school een eerste DUO-melding en geven wij een signaal af in Zorg voor Jeugd.

Vanaf dit moment bekijken wij samen met je ouder(s)/verzorger(s), CJGV en de leerplichtambtenaar hoe we jou op de beste manier weer onderwijs kunnen laten volgen zonder verzuim.

Geoorloofd en ongeoorloofd schoolverzuim

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

- ziekte
- schorsing
- religieuze feestdag*
- huwelijk*
- begrafenis*
- andere gewichtige omstandigheden; dit ter beoordeling van de school*

** Een verzoek hiervoor moet tijdig worden gedaan bij de coördinatoren. De school moet te allen tijde vooraf toestemming hebben gegeven, wil het verzuim kunnen worden genoteerd als geoorloofd. Ben je 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 je ouder(s)/verzorger(s) door hun beroep aantoonbaar niet op vakantie kunnen tijdens één van de schoolvakanties in het jaar, kunnen ze in overleg gaan met ons.

Dokter, orthodontist of tandarts

Wanneer jij voor een dokters- of tandartsbezoek écht geen afspraak buiten schooltijd kan krijgen, dan willen we dat graag van tevoren weten. We vragen je om hiervoor een briefje mee te nemen en dit te laten inleveren bij de conciërge.

“Voor buitengewoon verlof kan door je ouder(s)/verzorger(s) contact worden opgenomen met de coördinatoren. Hun namen en e-mailadressen zijn te vinden op de Ubbowijzer.”

6.2 ZIEK

Als je ziek bent, verwachten we van je ouder(s)/verzorger(s) dagelijks een telefonische ziekmelding vóór 9.00 uur. We vragen een dagelijkse ziekmelding, zodat we op de hoogte blijven.

Als je in de loop van de dag de school wil verlaten i.v.m. ziekte, dan verwachten we dat je je afmeldt aan de balie bij de conciërge.

De conciërge neemt telefonisch contact op met één van je ouder(s) of verzorger(s). Voor de goede orde is het van belang dat een ouder altijd te bereiken is voor de school.

“De school is verplicht ongeoorloofd verzuim door te geven aan de leerplichtambtenaar.”

6.3 SPIJBELLEN

Maatregelen ongeoorloofd te laat komen

Bij te laat komen gelden de opeenvolgende maatregelen.

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

- Vanaf 3x ongeoorloofd te laat kom je iedere keer één lesuur na.
- Bij 5x te laat krijgen je ouder(s)/verzorger(s) een brief thuis met de vraag om contact op te nemen met de coördinator.
- 6x te laat: coördinator neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).
- 7x te laat: melding bij de leerplichtambtenaar, ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek.
- 10x te laat: melding aan leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar bepaalt of bureau HALT wordt ingeschakeld of dat er een procesverbaal volgt.

Nederland kent een leerplicht. Iedereen tussen vijf en achttien jaar is geheel of gedeeltelijk leerplichtig. Wij verwachten dat jij als leerling op tijd in de lessen aanwezig bent. Leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn, worden opgeroepen voor een gesprek waarna de gemiste les dubbel wordt ingehaald. Bij veelvuldig verzuim nemen wij contact op met je ouder(s)/verzorger(s).

De school is verplicht ongeoorloofd verzuim door te geven aan de leerplichtambtenaar. Zie ook het onderwerp ‘leerplichtweg en leerplichtambtenaar’.



6.4 VERWIJDERD UIT DE LES

Wanneer je uit de les wordt gestuurd, meld je je direct bij meldpunt leerlingzaken. Wanneer er niemand is bij meldpunt leerlingzaken, ga je naar de coördinator. Daarna vul je een uitstuurformulier in, doe je het werk dat door de docent is opgedragen en meld je je aan het einde van de les bij de docent om het incident uit te praten. Afspraken worden gemaakt met de docent en niet met de coördinator.

6.5 LEERPLICHTWET EN LEERPLICHTAMBTENAAR

In de volgende gevallen is de school verplicht een melding te doen bij het loket Verzuim/DUO. Deze melding komt dan bij de leerplichtambtenaar terecht. Bovenstaande situaties gelden wanneer jij zonder medeweten van je ouder(s)/verzorger(s) verzuimt of te laat komt.

- Als jij als leerling drie of meer achtereenvolgende schooldagen ongeoorloofd afwezig bent geweest.
- Als je in een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan vijftien lessen ongeoorloofd hebt verzuimd.
- Als je negen keer of vaker ongeoorloofd te laat in de les bent gekomen.

Gebeurt dit met medeweten van je ouder(s)/verzorger(s), zonder dat de schoolleiding daar toestemming voor heeft gegeven, dan zijn wij verplicht de leerplichtambtenaar hiervan onmiddellijk in kennis te stellen.

Verzuimspreekuur

De leerplichtambtenaar heeft regelmatig preventief spreekuur op onze school. Na zeven keer ongeoorloofd te laat kun je opgeroepen worden voor een preventief spreekuur van de leerplichtambtenaar.



7. Leerlingactiviteiten

7.1 KLEINE EXCURSIES

In de loop van het schooljaar organiseren een aantal vakken kleine excursies. De kosten van deze kleine excursies worden niet volledig door subsidies gedekt. De school zorgt altijd voor een financiële bijdrage in de kosten.

Van je 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 je ouder(s)/verzorger(s) per mail een overzicht van kosten per excursie per schooljaar (zie ook 'Hoofdstuk 10. Schoolkosten').

Om de wijze van betalen zo eenvoudig mogelijk te maken en contante betalingen terug te brengen, wordt gebruik gemaakt van een online betalingssysteem.

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

7.2 LEERLINGENRAAD

Elke vestiging van Ubbo Emmius heeft een leerlingenraad. In de leerlingenraad zijn alle, op de vestiging aanwezige, leerjaren vertegenwoordigd. Iedere klas kiest een klassenvertegenwoordiger. De leerlingenraad heeft vijf keer per jaar overleg. De leerlingenraad fungeert als een klankbord m.b.t. voorgenomen maatregelen op de locatie. Van de leerlingenraad wordt ook een bijdrage gevraagd in de evaluatie van genomen maatregelen. De leerlingenraad kan gevraagd en ongevraagd adviezen indienen bij de schoolleiding. De raad wordt door de coördinator pesten begeleid.

7.3 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

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



8. Contact met ouder(s)/verzorger(s)

De ambities die Ubbo Emmius voor zijn leerlingen uitspreekt, reiken verder dan alleen het behalen van een schooldiploma. Deze ambities kunnen echter niet worden gerealiseerd zonder de steun en betrokkenheid van je ouder(s)/verzorger(s). Daarom vinden we het belangrijk om ouder(s)/verzorger(s) actief te betrekken bij jouw ontwikkeling en bij de school als geheel. Dit vraagt om een actieve houding van alle partijen, zodat we de driehoek leerling – school – ouder/verzorger kunnen versterken, in het belang van jou als leerling.

8.1 OUDERNIEUWSBRIEF EN ONLINE INFORMATIE

Wekelijks ontvangen alle ouder(s)/verzorger(s) van onze leerlingen de oudernieuwsbrief. Hierin staan zaken als: veranderingen in het docentenbestand, actuele informatie, huiswerktips en ontwikkelingen op school. De oudernieuwsbrief wordt per mail verstuurd.

Het UbboPortaal van de school heeft inmiddels een belangrijke plaats ingenomen m.b.t. informatie voor leerlingen. Daarnaast is veel belangrijke informatie te vinden op de website. In Magister staan roosters, inclusief de verwerking van roosterwijzingen, cijfers, informatie met betrekking tot de aanwezigheid.

8.2 MAGISTER

Niet alleen jij, maar ook je ouder(s)/verzorger(s) krijgen aan het begin van het schooljaar een

inlogcode en een wachtwoord voor Magister. Dat biedt de mogelijkheid om thuis op de computer de schoolresultaten te volgen. Het huiswerk wordt ook in Magister genoteerd. Vergeet niet ook altijd het huiswerk in je eigen agenda schrijven. Als er een keer iets niet in Magister staat geeft dat dus geen recht om het huiswerk niet te doen.

8.3 OUDERAVONDEN

In ieder leerjaar organiseren we voor ouder(s)/verzorger(s) één of meer ouderavonden. Op deze ouderavonden geven we algemene informatie en kunnen je ouder(s)/verzorger(s) kennis maken met de mentor. Uitnodigingen voor de ouderavonden worden ruim een week van tevoren gemaild. De exacte data waarop de ouderavonden worden gehouden staan op de website.

8.4 SPREEKAVONDEN; "10-MINUTENGESPREKKEN"

Het schooljaar op de Maarsdreef bestaat uit 4 periodes. In de 1e periode is er een leerlingpresentatie, waarin jij samen met je medeleerlingen de doelen en verwachtingen bespreekt. Na de 2e periode ontvang je een rapport en is er de mogelijkheid om met je mentor in gesprek te gaan. In de 3e periode volgt opnieuw een leerlingpresentatie, waarin je de eerder besproken doelen en verwachtingen evalueert en eventueel bijstelt. Aan het einde van de 4e periode ontvangen je ouder(s)/verzorger(s) een eindrapport.





Halverwege de 3e periode wordt vanuit school alleen contact opgenomen met je ouder(s)/verzorger(s) als het niet goed gaat op school. Je ouder(s)/verzorger(s) kunnen altijd tussendoor een gesprek aanvragen met je mentor of een docent. Dat kan per email via het e-mailadres van de betreffende medewerker.

8.5 OUDERRAAD

We willen als school goed werk leveren. Daarvoor hebben we natuurlijk regelmatig contact met jou en je ouder(s)/verzorger(s) over zaken zoals cijfers. Dat gebeurt meestal door de mentor. Daarnaast willen we ook graag met je ouder(s)/verzorger(s) overleggen over zaken als beleid en organisatie. Dat doen we in de ouderraad. De ouderraad is een groep ouder(s)/verzorger(s) die, samen met de

directeur, vier keer per jaar vergadert over zaken die op school spelen. Het kan over alles gaan wat voor je ouder(s)/verzorger(s) en de school van belang is.

8.6 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

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

8.7 INFORMATIE AAN GESCEIDEN OUDERS

Op de school rust een wettelijke informatieplicht aan ouder(s)/verzorger(s). Als je ouder(s)/

“We willen als school goed werk leveren. Daarvoor hebben we regelmatig contact met je ouder(s)/verzorger(s).”

verzorger(s) gescheiden zijn, dan gaat onze informatie naar de ouder waarbij jij grotendeels woont. We rekenen erop dat deze ouder zorg draagt voor de informatievoorziening aan de andere ouder. Je ouder(s)/verzorger(s) dienen zelf zorg te dragen dat de school beschikt over de juridische status, wat betreft gezag, omgang en informatievoorziening van gescheiden ouder(s)/verzorger(s) ten opzichte van elkaar en jou.

9. Rapporten en overgang

9.1 RAPPORTEN

Op de Maarsdreef bestaat het schooljaar uit 4 periodes. Je krijgt na de 2e en na de 4e periode een rapport.

Het eerste rapport komt in november en het tweede rapport aan het einde van het schooljaar. Tussendoor ontvangen je ouder(s)/verzorger(s) een zogeheten "stand-van-zaken". Je ouder(s)/verzorger(s) kunnen gedurende het hele schooljaar de behaalde cijfers inzien in Magister.

9.2 BEVORDERINGSNORMEN

De cijfers die op het rapport worden behaald en in het bijzonder de cijfers op het eindrapport, bepalen of jij 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 eerste rapport komt in november en het tweede rapport aan het einde van het schooljaar. Tussendoor ontvangen je ouder(s)/verzorger(s) een zogeheten ‘stand-van-zaken’.”



10. Schoolkosten

10.1 AAN TE SCHAFFEN MATERIALEN

Ubbo Emmius vraagt van je ouder(s)/verzorger(s) geen structurele en verplichte bijdrage in kosten. Toelating op onze school is dus op geen enkele wijze afhankelijk van een bijdrage.

ALGEMEEN:

- Een goede boekentas
- Een schoolagenda (niet verplicht)
- Pennen
- Stiften
- Kleurpotloden
- A4-schriften voor ieder vak
- Stevig kaftpapier
- Laptop (zie paragraaf 5.4)
- Snelhechter + insteekmapjes
- Schaar
- Lijmstift
- Oordopjes
- Puntenslijper
- Gum
- Arceerstiften.

VOOR HET VAK LICHAMELIJKE OPVOEDING:

- Gymbroek
- T-shirt
- Gymschoenen die geen zwarte strepen afgeven.

VOOR HET VAK NEDERLANDS:

- Abonnement op de plaatselijke bibliotheek (tot 18 jaar is een abonnement gratis).

VOOR HET VAK WISKUNDE:

- Passer
- Geodriehoek
- Rekenmachine (bij voorkeur Casio fx-82EX)
- Schrift A4-formaat met ruitjes van 1 cm bij 1 cm.

VOOR HET VAK BEELDENDE VORMING:

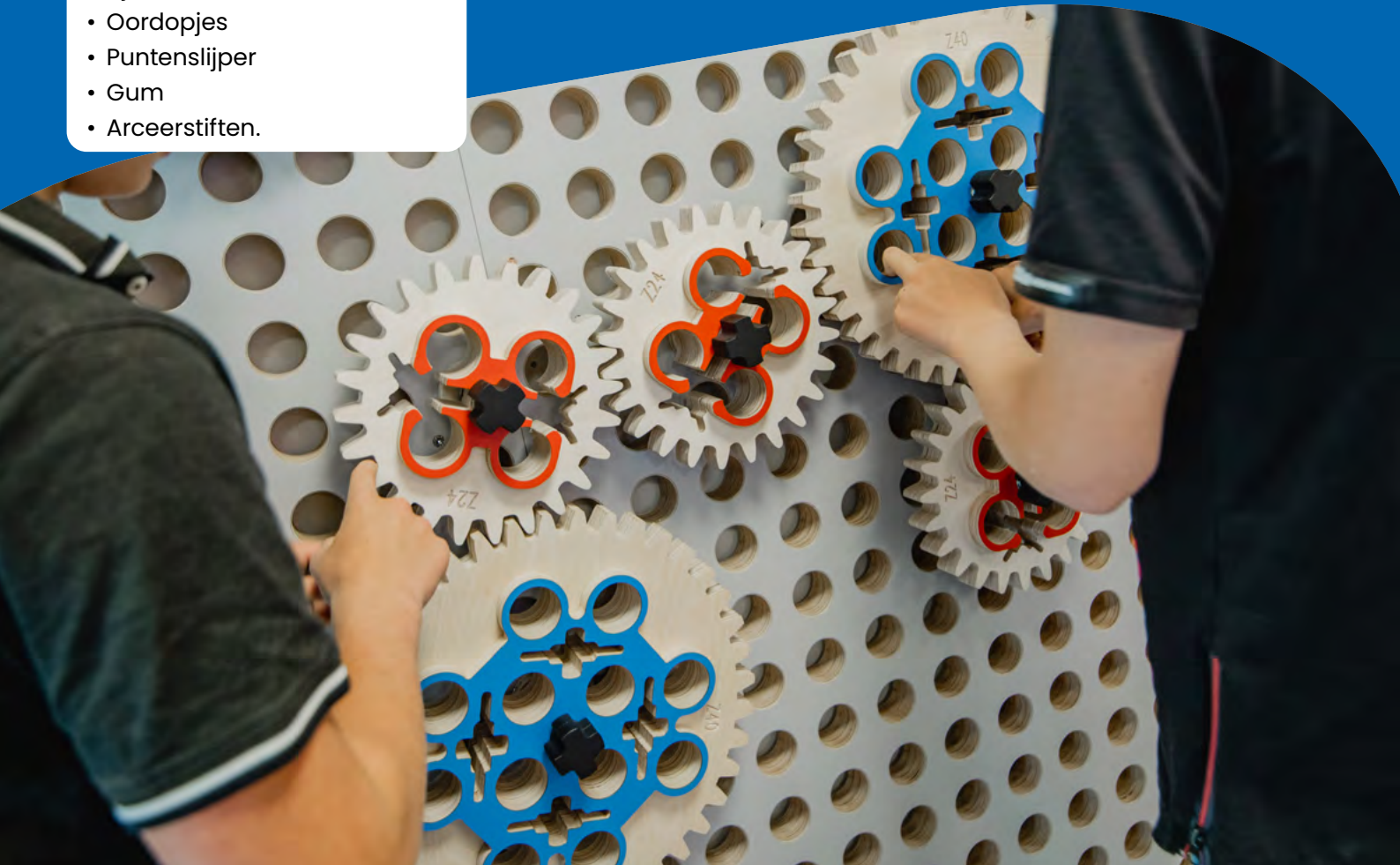
- Penselen
- Dekverfdoos Pelikan (Action)

Potloden keuze uit:

- Bruynzeel 12 kleuren
- Stabilo 12 kleuren
- Faber Castel 12 kleuren
- Caran Dache 12 kleuren

VOOR HET VAK N&T:

- 1 multomap: aanschaf via school.



10.2 OUDERBIJDAGEN

Voor onderstaande activiteiten vragen we voor komend schooljaar een bijdrage van je ouder(s)/ verzorger(s).

Klas	Welke leerlingen	Activiteiten	Kosten	Innen
1	Allen	Introductieactiviteiten rondom school	€ 9,50	WIS
1	Allen	KunstDoeDag: hele dag met workshops en een theatervoorstelling in het kader van cultuureducatie. Totale kosten zijn € 20,- waarvan € 5,- wordt betaald via de cultuurkaart.	€ 15,-	WIS
1	Allen	Excursie klas 1 in juli	€ 25,-	WIS
1	Allen	Sinterklaas: een klein cadeautje en een surprise.	€ 5,-	Vestiging
1	Allen	Klassenactiviteit, door klas en mentor in te vullen activiteit.	€ 10,-	WIS
1	Allen	Er is een schoolfeest in de eerste helft van het schooljaar.	n.t.b.	Vestiging
1	Allen	Map Natuur & Techniek.	€ 5,-	WIS
1	Allen	Activiteiten laatste schoolweek.	€ 3,-	WIS
2	Allen	Introductieactiviteiten.	€ 3,-	WIS
2	Allen	Klassenactiviteit. Door klas en mentor in te vullen activiteit.	€ 10,-	WIS
2	Allen	Sinterklaas: een klein cadeautje en een surprise.	€ 5,-	Vestiging
2	Allen	Excursie klas 2 in juli.	€ 35,-	WIS
2	Allen	Laatste schoolweek zwemmen of voetballen	€ 3,-	WIS
2	Leerlingen die kiezen voor een technisch profiel op de SPL	De kosten voor leerlingen die in klas 2 PSO techniek kiezen zijn als volgt; • Polo (zwart) € 14,- • Werkbroek € 40,- • Veiligheidsschoenen € 30,- (veiligheidsschoenen zijn niet verplicht wanneer een leerling hier zelf over beschikt) <i>De leerlingen ontvangen van de PSO docent een bestelformulier waarmee ze bij Onrust Stadskanaal de kleding kunnen ophalen. De betaling zal daar ook plaatsvinden.</i>		Winkel

11. Functionarissen

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

11.1 COÖRDINATOR LOCATIEZAKEN

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

Coördinator vestigingszaken:

👤 Mevr. V. Conte

vconte@ubboemmius.nl

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

11.2 TEAMLEIDER

De teamleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van het docententeam.

Teamleider:

👤 Dhr. R. Betting

rbetting@ubboemmius.nl

11.3 VESTIGINGSDIRECTEUR

De vestigingsdirecteur houdt zich bezig met het onderwijskundig beleid en is eindverantwoordelijk voor een goede gang van zaken op school.

Vestigingsdirecteur:

👤 Mevr. L. van Zutphen

lvanzutphen@ubboemmius.nl

11.4 ADMINISTRATIE

Op de administratie kan o.a. een adreswijziging worden doorgegeven. Het kantoor is in de gang van de teamleider, meldpunt leerlingzaken en de vestigingsdirecteur.

Administratie:

👤 Mevr. D. Arends

👤 Mevr. E. Mulders

mrs@ubboemmius.nl



11.5 CONCIËRGES

De meldbalie is het centrale punt waar je terecht kunt voor allerlei zaken. Als je te laat bent, moet je je altijd bij de meldbalie melden. Je krijgt dan een briefje, waarmee je naar de les mag. Verder ga je naar de meldbalie voor: zaken rondom het kluisje, het kopen van een proefwerkblok, ziekmelden, praktische vragen en gevonden voorwerpen.

De conciërges zijn:

👤 Mevr. I. Halmingh

👤 Dhr. H. Spijker

11.6 ONDERWIJS- ONDERSTEUNEND 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 en onderwijsassistenten.

Op deze plaats willen we zeker de schoonmaakmedewerkers niet vergeten. Ze zijn veelal onzichtbaar (want zij komen op het moment dat de school vrijwel leeg is), maar zorgen dat de school er iedere morgen weer spic en span uitzielt.

De conciërges zijn:

👤 Mevr. I. Halmingh

👤 Dhr. H. Spijker

11.7 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. R. van der Zwaag

11.8 STAFMEDEWERKERS

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

“De meldbalie is het centrale punt waar je terecht kunt voor allerlei zaken. Als je te laat bent, moet je je altijd bij de meldbalie melden.”



