



**Ubbo
Emmius**

Scholengemeenschap



Sportparklaan

**Locatiegids
'19/'20**

**Welkom
nieuwe
leerlingen!**

Inhoudsopgave

1. Welkomstwoord	3
2. School- en vakantietijden	3
3. Leerlingbegeleiding en ondersteuning.....	5
4. Verzuim en ziekte	6
5. Afspraken en regels	8
6. Lessen en huiswerk	8
7. Toetsen en proefwerken	9
8. In en om het gebouw	10
9. Sociale veiligheid.....	11
10. Medewerkers	12
11. Leerlingactiviteiten en contact met thuis	13
12. Gezonde school	15



1. Welkom op Ubbo Emmius Sportparklaan

In deze locatiegids staan allerlei zaken vermeld waarvan wij vinden dat jij en je ouder(s) / verzorger(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 al die regelzaken vind je ook veel nuttige informatie zoals schooltijden, het vakantie-rooster 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 lezing van de gids nog vragen hebt of iets niet goed begrijpt, kun je altijd bij je mentor terecht.

We hopen dat je hier op onze locatie een prettige en een succesvolle tijd zult hebben. Wij zullen jou de komende tijd zo goed mogelijk helpen, maar verwachten daarbij van jou ook eigen initiatief en een actieve houding.

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

leerlingen en personeel op een prettige en respectvolle manier met elkaar in verbinding staan, elkaar waardevol vinden, zodat iedereen de mogelijkheid heeft om te groeien. Elke dag weer!

Wij wensen jou een fijne tijd toe.

M.L.S. Leegte

Locatiedirecteur

2. School- en vakantietijden

OPENINGSTIJDEN SCHOOLGEBOUW

Het schoolgebouw is open vanaf 7.45 uur. De receptie is dagelijks geopend en telefonisch bereikbaar van 08:00 tot 17:00 uur.

ROOSTERWIJZIGINGEN

Wij streven er naar om zo min mogelijk lesuitval te hebben op onze school. De roostermaker probeert altijd de lessen te laten vervangen en indien mogelijk wordt het rooster aangepast om eventuele tussenuren te vermijden.

De meest actuele roosters, inclusief roosterwijzigingen, vind je in Magister. We raden je aan om 's ochtends thuis te kijken.

LESTIJDEN EN ROOSTERS 2019–2020

De lessentabel geeft aan welke vakken een leerling krijgt en hoeveel uren er per vak worden gegeven in een bepaald jaar en afdeling. Er is een standaard lessentabel voor de gehele scholengemeenschap. Als je wilt weten wanneer je les hebt in een bepaald vak, dan kunt je dat vinden op het rooster.

Het rooster krijgen alle leerlingen aan het begin van het schooljaar. Tijdens het schooljaar kan dat rooster veranderen. Wijzigingen worden aangegeven in school en via Magister.

Bij de indeling van het rooster, worden de volgende lestijden aangehouden.



Lestijden & roosters 2019 – 2020

1e les:	08.30 uur – 09.20 uur
2e les:	09.20 uur – 10.10 uur
Pauze:	10.10 uur – 10.30 uur
3e les:	10.30 uur – 11.20 uur
4e les:	11.20 uur – 12.10 uur

Pauze:	12.10 uur – 12.35 uur
5e les:	12.35 uur – 13.25 uur
6e les:	13.25 uur – 14.15 uur
7e les:	14.15 uur – 15.05 uur
Pauze:	15.05 uur – 15.20 uur
8e les:	15.20 uur – 16.10 uur

We gaan ervan uit, dat iedere leerling alle dagen van de week van 08.25 – 17.00 uur beschikbaar is voor school en ingeroosterd kan worden. Andere verplichtingen zullen daarvoor moeten wijken.

ROOSTERWIJZIGINGEN

Je wordt aangeraden om elke dag te kijken of er voor jouw klas iets veranderd is in Magister. Binnen onze school worden in het schooljaar 2019 – 2020 de volgende profielen aangeboden:

- Bouwen, Wonen & Interieur (BWI)
- Produceren, Installeren & Energie (PIE)
- Mobiliteit & Transport (MT)
- Dienstverlening & Ondernemen (D&O) (leerjaar 3)
- Economie & Ondernemen (E&O) (leerjaar 4)
- Dienstverlening & Producten (D&P) (leerjaar 4)
- Zorg & Welzijn (Z&W)

VAKANTIES

Vakantieweken	
Herfstvakantie	19 t/m 27 okt 2019
Kerstvakantie	21 dec 2019 t/m 5 jan 2020
Voorjaarsvakantie	15 feb t/m 23 feb 2020
Meivakantie	25 april t/m 3 mei 2020
Zomervakantie	4 juli t/m 16 aug 2020
Vrije dagen	
2e Paasdag	13 april 2020
Koningsdag	27 april 2020 (meivakantie)
Bevrijdingsdag	5 mei 2020
Hemelvaartweekend	21 en 22 mei 2020
2e Pinksterdag	1 juni 2020
Vrije dagen voor leerlingen	
Vrijdag voor de voorjaarsvakantie	14 februari 2020
Goede Vrijdag	10 april 2020
Vrije dag	25 en 26 november 2019

- Op grond van de Leerplichtwet mogen wij buiten de vakantiedagen om niemand vrijgeven. Slechts een beperkt aantal uitzonderingen wordt in de Leerplichtwet genoemd.
- Voor buitengewoon verlof dient men tijdig een schriftelijke aanvraag bij de teamleider in te dienen via het aanvraagformulier 'Buitengewoon verlof leerlingen'. Dit formulier is verkrijgbaar op de administratie.
- Als je van de schoolleiding hiervoor geen toestemming hebt gekregen en desondanks verzuimt, moeten we de leerplichtambtenaar van dit verzuim onmiddellijk in kennis stellen.

LESUITVAL

We proberen lesuitval zoveel mogelijk te vermijden. Zo is er een vaste vergadermiddag voor docenten en wordt bij ziekte het lesrooster aangepast. Lesuitval wordt bekendgemaakt via Magister. Bij uitval van het eerste lesuur wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van een telefoonketen.



3. Leerlingbegeleiding en ondersteuning

De mentor is je eerste aanspreekpunt in de school. Dit kan betrekking hebben op het leren, op het maken van keuzes en op problemen die je in je schoolloopbaan ondervindt. De mentor wordt daarbij ondersteund door het Begeleiding- en Adviesteam dat op onze school aanwezig is.

De ondersteuningscoördinator heeft de verantwoordelijkheid voor de organisatie van het Begeleidings- en Adviesteam. Alle zorgaanvragen komen bij de ondersteuningscoördinator binnen die, afhankelijk van de problematiek, één van de leerlingbegeleiders, de schoolmaatschappelijk werker, de decaan of het ondersteuningsteam inschakelt.

De leerlingbegeleider vmbo zorgt voor:

- Eventuele meldingen aan de leerplichtambtenaar.
- Eventuele meldingen aan de schoolarts.
- De intake van zorgaanvragen door de mentor/studieloopbaanbegeleider.
- Begeleiding bij sociaal-emotionele en gedragsproblematiek.
- Doorverwijzingen naar andere hulpverlenende instanties.

Bij het ondersteuningsteam kun je terecht wanneer er problemen zijn op het gebied van het leren op school. Zij kunnen je helpen met het vinden van oplossingen voor deze problemen. Soms kunnen zij ook een test afnemen om te kijken wat voor jou de beste oplossing is. Ook voor persoonlijke problemen kun je in veel gevallen bij hun terecht.

Wij vinden een veilige omgeving in en om de school erg belangrijk. Ons uitgangspunt is dat mensen optimaal kunnen presteren in een sfeer van veiligheid, respect en plezier. Veiligheid wordt geboden door bijvoorbeeld een gebouw met genoeg voorzieningen, maar ook door hoe we met elkaar omgaan. Wij voelen ons veilig als we gezien, geaccepteerd, beschermd en gesteund voelen. Wij zijn met elkaar verantwoordelijk om bij te dragen aan een veilige school zoals die hierboven beschreven is.

Het kan gebeuren dat jij je niet veilig voelt op onze school. Dan kan er altijd een gesprek hierover aangegaan worden met de mentor of een docent die vertrouwen geeft. Uiteraard hebben wij op onze school vertrouwenspersonen die beschikbaar zijn.

De school heeft een pestprotocol. Een pestprotocol is een handelingsplan voor de school. Hierin wordt vastgelegd welke stappen de school gaat zetten in het geval van pesten; met wie wordt er gepraat, wie zijn daarbij, en wat is de volgende stap. Het protocol is te vinden op de website. Wanneer je gepest wordt neem je contact op met je mentor of met de anti-pest coördinator. Wie dat is kun je vinden op de website.



“Ons uitgangspunt is dat mensen optimaal kunnen presteren in een sfeer van veiligheid, respect en plezier.”

4. Verzuim en ziekte

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

De school heeft de wettelijke verplichting, voortvloeiend uit de wet op de leerplicht, om een goede absentieregistratie te voeren. Als school doen wij ons uiterste best om de absenties zo goed mogelijk te registreren.

VERLOFKAART

Bij absentie moet er een verlofkaart ingeleverd worden bij de receptie. Dit moet je laten ondertekenen door ouder/verzorger én door de mentor.

MELDEN VAN VERZUIM

Als er iets bijzonders is waardoor je niet op school kunt komen willen we graag dat je ouder(s)/verzorger(s) dit van te voren aan ons doorgeven.

- Als je weet, dat je voor kortere tijd absent zult zijn, dan laat je je ouder(s)/verzorger(s) een verlofkaart invullen. Ook als het voor langere tijd is moet dit schriftelijk aangevraagd worden.
- Mocht je ziek zijn en niet naar school kunnen dan moeten je ouder(s)/verzorger(s) voor aanvang van je lessen naar school bellen.
- Als je door een geldige afwezigheid een proefwerk

hebt gemist dan mag je dit inhalen. Hiervoor zijn speciale inhaaluren.

- We verzoeken je ouder(s)/verzorger(s) dringend om medische afspraken buiten de lestijd te plannen (bijv. huisarts, tandarts, orthodontist, psycholoog, etc.). Bij twijfel kunnen je ouder(s)/verzorger(s) altijd contact opnemen met de receptie of met de mentor.

TE LAAT IN DE LES EN DAN?

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

Elke volgende keer te laat zal worden gemeld bij de leerplichtambtenaar. Ons uitgangspunt is dat jij mede

verantwoordelijk bent voor een goede registratie van je aan- & afwezigheid. Je ouder(s)/verzorger(s) ontvangen in het begin van het schooljaar een inlogcode voor Magister en zijn dan in staat om op elk moment van de dag de aan- & afwezigheid te controleren via het internet.



ZIEK EN DAN?

In geval van ziekte moeten je ouder(s)/verzorger(s) dit zo snel mogelijk, uiterlijk om 10.00 uur, doorgeven aan de school op telefoonnummer **0599-692800**.

Als je in de loop van de dag de school wilt verlaten i.v.m. ziekte, dan verwachten we dat jij je afmeldt bij de receptie nadat je bij je mentor bent geweest. De mentor geeft akkoord op de “ziek naar huis” kaart. Daarna neemt de receptie telefonisch contact op met je ouder(s)/verzorger(s). Voor de goede orde is het van belang dat één van de ouder(s)/verzorger(s) altijd te bereiken is voor de school.

HERSTEMELDING

Bij herstel moet er bij de receptie een door ouder(s)/verzorger(s) getekend herstelmeldingsbriefje ingeleverd worden. Tevens kan het herstel telefonisch doorgegeven worden aan de receptie van de school.

TE LAAT

Als je te laat bent, dan ga je rechtstreeks naar het lokaal waar de les is. De docent noteert het te laat komen in Magister.

Bij totaal drie keer te laat, moet je je drie keer 's ochtends om 8 uur melden op school. Kom je nog vaker te laat, dan moet je ook uren terugkomen. Uiteindelijk moeten we het te laat komen melden bij de leerplichtambtenaar.

Als je meer dan 20 minuten te laat in de les bent, wordt dit gezien als spijbelen.

BUSPAS

Het kan voorkomen dat de dienstregeling van het openbaar

vervoer niet goed aansluit bij de schooltijden. Onder bepaalde voorwaarden kun je dan een buspas aanvragen waarmee je toestemming krijgt om op de aangegeven dagen de lessen eerder te verlaten, dan wel later in de les te verschijnen. De buspas kan aangevraagd worden bij je mentor door je ouder(s)/verzorger(s). Na toestemming kan de pas afgehaald worden bij de receptie. Dit zijn de voorwaarden:

- Als de wachttijd met overstappen meer dan 40 minuten bedraagt en je daardoor maximaal 15 minuten van je les zou missen.
- Een geldig vervoerbewijs.
- De geldigheidsduur is gelijk aan de geldigheidsduur van het vervoerbewijs.
- Je docent vraagt aan je om de buspas te laten zien voordat je toegelaten wordt in de les.
- Bij toetsen en examens vervalt de buspasregeling.
- In speciale gevallen kan de teammanager een buspas verstrekken voor afwijkende tijden of omstandigheden.

VERZUIMSPREEKUUR

Veelvuldig schoolverzuim leidt vaak tot minder goede prestaties. Ubbo Emmius wil dit verzuim terugdringen en de juiste ondersteuning bieden aan leerlingen die vaak blijken te verzuimen. Regelmatig heeft de leerplichtambtenaar preventief spreekuur op onze school. Na vijf keer ongeoorloofd te laat of drie keer ongeoorloofd absent kun je opgeroepen worden voor het preventief spreekuur van de leerplichtambtenaar om ongeldige absenties te voorkomen.

“Voor de goede orde is het van belang dat één van de ouder(s)/verzorger(s) altijd te bereiken is voor de school.”



5. Afspraken en regels

- Eten en drinken doen we in de kantine, in het atrium en uiteraard buiten.
- Het drinken van energy-drank en/of het eten van grote zakken chips is niet toegestaan in de school.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je bezittingen. De school is daarvoor nooit aansprakelijk.
- Jassen hangen aan de kapstok of liggen in je kluisje en je pet is af in de klas.
- De gangen en trappen moeten vrij gehouden worden uit veiligheidsoverwegingen.
- Als je schade veroorzaakt aan het gebouw of aan onze inventaris dan betaal jij alle daar aan gerelateerde kosten.
- Om lichamelijk letsel te voorkomen worden er geen voorwerpen gegooid (zoals sneeuwballen en vuurwerk et cetera). Het bezitten of afsteken van vuurwerk wordt gemeld aan de politie.
- Wij verwachten van alle medewerkers en leerlingen dat zij zich correct gedragen. Uitspraken of handelingen die kwetsend zijn voor een ander beschouwen wij als ongewenst gedrag. Voorbeelden hiervan zijn; agressie, geweld, (seksuele) intimidatie, bedreiging, racisme, pesten, schelden, diefstal, wapenbezit, gebruik van stimulerende en verdovende middelen et cetera. Deze begrippen worden nader omschreven in de klachten-regeling en gedragscode Sociale Veiligheid.
- Schoollaptops worden alleen voor onderwijsdoeleinden gebruikt.
- De telefoons gaan in de daarvoor bestemde telefoon-zakken welke in het lokaal hangen. De telefoon in de klas wordt alleen gebruikt indien dit nodig is voor de les. Dit wordt bepaald door de docent.
- Als je niet in het bezit bent van de noodzakelijke leermiddelen zoals boeken, licenties, werk-kleding et cetera mag je niet deelnemen aan de les!
- Roken mag alleen in de rookzone.

6. Lessen en huiswerk

OPGEVEN VAN HUISWERK

Het opgeven van huiswerk wordt vermeld in de agenda én in de studieplanners op Magister. Wanneer het huiswerk niet gemaakt kan worden dan dien je een ondertekende brief van je ouder(s)/verzorger(s) mee te nemen naar school en dit te geven aan de docent.

Leerlingen maken hun huiswerk, ook als de leerling niet in de les aanwezig was, maar wel in de gelegenheid is om het huiswerk te maken. Het huiswerk is onder meer te vinden in Magister. We beschouwen deze manier van huiswerk opgeven als een extra service. Leerlingen kunnen er

geen rechten aan ontleen. Het is dus niet zo dat leerlingen hun agenda thuis kunnen laten en dat ze de conclusie mogen trekken dat er geen huiswerk is als er even niks te zien is in Magister.

SPORTKLEDING BIJ DE SPORTLES VERPLICHT

Je sport op blote voeten of op sportschoenen die je alléén binnen gebruikt. Sportkleding is verplicht. Het douchen na de sportles bevelen we ten zeerste aan.



7. Toetsen & proefwerken

REGELS TERUGGAVE TOETSEN

Voor de teruggave van toetsen is een aantal regels opgesteld.

- Toetsen dienen in principe binnen twee weken nagekeken te zijn.
- Toetsen worden in de les nabesproken.
- Alle toetsen – opgaven en gemaakt werk – die te maken hebben met het school-examen moeten op school worden bewaard.
- Leerlingen en/of hun ouder(s)/verzorger(s) mogen het werk inzien onder toezicht van de docent.

HEB JE EEN TOETS GEMIST?

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

1. GEOORLOOFD ABSENT TIJDENS EEN REGULIERE TOETS:

Zodra de leerling terug op school is wordt een afspraak gemaakt voor het inhalen van de toetsen. De leerling is samen met zijn docent verantwoordelijk voor het plannen van de datum van het inhaalmoment.

2. ONGEORLOOFD ABSENT TIJDENS EEN REGULIERE TOETS:

Als een leerling tijdens de reguliere toets ongeoorloofd absent is, dan wordt er door de docent een 0 gegeven.

3. GEOORLOOFD ABSENT TIJDENS HET EERSTE INHAALMOMENT:

Indien de leerling tijdens het eerste inhaalmoment geoorloofd afwezig is, dan behoudt hij 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. De leerling is samen met zijn docent verantwoordelijk voor het plannen van de datum van het nieuwe inhaalmoment.

4. ONGEORLOOFD AFWEZIG TIJDENS HET EERSTE INHAALMOMENT:

Als een leerling tijdens de inhaaltoets ongeoorloofd absent is, dan wordt er door de docent een 0 gegeven.

5. VOOR DE TWEEDE KEER AFWEZIG BIJ HET INHAALMOMENT:

Indien de leerling voor de tweede keer afwezig is dan vervalt dit recht op inhalen en moet de leerling gemeld worden bij de examen-commissie (tweede fase en vmbo).

Niet gemaakte toetsen kunnen met "inhalen" worden geregistreerd in Magister. Mocht een leerling meerdere toetsen gemist hebben i.v.m. ziekte, dan zal maatwerk geleverd moeten worden. Na het maken van een inhaaltoets vervalt het recht op herkansing van de toets (zie vademecum tweede fase en vmbo).

"Alle gemiste toetsen worden ingehaald tijdens het inhaalmoment."



8. In & om het gebouw

In het kader van de gezonde school mag er in en om de school niet gerookt worden. Met als uitzondering dat er op het grondgebied van de school één rookzone aangewezen wordt waar gerookt mag worden.

- Het spreekt voor zich dat we geen luide muziek in de lokalen, gangen, in de aula en in het atrium van de school willen horen.
- We zorgen er voor dat de omwonenden én op het sportveld van vv Stadskanaal in de pauzes geen hinder van ons hebben.
- Je fiets zet je in de fietsenstalling. Zet je fiets altijd op slot. Je mag je fiets niet stallen bij de kantine van vv Stadskanaal.

- Jassen horen aan de kapstok
- Je kan alleen gebruik maken van de lift met toestemming van de conciërge. Hiervoor wordt je pasje geactiveerd.
- De snoep en -drinkautomaten mogen bij leswisselingen niet gebruikt worden.
- Alcohol en drugs zijn niet toegestaan op school of tijdens schoolactiviteiten. Het protocol inzake alcohol- en drugsgebruik is te vinden op de website van de school.
- Het is verboden voorwerpen binnen de school te brengen die kennelijk bedoeld zijn om schade of letsel toe te brengen. Indien er serieuze vermoedens bestaan dat een leerling alcoholhoudende drank, drugs, vuurwerk of slag-/steek-/vuurwapens (of overige voorwerpen die

- anderen kunnen verwonden) bij zich heeft, kan de team-leider – samen met de leerling en een andere medewerker – hier naar zoeken in de tas of het kluisje van de leerling. Als we een leerling betrappen op het bezit van verboden middelen/voorwerpen, doen we altijd aangifte bij de politie. Ook kan de leerling van school worden gestuurd.
- In de school zijn gokspelen verboden.
- Je mag op school geen vuurwerk in je bezit hebben.
- Posters of affiches op hangen in de school is alleen toegestaan in overleg met de conciërge.



9. Sociale veiligheid

Wij vinden een veilige omgeving in en om de school erg belangrijk. Ons uitgangspunt is dat mensen optimaal kunnen presteren in een sfeer van veiligheid, respect en plezier.

Veiligheid wordt geboden door bijvoorbeeld een gebouw met genoeg voorzieningen, maar ook door hoe we met elkaar omgaan. Mensen, jij waarschijnlijk ook, voelen zich veilig als ze zich gezien, geaccepteerd, beschermd en gesteund voelen. Wij zijn met elkaar verantwoordelijk om bij te dragen aan een veilige school zoals die hierboven beschreven is.

SOCIALE MEDIA EN FOTORECHT

Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te publiceren. Voor

publiceren van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

RICHTLIJN KLEDING EN GEDRAG

Wij verbieden bij ons op school racistisch, discriminerend en provocerend gedrag. Dit betekent dat je je in je kleding en houding tegenover anderen niet zodanig gedraagt dat anderen zich daarvoor gekwetst kunnen voelen.

We verwachten ook dat je correct gekleed gaat. 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.

GEBRUIK SCHOOLLAPTOPS

Schoollaptops worden alleen voor onderwijsdoeleinden gebruikt. In de school zijn laptops aanwezig om het onderwijs te

ondersteunen. Het gebruik van laptops is aan regels gebonden. Het is niet de bedoeling dat je uit eigen beweging gebruik maakt van de laptop: je werkt altijd in opdracht van een docent aan één van de schoolvakken.

Iedere leerling heeft een wachtwoord en een inlogcode voor het gebruik van de laptops. Als je wachtwoord kwijt bent dan kun je bij de receptie je wachtwoord laten resetten.

Een leerling die de laptop misbruikt, bijvoorbeeld door het aan elkaars laptops zitten, het spelen van games of het bezoeken van niet toegestane internetsites krijgt hiervoor meestal een time-out.

Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerling 5 euro printtegoed. Dit tegoed kun je telkens opwaarderen bij de opwaardeermachine.

“Veiligheid wordt geboden door bijvoorbeeld een gebouw met genoeg voorzieningen, maar ook door hoe we met elkaar omgaan.”



10. Medewerkers

Op onze school zijn allerlei medewerkers. Hieronder geven we kort de omschrijving en namen van de verschillende personen aan met wie je gedurende het schooljaar waarschijnlijk contact hebt.

In het linker menu zijn ook andere contactpersonen te vinden, zoals de decaan en de medewerkers die zich richten op ondersteuning. Via Magister vinden jij en je ouder(s) / verzorger(s) de contactgegevens van de docenten van wie je les hebt.

TEAMLEIDER

De teamleider geeft leiding aan het team van docenten die de lessen verzorgen. De teamleider bewaakt de kwaliteit van de lessen en zorgt er voor dat alles goed verloopt. Tevens houdt de teamleider zich bezig met het beleid en de organisatie.

LOCATIEDIRECTEUR

De locatiedirecteur is eind-verantwoordelijk voor het onderwijs aan leerlingen in een bepaald onderwijsniveau. Meneer Leegte is locatiedirecteur voor het vmbo bbl/kbl leerjaar 3/4. Hij is verantwoordelijk voor de organisatie van het onderwijs op de locatie.

DE DECAAN

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

mogelijk een afspraak met hem te maken. De decaan geeft toestemming voor vrij i.v.m. een open dag of meeloopdag o.i.d. op een vervolopleiding.

RECEPTIE

De receptie is het centrale punt waar de leerlingen terecht kunnen voor allerlei zaken. Zij beheren de telefoon-centrale, hier meld je je als je ziek bent, vraag je verlof, hier kun je terecht voor praktische vragen, gevonden voorwerpen enz.

ADMINISTRATIE

Op de administratie kun je terecht voor veel administratieve handelingen die betrekking hebben op jou als leerling. Wanneer je vragen hebt over je inschrijving, over Magister, je hebt een adreswijziging of je hebt vragen over je boeken etc. dan kun je hier terecht. Het kantoor is in de gang achter de receptie.

CONCIËRGES

Bij de conciërges kun je terecht met vragen over je kluisje, gevonden voorwerpen, enz.

ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL

Naast degenen die de school aansturen en de docenten is er een reeks van medewerkers die een bijdrage levert aan de dagelijkse gang van zaken op school. In veel gevallen heb je rechtstreeks met hen te maken. Je moet daarbij denken aan het secretariaat, ons zorgteam, de conciërges, medewerkers van de administratie, onderwijsassistenten en de schoonmaak-medewerkers.



11. Leerlingactiviteiten en contact met thuis

LEERLINGENPANEL

Onze locatie heeft vertegenwoordigers uit alle klassen. Zij vormen het leerlingenpanel en vergaderen meerdere keren per jaar samen met de teamleider. Hier mogen leerlingen meespreken en meedenken over Open Dagen, schoolfeesten, activiteiten, de gang van zaken op school etc. Niet alleen het meehelpen tijdens activiteiten en schoolfeesten telt, maar ook mogen er suggesties worden gedaan om de leefbaarheid in en rond school te vergroten. Alles mag en kan worden gezegd.

CONTACT MET THUIS

We vinden het belangrijk om jouw ouder(s)/verzorger(s) actief te betrekken bij de ontwikkelingen van jou en van de school als geheel. De steun en betrokkenheid van jouw ouder(s)/verzorger(s) is van belang. Dat vraagt om een actieve houding van alle partijen om zo de band te versterken in het belang van de leerlingen.

MENTORAAT

Mentoren zijn de belangrijkste schakel in het contact met thuis. Als we ons zorgen maken over het welzijn of de prestaties, dan neemt de mentor contact op.

OUDERCONTACTEN

Behalve contact met jou als leerling vinden wij communicatie met je ouder(s)/verzorger(s) ook belangrijk. Om ouder(s)/verzorger(s) zo goed mogelijk te informeren sturen wij regelmatig een nieuwsbrief met allerlei informatie. Daarnaast

worden er een aantal keren per jaar ouderavonden georganiseerd om je ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte te houden van de resultaten. Ook ontvangen ouder(s)/verzorger(s) een inlogcode om online in ons registratiesysteem Magister de resultaten, het huiswerk en gegevens over de Aan- & Afwezigheid te kunnen zien.

“De steun en betrokkenheid van jouw ouder(s)/verzorger(s) is van belang. Dat vraagt om een actieve houding van alle partijen.”

CONTACT OP EIGEN INITIATIEF

Uiteraard kunnen ouder(s)/verzorger(s) ook buiten de ouderavonden contact opnemen met de mentor. Zo'n gesprek hoeft niet alleen over leerresultaten te gaan, maar kan ook te maken hebben met persoonlijke omstandigheden.

INFORMATIE AAN GESCEIDEN OUDERS

Op de school rust een wettelijke informatieplicht aan ouders. Als jouw ouders gescheiden zijn, dan gaat onze informatie naar de ouder die belast is met het ouderlijk gezag. Als beide ouders daarmee zijn belast, dan informeert de school in beginsel beide ouders. Als slechts één van de ouders het

ouderlijk gezag heeft, dan dient deze ouder de andere ouder op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. De ouders dienen zelf zorg te dragen dat de school beschikt over de juridische status, wat betreft gezag, omgang en informatievoorziening van gescheiden ouders ten opzichte van elkaar en hun kinderen.

OUDERRAAD

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

De ouderraad wil een nuttige, opbouwende en positieve bijdrage leveren aan de organisatie van de school; een adviserend klankbord. Er wordt meerdere keren per jaar met de schooldirecteur overlegd. We willen door middel van goed overleg, door meedenken en participeren, een bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijs in de breedste zin van het woord.

DE OUDERRAAD EN DE MR

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.

Je ouder(s)/verzorger(s) kunnen de leden van de ouderraad bereiken via de administratie van de school. Het is ook mogelijk om een email te sturen naar de ouderraad. Dit kan naar ouderraad-spl@ubboemmius.nl.

De locatiedirecteur kan bij vragen of opmerkingen de contactgegevens van de ouderraad aan jou of je ouder(s)/verzorger(s) doorgeven. Ook als jouw ouder(s)/verzorger(s) de ouderraad willen versterken, kunnen zij even contact opnemen met de locatiedirecteur.

RAPPORTEN EN OVERGANG

Vier keer per jaar krijg je een rapport mee naar huis. Op het rapport staan de periodecijfers (in totaal zijn er vier periodes) zodat je ouder(s)/verzorger(s) de ontwikkeling van de leerresultaten goed in de gaten kunnen houden. Wanneer je voor de vierde keer je rapport mee naar huis krijgt, staan ook de overgangscijfers hierop. Elk jaar worden de bevorderingsnormen gepubliceerd op de website.

SCHOOLKOSTEN

Ubbo Emmius vraagt van ouder(s)/verzorger(s) géén structurele en verplichte bijdrage in kosten. Jouw toelating op onze school is dus op geen enkele wijze afhankelijk van een bijdrage. In de schoolgids op onze website vinden jij en je ouder(s)/verzorger(s) hier meer informatie over.



MEER INFORMATIE?

Voor meer informatie over bevorderingsnormen en schoolkosten verwijzen we naar de website.

“Vier keer per jaar krijg je een rapport mee naar huis. Op het rapport staan de periodecijfers. Op het vierde rapport staan de overgangscijfers.”



WIJ BOUWEN AAN EEN 'GEZOND SCHOOLPLEIN'

Wij zijn een gezonde school. Het schoolplein is daar een onderdeel van. Op een Gezond Schoolplein krijgen kinderen en jongeren de ruimte om te bewegen en te sporten in een uitdagende, groene en rookvrije omgeving. Dat is belangrijk voor een gezonde ontwikkeling.

Er is een start gemaakt met het project in schooljaar 2014-2015. In het schooljaar 2015-2016 is er samen met leerlingen en personeel van de locatie een plan van wensen opgesteld en aangeboden aan een architect. Om te voldoen aan de eisen van een 'Gezond schoolplein' zijn er locatiebreed aanpassingen gedaan. Dit betekent dat het Noorderpoort ook de Ubbo Emmius leerlingen en personeel van deze locatie betrokken heeft bij het proces.

EEN GEZOND SCHOOLPLEIN HEEFT VEEL POSITIEF EFFECTEN! HET:

- daagt leerlingen en studenten uit om meer te bewegen.
- heeft een positieve invloed op de gezondheid door het buiten spelen en de aanwezigheid van groen.
- laat leerlingen meer groente en fruit eten als ze met de klas werken in een moestuin.
- draagt bij aan betere schoolprestaties en minder ziekteverzuim.
- is een speel- en ontmoetingsplek voor de hele buurt.

Zeventig scholen realiseren op dit moment een Gezond Schoolplein. Deze schoolpleinen moeten voldoen aan de volgende criteria:

1. Het schoolplein maakt onderdeel uit van de openbare ruimte en is ook na schooltijd beschikbaar als speelplek (bijvoorbeeld door openstelling of sleutelbeheer).
2. De school wil project-eigenaar zijn en verklaart zich bereid om het project Gezond Schoolplein te trekken (de school wordt daarbij begeleid door Jantje Beton ([externe link](#)), Instituut voor Natuur-educatie en Duurzaamheid ([externe link](#)) en GGD GHOR Nederland ([externe link](#)) (voorheen GGD Nederland).
3. De school onderschrijft de omschrijving van een Gezond Schoolplein.
4. De school geeft haar leerlingen/ studenten en buurtkinderen een zeer belangrijke rol in het ontwerpen, inrichten en onderhouden van 'hun' Gezonde Schoolplein.
5. De school verklaart zich bereid om gebruik, onderhoud en beheer op te nemen in het beleid van de school (inclusief begroting).
6. De school draagt er zorg voor dat het Gezonde Schoolplein voor tenminste vijf jaar na realisatie aan de criteria blijft voldoen.

"Een gezonde school is belangrijk voor een gezonde ontwikkeling."

7. De school die een Gezond Schoolplein realiseert heeft een ambassadeursrol naar scholen in de nabije omgeving.
2. De school haalt minimaal één themacertificaat naar keuze van het vignet Gezonde School.
3. Het schoolplein is geheel rookvrij: voor leerlingen/ studenten, ouder(s)/ verzorger(s) en medewerkers.

WIJ HEBBEN EEN GEZONDE SCHOOLKANTINE MET DE DAAR BIJBEHORENDE GEZONDE SCHOOLKANTINE SCHAAL.

Een gezonde schoolkantine is een kantine met een gezond aanbod en een gezonde uitstraling die beiden voldoen aan de richtlijnen van het Voedingscentrum. Leerlingen krijgen er de mogelijkheid om tegelijkertijd gezond en lekker te kiezen.



De volgende vier basisregels gelden voor onze kantine:

BASISREGEL 1

De kantine biedt in elke productgroep minstens één betere keuze aan.

BASISREGEL 2

Op de opvallende plaatsen liggen betere keuzes.

BASISREGEL 3

De kantine stimuleert water drinken.

BASISREGEL 4

De Richtlijnen Gezondere Kantines zijn schriftelijk vastgelegd in het beleid.

Wij bieden alle 3 jaars leerlingen een gezonde lunch aan. Dit doen we tijdens een projectweek.

Leerlingen stellen zelf een gezonde lunch samen uit allerlei verschillende ingrediënten. Ze leren zo dat gezond ook lekker kan zijn. Tevens leren ze hoe ze dit o.a. kunnen bereiden.

ACTIEVE SCHOOL

Wij zijn een actieve school waarin wij de leerlingen naast het opleiden voor een beroep ook opleiden tot breed georiënteerde en actieve burgers. "Actief" betekent in dit geval onder anderen: betrokken, sportief, cultureel, kunstzinnig en samenwerkend.

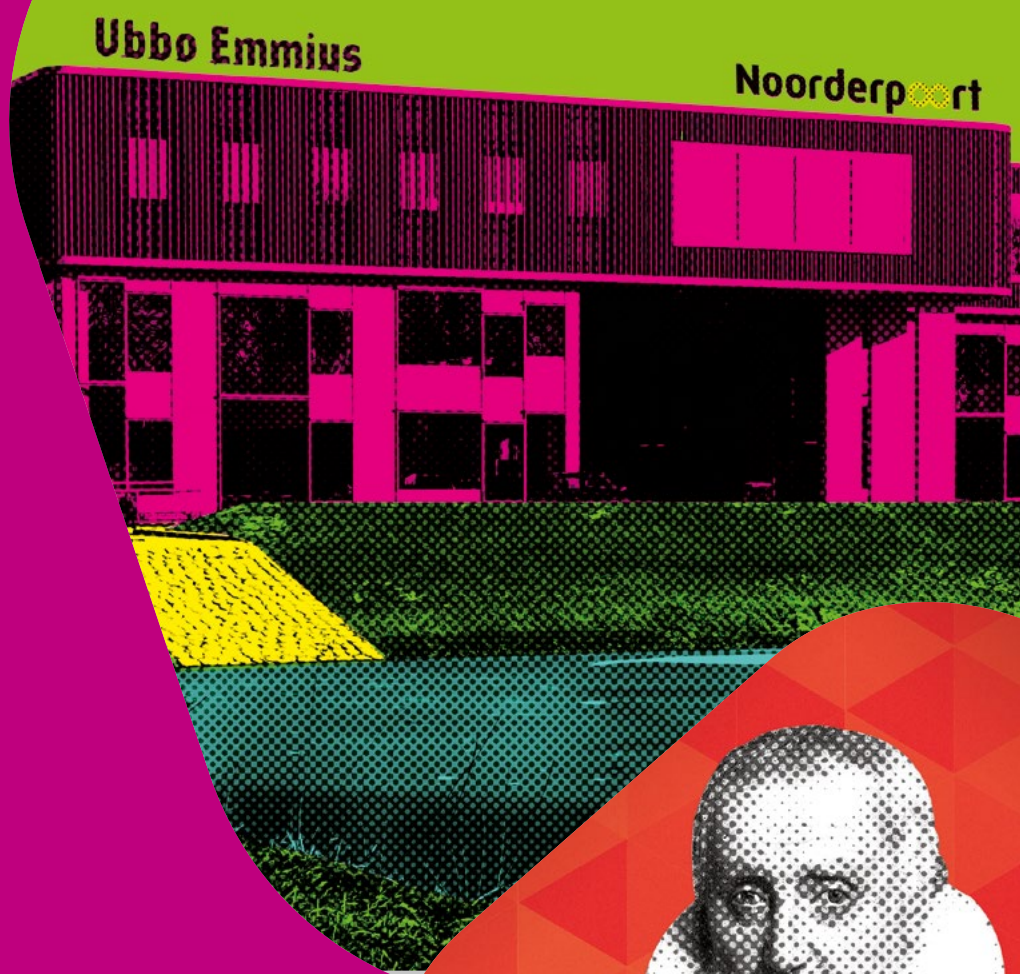
INTERNATIONALISERING

Binnen het vmbo onderhouden wij al vele jaren goede contacten met de Michael Schule in Papenburg in Duitsland.

"Wij hebben een gezonde schoolkantine met de daar bijbehorende gezonde schoolkantine schaal."



Sportparklaan



www.ubboemmius.nl/sportparklaan

