



Onderwijscentrum
Leijpark

VMBO Gids 2022-2023

September 2022

Inhoud

1.	Personeel.....	4
2.	Samenwerken en omgang.....	6
2.1	De Vreedzame School	6
2.2	Gouden regels	6
2.3	Sanctiebeleid.....	7
2.4	Lesverzuim en consequenties	8
2.5	School en huiswerk	10
2.6	Medicijngebruik	11
2.7	Pauze en lunch	11
2.8	Mobiel gebruik	12
3.	Bewegingsonderwijs	13
3.1	Regels en afspraken	13
3.2	Afmelden voor lessen bewegingsonderwijs	13
3.3	Douchen & hygiëne & lestijd:	13
3.4	Kleding/ materiaal.....	14
4.	Computerzaken.....	15
4.1	Digitale geletterdheid	15
4.2	Gebruik ICT-middelen	15
4.3	Printen.....	16
4.4	Benodigde computerzaken	17
5.	Onderwijsinhoudelijk	18
5.1	Lessentabel.....	18
5.2	Cijferlijsten data	23
5.3	Overgangsnorm / uitstroom	23
6.	Boekenfonds	25
6.1	Boeken bestellen.....	25
6.2	Digitale boeken	25
6.3	Claread: voorleessoftware.....	25
6.4	Inleveren boeken	25

7.	Lesmaterialen	26
8.	Leerlingenzorg	28
8.1	Ontwikkelingsperspectiefplan.....	28
8.2	Extra Besprekingen	28
9.	Examens	30
9.1	Aangepaste wijze van examineren.....	30
9.2	Voorwaarden om te kunnen slagen.....	30
9.3	Centraal examen data	31
9.4	Staatsexamens	32

1. Personeel

Wanneer je zelf contact opneemt met personeelsleden en/of therapeuten, zorg dan dat je altijd je mentor op de hoogte houdt via een CC in het mailbericht.

Voor de klas

Leerkrachten en Vakdocenten

• Leonie Beerens	l.beerens@ocleijpark.nl
• Carien Bleijs	c.bleijs@ocleijpark.nl
• Kim Bleijs	k.bleijs@ocleijpark.nl
• Heleen de Blok	h.deblok@ocleijpark.nl
• Myhra van Boxtel	m.vanboxtel@ocleijpark.nl
• Dana Cranenburg	d.cranenburg@ocleijpark.nl
• Els Dominguez	e.dominguez@ocleijpark.nl
• Frank van Dommelen	f.vandommelen@ocleijpark.nl
• Karlijn van Erven	k.vanerven@ocleijpark.nl
• Dion Fleischman	d.fleischman@ocleijpark.nl
• Dirk van Iersel	d.vaniersel@ocleijpark.nl
• Kelly Janssen	k.janssen@ocleijpark.nl
• Dion Fleischmann	d.fleischmann@ocleijpark.nl
• Martijn van Laarhoven	m.vanlaarhoven@ocleijpark.nl
• Susan Mooijman	s.mooijman@ocleijpark.nl
• Evelien Molenschot	e.molenschot@ocleijpark.nl
• Pepijn Mulders	p.mulders@ocleijpark.nl
• Margot Oldenkotte	m.oldenkotte@ocleijpark.nl
• Marieke Oomes	m.oomes@ocleijpark.nl
• Marinka Oostendorp	m.oostendorp@ocleijpark.nl
• Judith Weijters	j.weijters@ocleijpark.nl
• Chandni Willems	c.willems@ocleijpark.nl
• Joost Tunnissen	j.tunnissen@ocleijpark.nl

Klassenassistenten

• Tessy Coopmans	t.coopmans@ocleijpark.nl
• Kim Gooren	k.gooren@ocleijpark.nl
• Kim Rorije	k.rorije@ocleijpark.nl
• Pascalie Surendonk	p.surendonk@ocleijpark.nl
• Linda Vermeulen	l.vermeulen@ocleijpark.nl

Ter ondersteuning van het kind of de lessen

Intern begeleider/leerlingbegeleider

- Dirk van Iersel onderbouw
- Marieke van Hoof bovenbouw

d.vaniersel@ocleijpark.nl
m.vanhoof@ocleijpark.nl

Gedragswetenschappers/orthopedagogen

- Timothy Cools
- Roos Blom

t.cools@ocleijpark.nl
r.blom@ocleijpark.nl

Maatschappelijk werkende

- Carlijn van den Borne

c.vandenborne@ocleijpark.nl

Decaan/stagebegeleiding

- Elke van der Pluijm
- Angelique de Rijk
- Marieke Oomes
- Judith Weijters

e.vanderpluijm@ocleijpark.nl
a.derijk@ocleijpark.nl
decanaat@ocleijpark.nl
decanaat@ocleijpark.nl

Examensecretariaat

- Leonie Beerens

examensecretariaat@ocleijpark.nl

Coordinator boekenfonds

- Joost Tunnissen

j.tunnissen@ocleijpark.nl

Schoolleider

- Bianca Vleugel

b.vleugel@ocleijpark.nl

Directeur-bestuurder

- Harry Hoekjen

h.hoekjen@ocleijpark.nl

2. Samenwerken en omgang

2.1 De Vreedzame School

Sinds schooljaar 2020- 2021 werkt Onderwijscentrum Leijpark met De Vreedzame School (DVS).

De Vreedzame school is een filosofie/grondhouding, een manier van omgaan met elkaar. Het is een aanpak, waarin ieders eigen kracht centraal staat. Eigen initiatieven zoals de leerlingenraad, de bibliotheekcommissie, een gezamenlijke activiteit met Pasen rondom Burgerschap komen hieruit voort. Aansluitend bij deze Grondhouding gedragen wij, leerlingen, ouders en personeel, ons naar de Grondwet, welke is opgesteld mét leerlingen, ouders en personeel. De Vreedzame school gaat dus over op een positieve manier met elkaar omgaan, op een democratische manier beslissingen nemen en een actieve bijdrage leveren aan de sfeer en gang van zaken binnen de groep en school.

In iedere klas worden lessen gegeven volgens de filosofie en doelen uit De Vreedzame school waarin aandacht is voor sociale competentie en democratisch burgerschap, om zo de Grondwet extra kracht bij te zetten.

De blokken die jaarlijks aan bod komen:

Blok 1: *We horen bij elkaar*, over groepsvorming en omgaan met elkaar.

Blok 2: *We lossen conflicten zelf op*, over leren omgaan met conflicten.

Blok 3: *We hebben hart voor elkaar*, over gevoelens.

Blok 4: *We zijn allemaal anders*, over verschillen en overeenkomsten.

De lessen hebben een vaste opbouw.

* Binnenkomer

* Wat gaan we doen/leren?

* Les van die dag.

* Afsluiter

Kortom: De school en de klas moeten een veilige en prettige leeromgeving bieden voor iedereen, waarin zij voldoende kennis en ervaring op kunnen doen om een constructieve bijdrage te leveren aan de maatschappij.

2.2 Gouden regels

Door en uit deze grondhouding zijn ook regels opgesteld. Immers, samenleven en samenwerken op school betekent dat er rekening wordt gehouden met elkaar. Het moet zo zijn dat iedereen weet wat er van elkaar verwacht wordt. Ook moet school een prettige en veilige leeromgeving zijn voor iedereen. Daarbij is sociale media niet meer weg te denken. Bij het gebruik hiervan moet de veiligheid voor een ieder op school gegarandeerd blijven. Op school gelden daarom verschillende regels waar iedereen zich aan moet houden. Dit zijn onze “gouden regels”.

Dit zijn omgangsvoorschriften die niet gemaakt zijn om een ander voortdurend te checken of hij/zij zich eraan houdt, maar ze zijn **vooral bedoeld voor jezelf. Respect voor elkaar en voor je omgeving staan hierbij centraal.**

Onze gouden vmbo-regels

Deze regels worden aan het begin van het schooljaar doorgenomen in de mentorgroep.

1. We zijn op tijd in de les.
2. We gaan op een respectvolle, vriendelijke en eerlijke manier met elkaar om.
 - a. ook in de gangen en tijdens pauzes
 - b. ook via sociale media
3. Tijdens de lessen houden we ons bezig met schoolzaken.
4. We eten en drinken in de pauzes. Tijdens de les mogen wij water drinken uit een eigen flesje.
5. We vragen toestemming om spullen van anderen en school te gebruiken en gaan hier voorzichtig mee om. Bij schade regelen we dat netjes met de eigenaar zodat deze daar niet de dupe van is.
6. We kleden ons gepast (tevens het advies: “en in fris ruikende kleding”).
7. We zorgen ervoor dat het huiswerk af is voordat de les begint.

2.3 Sanctiebeleid

Wat te doen als je een kaart met consequentie krijgt

We werken met verschillende kaarten (blauw, geel, rood).

Blaauwe kaart

Als je te laat gaat komen in de les, loop je langs de IB kamer en haal je daar een blauwe kaart om de les te mogen betreden. De eerste keer krijg je na het halen van de blauwe kaart een waarschuwing. De tweede keer loop je eerst langs de IB kamer en haal je daar een blauwe kaart om de les te mogen betreden. De desbetreffende leerkracht zorgt er voor dat de kaart bij jouw mentor terecht komt. De mentor gaat met je in gesprek hoe het komt dat je te laat bent, na twee blauwe kaarten volgt een consequentie.

Consequentie:

- Eerst volgende dag één lesuur nablijven bij de mentor.
Is de mentor niet aanwezig, dan kan de leerling in overleg bij een collega of de intern begeleider worden gezet.
- Maakt de leerling gebruik van taxivervoer, dan belt de mentor een dag van tevoren naar ouders om het nablijven door te geven.
- “Te laat” meldingen worden bijgehouden in de dagopstart + Parnassys. Vermeld onder de dagopstart: “15 keer te laat is melding bij leerplichtambtenaar”.
- Mentor heeft bij 10 keer te laat contact met ouders + geeft een seintje naar schoolleider.

Bij 15 keer te laat komen volgt een melding bij de leerplichtambtenaar.

Melding voert de schoolleider uit.

Gele kaart

De gele kaarten gelden per periode.

Onwenselijk gedrag gericht op de docent/ medewerker:

gele kaart

Onwenselijk gedrag gericht op medeleerling:

drie waarschuwingen,

Gericht op spullen/ voorwerpen onbewust: de derde waarschuwing is gele kaart
drie waarschuwingen,
Gericht op spullen/ voorwerpen bewust: de derde waarschuwing is gele kaart
gele kaart

Om de veiligheid van iedereen te garanderen, zijn de gouden regels niet vrijblijvend. Als je je niet aan een afspraak houdt, word je aangesproken door een personeelslid en verzocht om je gedrag aan te passen aan de omgangsvormen die we hier op school hanteren. Wanneer je na deze herinnering of waarschuwing er niet voor kiest om je gedrag positief aan te passen (en toch doorgaat met het ongewenste gedrag) kan een personeelslid een gele kaart geven.

Stappen:

1. De leerling verlaat de klas. Bij voorkeur loopt de gangwacht of een KA mee naar de IB-ruimte. Is dit niet mogelijk dan wordt de IB op de hoogte gebracht van de komst van de leerling. De leerling zoekt allereerst naar de IB'er van zijn bouw. Daarna naar de andere IB'er. Is die er niet, dan komt de schoolleider in beeld.
2. De leerling ontvangt daar een gele kaart en vult deze kaart in.
3. De leerling gaat één lesuur uit de klas en werkt in de kamer van de IB'er.
4. De leerling komt 5 minuten voor het einde van de les terug de klas in met de gele kaart. Daar vindt een gesprek plaats tussen leerling en desbetreffende medewerker. Mocht dit op dat moment niet kunnen, wordt er gezocht naar een ander moment deze dag.
5. Desbetreffende medewerker belt de ouders over de gele kaart en informeert de mentor.

Consequentie:

twee lesuur nablijven bij de desbetreffende docent. Dit mag ook opgedeeld worden in twee keer één lesuur.

Let op! 3 gele kaarten is 1 rode kaart. (Dat wil zeggen de derde gele kaart = rode kaart!)

Rode kaart

Bij herhaaldelijk dezelfde overtreding begaan of een ernstige overtreding waarbij je gedrag schadelijk is of kan zijn voor jezelf, een medeleerling of een personeelslid, krijgt de leerling een rode kaart.

Op de rode kaart staan de vervolgstappen beschreven.

De leerling krijgt een gesprek met de schoolleider, die de consequentie bepaalt.

2.4 Lesverzuim en consequenties

Ziekmeldingen & afmeldingen: neem contact op met het Leerlingsecretariaat (013) 539 8850

Schooltijden VMBO

Ma-di-do-vr 8:30-15:00 uur

Wo 8:30-12:15 uur

Langdurig of veelvuldig verzuim

Ziek zijn is iets dat sommige leerlingen van onze school vaker overkomt dan leerlingen binnen het regulier onderwijs. Onze school is een school voor speciaal onderwijs en misschien ben jij ook wel een leerling die zich door ziekte of vermoeidheid soms afwezig moet melden of rust nodig heeft tijdens lestijden. Je kunt hierover in gesprek gaan en afspraken maken.

Als jij een leerling bent met veelvuldig of langdurig verzuim, zorg dan dat je de volgende stappen neemt:

1. In een gesprek met jouw mentor en jouw ouders bepaal je samen hoeveel onderwijstijd jij waar kunt maken. Tevens worden in het gesprek afspraken gemaakt over de onderwijshoud.

2. Het voorstel dien je in bij de intern begeleider (IB). Zij zal jouw voorstel bespreken in de Commissie Voor de Begeleiding (CvB) en indien het akkoord is, zal zij aan de (revalidatie)arts om een medische verklaring vragen. In het CvB wordt het aantal uren onderwijstijdvermindering vastgesteld.
3. De afspraken m.b.t. onderwijstijdvermindering worden vastgelegd in een officiële brief.
4. Jouw ouder(s)/verzorger(s) en de leerplichtambtenaar van jouw gemeente ontvangen deze brief en de medische verklaring.
5. Je informeert zelf jouw mentor over de vastgestelde afspraken en je laat dit in je ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) opnemen.

Gemaakte afspraken die niet worden nagekomen, worden gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Voor toetsen/proefwerken geldt:

Voor de docent:

1. Per dag mogen maximaal 2 toetsen gegeven worden met uitzondering van praktijk- en inleveropdrachten en worden minimaal één week van tevoren met de leerlingen gecommuniceerd.
2. Toetsen mogen maximaal 2 aaneengesloten lesuren duren. Eén toets van twee lesuren telt als twee toetsen op één dag. Er mag maximaal één talentoets per dag gegeven worden.
3. Toetsen worden ingehaald op de eerstvolgende woensdagmiddag (vanaf 12.45 uur). Leerling en ouders regelen hiervoor het eigen vervoer.
4. Toetsing en cijfers zijn passend bij de leerweg van de leerling. Cijfers worden niet omgerekend.
5. Bij een niet gemaakte toets verschijnt er een paars vakje in de cijferlijst. Op het rapport wordt vermeld dat er te weinig toetsen gemaakt zijn en het cijferbeeld niet reëel is. In de cijferlijst staat in het parse vakje de naam van de toets die moet worden ingehaald.
6. Voor de overgang naar het volgende leerjaar moet een leerling alle toetsen uit het PTO hebben gemaakt, tenzij hiervoor een uitzondering is aangevraagd bij de mentor en toegekend is bij de CVB.
7. Toetsen worden voor- en nabesproken.
8. Toetsen die ingehaald moeten worden staan op de X:
X:\VSO\VMBO\LEERLINGBEGELEIDING & ORGANISATIE\Toetsen.
9. Toetsen mogen buiten de periodes ingehaald worden.
10. Leerling is in principe verantwoordelijk, mentor en vakdocent noteren de niet gemaakte toetsen in de dagopstart. Vakdocent haalt de notitie weg uit de dagopstart wanneer het cijfer bekend is.

Voor uitzonderingen dient altijd de CVB geraadpleegd te worden. Contact loopt via de mentor.

De zeven gouden toetsregels voor de leerling:

1. Per dag worden maximaal 2 toetsen gegeven met uitzondering van praktijk- en inleveropdrachten.
2. Er mag maximaal één talentoets per dag gegeven worden.
3. Toetsen mogen maximaal 2 aaneengesloten lesuren duren. Eén toets van twee lesuren telt als twee toetsen op één dag.
4. Gemaakt werk mag worden ingezien door de leerling.
5. Toetsen kunnen worden ingehaald op de eerstvolgende woensdagmiddag (vanaf 12.45 uur). Leerling en ouders regelen hiervoor het eigen vervoer.
6. Bij een niet gemaakte toets verschijnt er een paars vakje in de cijferlijst. Op het rapport wordt vermeld dat er te weinig toetsen gemaakt zijn en het cijferbeeld niet reëel is.

7. Voor de overgang naar het volgende leerjaar moet een leerling alle toetsen uit het PTO hebben gemaakt, tenzij hiervoor een uitzondering is aangevraagd bij de mentor en toegekend is bij de CVB.

Voor uitzonderingen dient altijd de CVB geraadpleegd te worden. Contact loopt via de mentor.

Microsoft Teams

Ook bij langdurige ziekte of frequente afwezigheid vanwege ziekte is het mogelijk om gebruik te maken van een digitale verbinding. Onderwijscentrum Leijpark gebruikt hiervoor "Microsoft Teams". Je kunt dan thuis meekijken op het touchscreen in het klaslokaal en op die manier de les volgen. Daarnaast biedt dit programma ook een chat- en videofunctie en de mogelijkheid om bestanden te delen.

Voor elke vorm van ondersteuning geldt, neem zelf initiatief om dit met je mentor te bespreken en de door jouw gewenste ondersteuning te regelen. Volg je op bepaalde dagen thuisonderwijs, dan ben je verplicht om gebruik te maken van de videofunctie om een zo normaal mogelijke interactie tot stand te brengen. Hierdoor kan de leerkracht communiceren met de gehele klas en tegelijkertijd met jou thuis.

2.5 School en huiswerk

Huiswerk wordt mondeling of schriftelijk opgegeven. Je noteert dit in je eigen (digitale)agenda. De leerkracht noteert dit in principe in de digitale klassenagenda. Leerkrachten werken ook met jaarplanners. Staat het huiswerk niet in de digitale klassenagenda, dan kijk je in de jaarplanner van het betreffende vak om dit te achterhalen. Is de huiswerkopdracht voor jou toch onduidelijk, dan neem je contact op met je klasgenoten. Pas wanneer de bovenstaande bronnen je niet de benodigde informatie hebben verschaft, kun je de leerkracht vragen stellen over het huiswerk.

In te leveren opdrachten

Het schoolwerk van jou dat beoordeeld wordt, moet leesbaar zijn voor iedereen. Is je handschrift moeilijk leesbaar (dat bepaalt de lezer), dan maak je het werk op een computer. Elk werk dat je voor school maakt - schriftelijk of op de computer - moet voorzien zijn van de volgende gegevens:

- Je volledige naam
- Je leerjaar
- De datum
- Het vak
- Beschrijving onderdeel
- Vermeld ook uit hoeveel pagina's het werk bestaat als het meer dan 1 is (Pagina X van Y)
- Bestandsnaam en -pad (alleen bij computerwerk)

Zit je in **leerjaar 1 & 2 en 3** dan worden alle onderdelen van het Programma van Toetsing Onderbouw (PTO) door de vakdocenten of je mentor bewaard. In **leerjaar 4 en 5** worden alle onderdelen van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) door de vakleerkracht opgeborgen. De leerlingen krijgen van de leerkrachten te horen welk cijfer ze voor een onderdeel behaald hebben. De leerling heeft recht op inzage en kan in het bijzijn van de leerkracht gemaakte en beoordeelde PTA-onderdelen inzien.

De verantwoordingsmail

Bij opdrachten/ huiswerk waarbij je - ondanks een goede planning en inspanning - voorziet dat je de hoeveelheid werk niet af kunt krijgen, bespreek je dit met jouw mentor. Neem contact op met de vakleerkracht voor een alternatief voorstel.

1. Je schrijft via een mailbericht een verantwoording waarin de volgende punten allemaal terugkomen:
 - het vak;
 - om welk huiswerk het exact gaat;
 - wanneer het in orde/af moest zijn;
 - hoe ver je bent gekomen;
 - hoe de situatie is ontstaan waardoor het huiswerk niet af of niet geleerd is;
 - wat je in de toekomst gaat doen om te zorgen dat het huiswerk wel op tijd in orde is;
 - wat je voorstel nu is voor het huidige huiswerk (met datum);
 - wat je zelf daarom alvast hebt ondernomen;
 - wat je vraag is aan de leerkracht;
 - je naam.

In leerjaar 1 mag dit een opsomming zijn. Vanaf leerjaar 2 mag dit geen opsomming meer zijn en moeten onderstaande punten verwerkt worden in brief- of mailberichtvorm

2. Je laat je mailbericht door je ouders lezen voordat je het verstuurt.
3. Je stuurt de definitieve versie van je verantwoordingsmail naar het emailadres van:
 1. de vakleerkracht,
 2. je (dag)mentor,
 3. en je ouder(s)/verzorger(s).
4. Je vraagt of de vakleerkracht/mentor zijn reactie naar iedereen CC wil sturen.

In de week van de inleverdatum zelf wordt een verantwoordingsmail voor een lange termijnopdracht **niet** meer akkoord bevonden. Dan ben je inmiddels te laat.

2.6 Medicijngebruik

Wij verzoeken jou en je ouder(s)/verzorger(s) als eindverantwoordelijke(n) om je mentor direct op de hoogte te brengen van eventuele wijzigingen in je medicijngebruik.

Bij nieuwe of aangepaste medicatie geldt het volgende:

- Jij vraagt een medicijnlijst aan bij je mentor;
- Die zorgt ervoor dat je de lijst mee naar huis krijgt;
- Vervolgens vul je samen met je ouders de lijst (opnieuw) in;
- Je geeft deze weer af aan je mentor;
- De mentor zorgt er op zijn/haar beurt weer voor dat de informatie over jouw medicijngebruik doorgegeven wordt aan de verpleegkundige die werkzaam is binnen onze school;
- Daarnaast zorg je er zelf voor dat de andere mensen die met jou werken goed op de hoogte zijn van jouw actuele informatie rondom jouw medicijngebruik. Een mailbericht is daarbij een handig communicatiemiddel;
- Natuurlijk breng je zelf dagelijks voldoende medicijnen mee naar school. Deze worden overdag in de klas achter slot en grendel bewaard.

2.7 Pauze en lunch

Alle leerlingen hebben, behalve op woensdag, twee keer per dag pauze.

Pauzetijden

- 10.15u - 10.30u
- 12.00u - 12.30u

Pauselocatie

- Elke leerling gaat naar buiten.
- Tijdens de pauze ben je daarom niet in de gangen en ook niet in de klaslokalen.
- Heb je met je mentor andere afspraken gemaakt en verblijf je in het klaslokaal, dan laat je dit op het whiteboard noteren, zodat de surveillant weet dat jij een andere afspraak hebt gemaakt.
- Als de weersomstandigheden zo slecht zijn dat alle leerlingen binnen gaan pauzeren, vindt dit plaats in de eigen lokalen.

Regels rondom de lunch

- Het eerste kwartier van de lunchpauze zit je aan tafel in je eigen lokaal.
- Je mag - als je daar behoefte aan hebt – met je oordopjes muziek luisteren.
- Na een kwartier gaat iedereen naar buiten om te pauzeren.
- De tafel waaraan je gegeten hebt, ruim je op vóórdat je naar buiten gaat.
- Tijdens het eten mag de leerling gebruik maken van zijn/ haar telefoon (niet van de computer).

2.8 Mobiel gebruik

De leerling zorgt dat de telefoon niet zichtbaar is en op stil staat. Het geluid en de trilfunctie staan uit. Voor het gebruik van de telefoon tijdens de les is toestemming van de leerkracht nodig. (Alle leerlingen hebben immers de beschikking over een computer).

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het toezicht op zijn/ haar telefoon.

Is de telefoon zichtbaar krijgt de leerling 1 waarschuwing. Is de telefoon daarna nog een keer zichtbaar dan mag de medewerker de telefoon innemen. De leerling krijgt de telefoon *na de les of aan het einde van de dag* weer terug.

Tijdens de lessen Bewegingsonderwijs mag de telefoon niet in de gymzaal aanwezig zijn. In de kleedkamer achterlaten gebeurt op eigen risico.

Bij gebruik van de telefoon moet de leerling zich van een paar zaken bewust zijn:

- Het gebruik van het wifi-netwerk van onze school is tijdens de lessen alleen toegestaan voor onderwijsdoeleinden. Aan elk gebruik wordt namelijk het IP-adres van de school gekoppeld. Misbruik hiervan kan leiden tot een sanctie.
- Ongepaste, onjuiste, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen in (sociale) media kunnen gevolgen hebben voor Onderwijscentrum Leijpark, medewerkers en/of medeleerlingen. Daarom zijn teksten, foto's en/of filmmateriaal zonder toestemming van de leerkracht en betreffende personen van de opname niet toegestaan. De school kan maatregelen treffen zoals schorsing wanneer er sprake is plaatsing/publicatie zonder toestemming.
- Spelcomputers mogen niet worden meegenomen naar school.

Muziek

Binnen het onderwijs wordt in de groep enkel gebruik gemaakt van muziek wanneer de medewerker bepaalt dat dit ten goede komt aan het onderwijs op dat moment. Leerling specifieke afspraken moeten aangevraagd worden en in het CvB besproken zijn.

Tijdens toetsmomenten wordt in geen enkel geval muziek afgespeeld.

3. Bewegingsonderwijs

3.1 Regels en afspraken

Voor iedere VMBO-leerling geldt dat er 2 lessen bewegingsonderwijs worden ingeroosterd.

3.2 Afmelden voor lessen bewegingsonderwijs

Wanneer je een lichte blessure hebt, of je voelt je niet lekker, dan is dat niet direct een reden om niet deel te nemen aan de lessen bewegingsonderwijs. De vakleerkrachten bewegingsonderwijs proberen hier tijdens de lessen zoveel mogelijk rekening mee te houden. Is er echter meer aan de hand, dan stellen wij het op prijs dat jij - samen met je ouder(s)/verzorger(s) - een mail opstelt en deze stuurt naar je mentor.

Jouw mentor meld je hierna af bij de vakleerkrachten bewegingsonderwijs. In geval van twijfel over de deelname aan de lessen, kan er altijd overlegd worden met de arts, fysiotherapeut en/of de verpleegkundige op school. In geval van een langdurende blessure vinden we het prettig als je je mentor op de hoogte houdt over de duur en je behandeling. Je mentor houdt dan de afdeling bewegingsonderwijs op de hoogte van je afwezigheid tijdens bewegingsonderwijs. Indien je afwezigheid langer duurt dan 2 weken, moet hiervoor een briefje van huisarts/specialist overlegd worden. Wegblijven van bewegingsonderwijs zonder officiële melding geldt als schoolverzuim.

3.3 Douchen & hygiëne & lestijd:

We vinden het allemaal fijn om in een frisse omgeving te werken. Daarom vinden we douchen na inspanning tijdens bewegingsonderwijs op school erg belangrijk. Douchen na de gymles hoort daarom onlosmakelijk bij het lesprogramma van bewegingsonderwijs. Door inspanning ga je transpireren. Transpiratievocht zit vol met afvalstoffen en gaat door bacteriën stinken. Je neemt een douche om dit transpiratievocht af te spoelen.

In de puberteit is het zelfs nog belangrijker dan in de kindertijd om je lichaam schoon te houden. Dit komt doordat je huid meer stoffen gaat produceren, die vieze geurtjes veroorzaken wanneer je deze niet regelmatig wegwast. Schone kleding (dit kan zelfs elke dag nodig zijn als je transpireert), elke dag douchen en douchen na het sporten, is daarom zeker in deze periode van je leven erg belangrijk.

Dit betekent dat:

- er voor iedereen na iedere gymles tijd ingeroosterd is voor ADL (algemene dagelijkse levensverrichtingen). In deze tijd kun je zelfstandig douchen, afdrogen en aankleden;
- er is toezicht en ondersteuning aanwezig tijdens deze ADL-tijd;
- indien je voor jouw persoonlijke verzorging meer tijd nodig hebt, krijg je ondersteuning van een assistente of leerkracht en word je opgefrist aan de wastafel met eigen washand, handdoek en zeep/doucheschuim (we verwachten dat je dit zelf meebrengt, evenals schoon ondergoed en sokken indien nodig);
- ben jij volledig afhankelijk voor je verzorging dan word je verzorgd en aangekleed door assistenten of leerkrachten.

3.4 Kleding/ materiaal

Het sporttenue van de school is: een wit shirt en een sportbroek. Je dient zelf met je ouder(s) / verzorger(s) zorg te dragen voor aanschaf van deze kleding. Er is gekozen voor uniforme kleding omdat deze er verzorgd uitziet en tijdens partijspelen de partijen duidelijker aan te geven zijn d.m.v. een lintje. Bij shirts van allerlei kleuren is dat veel onoverzichtelijker. Vanaf de eerste schooldag wordt er verwacht dat je deze kleding tijdens de gymles draagt.

Wanneer je je spullen niet op orde hebt, kun je niet deelnemen aan de gymlessen. Afmelden doe je dan bij je eigen mentor en je blijft dan in de klas.

Hieronder kun je lezen wat je nodig hebt.

Voor leerlingen die kunnen lopen:

- een wit shirt
- een sportbroek
- gymschoenen (indien geen orthopedisch of semi-orthopedisch schoeisel noodzakelijk is)
- (sport)sokken
- schone handdoek en washand
- zeep/doucheschuim
- schone sokken / schoon ondergoed
- deodorant roller

Voor leerlingen in een handbewogen rolstoel:

- een wit shirt
- schone handdoek en washand
- zeep/doucheschuim
- schone sokken / schoon ondergoed
- deodorant roller

Voor leerlingen in een elektrische rolstoel:

- gymshirt is niet verplicht

De volgende zaken heb je altijd in je tas op de dag van een gymles voor het geval dat douchen door inspanning nodig is:

- schone handdoek en washand
- zeep/doucheschuim
- schone sokken / schoon ondergoed
- deodorant roller

4. Computerzaken

4.1 Digitale geletterdheid

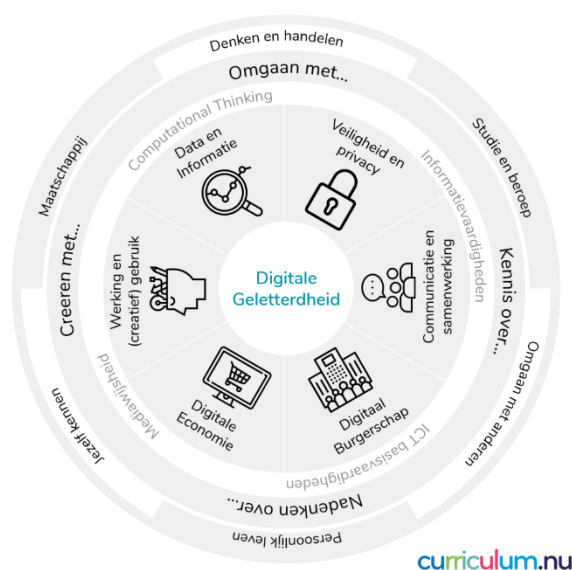
Digitale technologie speelt een steeds grotere rol in het leven en werken van mensen. Leerlingen leven met digitale technologie en media en beschouwen het als vanzelfsprekend dat zij hier dagelijks mee omringd zijn. Toch blijkt dat zij lang niet alle mogelijkheden ervan benutten en dat zij zich vaak onvoldoende bewust zijn van wat zij doen en delen. Daarom is digitale geletterdheid van belang.

Bij digitale geletterdheid is begrip van de concepten van digitale technologie essentieel. Concepten zijn minder veranderlijk dan de toepassingen daarvan. Of je nu Facebook, Instagram of Snapchat gebruikt, ze werken op basis van hetzelfde concept en volgens dezelfde principes. Met kennis van deze concepten kunnen leerlingen nieuwe ontwikkelingen begrijpen en daar ook zelf aan bijdragen.

In het voortgezet onderwijs wordt de digitale wereld groter. Hoe organiseer je je eigen digitale identiteit? Hoe kun je digitale middelen gebruiken om je maatschappelijke betrokkenheid te tonen? Hoe vlieg je een parcours met een drone? Leerlingen leren kritisch over technologievraagstukken nadenken. Digitale technologie speelt immers een grote rol in het leven en werken van mensen, maar is alles wat kan met deze digitale technologie ook wenselijk?

In vier domeinen komt digitale geletterdheid aanbod;

- Informatievaardigheden
- Mediawijsheid
- ICT-basisvaardigheden
- Computational thinking



Wilt u meer lezen over digitale geletterdheid in het voortgezet onderwijs ga naar de website van curriculum.nu: <https://www.curriculum.nu/voorstellen/digitale-geletterdheid/>

4.2 Gebruik ICT-middelen

Voor iedere leerling in deze afdeling is op school een computer/laptop beschikbaar die alleen gebruikt mag worden voor schoolzaken. *Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij thuis ook de beschikking hebben over een computer/ laptop voor schoolzaken.*

Inlogcode netwerk

Op school werk je altijd onder een eigen inlogcode met een zelfgekozen wachtwoord. Wil je namelijk op school op een computer kunnen werken, dan moet je inloggen binnen het netwerk van Onderwijscentrum Leijpark. Zowel de inlogcode als het wachtwoord krijg je de eerste dag van je mentor. Krijg je deze niet meteen, dan is het belangrijk dat je deze zelf opvraagt! Anders kun je tijdens de les niet op een PC werken. Ons advies: gebruik hiervoor een sterk wachtwoord, dat wil zeggen 8 karakters met minimaal:

- één hoofdletter
- één cijfer
- één speciaal teken

Verplichte digitale werkwijze

In principe werk je middels je OneDrive. Deze gebruik je uitsluitend voor school. Bij de aanvang van het schooljaar geeft de vakleerkracht instructie welke mappen je aanmaakt voor het vak.

Wat doe ik als ik thuis een computer- of printer probleem heb?

Mocht je met een geldige reden tijdelijk niet in staat zijn thuis gebruik te maken van de verplichte software of printer, dan is het lastig om je schoolwerk te volbrengen. Leerkrachten zullen werk van je vragen dat je niet uit kunt voeren en vervolgens hindert dit de voortgang van de lessen. Wacht niet af tot er een probleem ontstaat voor het in orde hebben van je schoolwerk. Breng je mentor op de hoogte van het probleem om hier samen een oplossing voor te vinden.

Wat doe ik als ik op school een computer- of printerprobleem heb?

Voor computerproblemen op school maak je waar mogelijk een 'printscreen' van je probleem. Je stuurt deze naar onze ICT afdeling: ICTvragen@ocleijpark.nl met een "CC" naar je mentor.

Hoe gebruik ik mijn school e-mailaccount & digitale agenda?

Op school gebruiken we Outlook om schoolmail te versturen. Bestanden waar je thuis aan wilt werken of bestanden die je thuis gemaakt hebt, kun je versturen via deze schoolmail of opslaan in OneDrive. Zowel op school als thuis werk je met Office365. Om thuis je e-mail, agenda, OneDrive, etc. te openen, doe je het volgende:

1. Ga naar de volgende site: <http://login.microsoftonline.com/>
2. Daar voer je jouw e-mailadres en je eigen wachtwoord in en dan krijg je toegang tot je mailbox en digitale agenda's. De omgeving ziet er een beetje anders uit, maar het werkt hetzelfde.
3. Op school word je uitgelegd hoe je toegang tot de klassenagenda kunt krijgen waar het huiswerk door de leerkrachten in genoteerd wordt.

4.3 Printen

Schoolprintpasje

Voor iedere leerling is er een persoonlijk schoolprintpasje. Het pasje is persoonlijk. Printen is slecht voor het milieu dus zorg ervoor dat je zo min mogelijk print.

Er zijn een aantal regels die gelden voor het gebruik van dit printpasje.

- De leerling draagt eigen verantwoordelijkheid voor het gebruiken en retourneren van dit pasje.
- In een uitzonderlijk geval, bijvoorbeeld wanneer je iets direct nodig hebt, kun je een (zwart-wit) afdruk op school maken.
- Ben je vergeten een boek vanuit thuis in je tas te stoppen, dan is kopiëren niet mogelijk. Natuurlijk zorg je dat het vergeten van je spullen de les niet verstoort. Daarom word je

geadviseerd, waar mogelijk, het digitale boek te gebruiken of het gemis van je materialen op een andere niet storende manier voorafgaand aan de les zelf op te lossen.

- Bij misbruik wordt het printpasje geblokkeerd voor bepaalde- of onbepaalde tijd.

4.4 Benodigde computerzaken

Thuisomgeving

Ook thuis wordt er verwacht dat je gebruik kunt maken van goedwerkende digitale materialen en software. Daarom verwachten we van jou dat de onderstaande digitale zaken aan het begin van het schooljaar thuis aanwezig zijn en goed functioneren. Voor software die aangeschaft moet worden en niet gratis is, heeft school een overeenkomst afgesloten met het bedrijf Slim BV, www.slim.nl. Hierdoor mag jij deze software tegen sterk gereduceerde prijs bestellen.

- Een goed werkende Windows computer (Bij andere besturingssystemen zoals Apple is functionaliteit niet gegarandeerd)
- Een stabiele internetverbinding
- Toegang tot Office 365 via <http://login.microsoftonline.com>
 - Het Office-pakket is gratis te downloaden via je Office 365 pagina van Onderwijscentrum Leijpark. Wanneer je met je schoolaccount ingelogd bent in Office 365 kun je via de homepage van Office 365, het Office-pakket gratis downloaden op maximaal 5 computers.
- Microsoft Office, op school wordt gewerkt met Office 2019
- PDF-XChange Viewer, gratis online te downloaden via <http://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer/>
- Clareo**, alleen voor leerlingen met dyslexie

5. Onderwijsinhoudelijk

5.1 Lessentabel

2022-2023			
Leerjaar 1	GT	KB	BB
vak	uren	uren	uren
Nederlandse taal	4	4	4
Engelse taal	3	3	3
wiskunde	4	4	4
rekenen	1	1	1
biologie	2	2	2
mens en maatschappij	3	3	3
economie	0	0	0
werktijd	1	1	1
lichamelijke opvoeding	1*	1	1
kunsvakken	4	4	4
techniek	2	2	2
Digitale geletterdheid (mmp/3D)	2	2	2
praktijkoriëntatie	3	3	3
Mentoruur (sova/DVS,LOB, burgerschap))	2	2	2
Totaal	32	32	32

2022-2023			
leerjaar 2	GT	KB	BB
vak	uren	uren	uren
Nederlandse taal	3	4	4
Engelse taal	3	3	3
Duitse taal	2	0	0
wiskunde	3	4	4
rekenen	1	1	1
biologie	2	2	2
Nask I	2	0	0
mens en maatschappij	3	3	3
economie	0	0	0
werktijd	0	2	2
lichamelijke opvoeding	1*	1	1
kunstvakken	4	4	4
techniek	2	2	2
Digitale geletterdheid (mmp/3D)	2	2	2
praktijkoriëntatie	3	3	3
Mentoruur (sova/DVS,LOB, burgerschap))	2	2	2
Totaal	33	32	32

2022-2023			
leerjaar 3	GT	KB	BB
vak	uren	uren	uren
Nederlandse taal	3	3	3
Engelse taal	3	3	3
Duitse taal	3*	0	0
wiskunde	3	3	3
rekenen	1	1	1
Aardrijkskunde/geschiedenis	3*	0	0
economie	3	2	2
biologie	3	2	2
Nask I	3*	0	0
maatschappijleer	2	2	2
Kunstvak CKV	2	2	2
lichamelijke opvoeding	1*	1	1
werktijd	1	1	1
LOB (Qompas/Intergrip)	1	1	1
profiel uren	2	4	4
keuzevakken	3	6	6
Mentoruur (sova/DVS)	1	1	1
Totaal	35*	32	32
	33		

* GT: Duits, aardrijkskunde, geschiedenis en nask I zijn keuze vakken; GT kiest er één bij

* CKV alleen in leerjaar 3 en 4; schoolexamen afsluiten in leerjaar 4

* Maatschappijleer in leerjaar 3 en 4; schoolexamen afsluiten in leerjaar 4

2022-2023			
leerjaar 4	GT	KB	BB
vak	uren	uren	uren
Nederlandse taal	3	3	3
Engelse taal	3	3	3
Duitse taal	3*	0	0
wiskunde	3	3	3
rekenen	1	1	1
Aardrijkskunde/geschiedenis	3*	0	0
economie	3	2	2
biologie	3	2	2
Nask I	3*	0	0
maatschappijleer	2	2	2
Kunstvak CKV	2	2	2
lichamelijke opvoeding	1*	1	1
werktijd	1	1	1
LOB (Qompas/Intergrip)	1	1	1
profiel uren	2	4	4
keuzevakken	3	6	6
Mentoruur (sova/DVS)	1	1	1
Totaal	35*	32	32
	33		

* GT: Duits, aardrijkskunde, geschiedenis en nask I zijn keuze vakken; GT kiest er één bij

* CKV alleen in leerjaar 3 en 4; schoolexamen afsluiten in leerjaar 4

* Maatschappijleer in leerjaar 3 en 4; schoolexamen afsluiten in leerjaar 4

2022-2023			
leerjaar 5: examenjaar	GT	KB	BB
vak	uren	uren	uren
Nederlandse taal	4*	3	3
Engelse taal	3	3	3
wiskunde	3	3	3
Du, ak, gs, nask I	3**		
economie	3	3	3
biologie	3	3	3
examentraining	2	2	2
lichamelijke opvoeding	1	1	1
stage	8***	8	8
Profielvakken	2	4	4
keuzevakken	3	3	3
Mentorles (Intergrip)	1	1	1
Totaal	28*	26*	26*

* GT: 4 uur Nederlands is 3 uur + 1 uur profielwerkstuk

** GT: Du, ak ,gs, nask I is één van de gekozen vakken

*** Stage is gedurende het hele jaar 1 dag per week

5.2 Cijferlijsten data

Je cijferlijst wordt drie keer per jaar verstrekt. Ongeveer 2 weken na de uiterlijke inleverdata van de cijfers.

Leerjaar	Periode	Datum	rapport		
1 t/m 4	1	5 september t/m 2 december	8 december		
	2	5 december t/m 17 maart	30 maart		
	3	20 maart t/m 30 juni	14 juli		
Leerjaar	Periode	Datum		SE week	Herkansing
5	1	5 september t/m 4 november		7 november t/m 11 november	16 november
	2	14 november t/m 20 januari		23 januari t/m 27 januari	1 februari
	3	30 januari t/m 31 maart		3 april t/m 7 april	12 april

5.3 Overgangsnorm / uitstroom

Om te worden bevorderd naar het volgende leerjaar moet je voldoen aan een aantal vooraf gestelde voorwaarden:

KLAS 1 en 2

Scenario 1: Bevorderen naar een hoger leerjaar

1. Alle vakken een 6 of hoger
2. 1 x 5,0 en voor de overige vakken een 6 of hoger
3. 2 x 5,0, minimaal een 7,0 of hoger en voor de overige vakken een 6 of hoger
4. 1 x 4,0 buiten Nederlands (Nederlands moet minimaal een 5,0 zijn), minimaal één 7 of hoger en voor de overige vakken een 6 of hoger.

Scenario 2: De leerling wordt besproken voor bevordering als hij/zij

1. Voldoet aan het cijferbeeld van de bij A genoemde punten 3 en 4, maar komt één compensatiepunt te kort.
2. Een 4,0 voor Nederlands, minimaal één 7 of meer en voor de overige vakken een 6 of hoger
3. Een 4,0 voor Nederlands en alle vakken een 6
4. 1 x 4,0 en 1 x 5, waarvan voor Nederlands 1 onvoldoende punt, minimaal één 7 of meer en voor de overige vakken een 6 of hoger.

KLAS 3 /4 (basis, kader en gemengd-theoretisch)

Scenario 1: Bevorderen naar hoger leerjaar in dezelfde afdeling:

1. Alle vakken een 6 of hoger
2. 1 x 5,0 en voor de overige vakken een 6 of hoger
3. 2 x 5,0, minimaal een 7,0 of hoger en voor de overige vakken een 6 of hoger
4. 1 x 4,0 buiten Nederlands (Nederlands moet minimaal een 5,0 zijn), minimaal één 7 of hoger en voor de overige vakken een 6 of hoger.

Het keuzevak uit leerjaar 3 mag niet lager dan een afgeronde 4,0 zijn.
De cijfers van de examenvakken samen zijn gemiddeld een 5,5 of hoger.

Scenario 2: De leerling wordt besproken voor bevordering als hij/zij

1. 1 x 5,0 en 1 x 4,0 buiten Nederlands en geen compensatie

De algemene regels

- Voor klas 1, 2 en 3 geldt: het cijfer 5 telt voor één verliespunt, het cijfer 4 voor twee verliespunten. Het cijfer 3 is het laagste cijfer dat op een rapport kan voorkomen. Een leerling met een 3 op zijn jaarrapport wordt niet regulier bevorderd en wordt dus besproken.
- Bij de overgang van leerjaar 1 naar leerjaar 2 en van leerjaar 2 naar leerjaar 3 krijgen alle leerlingen een advies voor het beste vervolg van hun schoolloopbaan en is doubleren een grote uitzondering vanwege externe omstandigheden.
- Naast de algemene regels gelden voor het examenjaar van het vmbo de regels van het 'Programma van Toetsing en Afsluiting'.

Uitgangspunten

- We werken met een voortschrijdend gemiddelde. Cijfers worden afgerond op één decimaal.
- Op het laatste rapport staan de afgeronde jaarrapportcijfers.
- De jaarrapportcijfers worden afgerond op een heel getal.
- Bevordering wordt in alle leerjaren gebaseerd op de jaarrapportcijfers.
- Een leerling wordt bevorderd als hij aan alle gestelde voorwaarden voldoet (zie algemene regels en de overgangsnormen per leerjaar). Als de vergadering in meerderheid van mening is dat van de overgangsregels moet worden afgeweken (om een leerling alsnog te bevorderen) vanwege niet-didactische redenen (bijv. aan handicap-gerelateerd verzuim, gezinsfactoren, e.d.) dan wordt hiertoe een (met redenen omkleed) verzoek ingediend bij de directie
- Bij alle zogenaamde "discussie-gevallen" en bij alle leerlingen die volgens de normen moeten worden afgewezen, wordt de mogelijkheid van gerichte bevordering naar een andere afdeling/leerweg binnen de school overwogen. Een dergelijk advies is dan bindend. Ouders kunnen tegen de beslissing in beroep gaan bij de directie.
- Een leerling mag niet voor de derde maal het onderwijs in dezelfde klas volgen, tenzij de directie daartoe speciale toestemming geeft. De leerkrachtenvergadering kan besluiten een verzoek hiertoe in te dienen vanwege niet-didactische redenen (bijv. aan handicap-gerelateerd verzuim, gezinsfactoren, e.d.). Dit dient gemotiveerd te gebeuren.

6. Boekenfonds

6.1 Boeken bestellen

De leermiddelen kun je verkrijgen via VanDijk. De leermiddelen worden door school betaald.

Ouders bestellen zelf het boekenpakket via www.vandijk.nl

Goed om te weten:

- Bestel voor de zomervakantie jouw leermiddelen. Wanneer je op tijd bestelt, zorgt VanDijk ervoor dat je uiterlijk een week voordat de school weer begint, jouw boeken geleverd worden.
- Gebruik voor de leerling het email adres van school.
 - Heet de leerling Jan de Vries, dan wordt het emailadres j.devries@leerling.ocleijpark.nl Lisa Jansen wordt dan l.jansen@leerling.ocleijpark.nl. Zonder dat je het emailadres ontvangen hebt, kun je zo alvast het emailadres invoeren. Dat scheelt later bij het activeren.
- Via e-mail word je op de hoogte gehouden van de bestelstatus. Ook kun je op mijnvandijk.nl informatie vinden over jouw bestelling.
- Je licenties worden digitaal klaargezet. Je ontvangt hierover informatie van VanDijk.
- Je ontvangt (gebruikte) boeken die je in bruikleen hebt van VanDijk.
- Controleer het boekenpakket goed, zodra het geleverd is.

Belangrijk:

- Het is belangrijk dat je thuis **geen** eigen account maakt voor digitale leermiddelen en/of deze digitale leermiddelen activeert. Dit gebeurt op school onder begeleiding van de docent.

Mocht je vragen hebben over het bestellen van boeken, kun je terecht bij Joost Tunnissen, coördinator boekenfonds J.tunnissen@ocleijpark.nl.

6.2 Digitale boeken

Ben jij een leerling die opdrachten digitaal mag maken, dan zijn er van bijna alle methodes een digitaal tekst en/of werkboek beschikbaar op school. Je dient deze de eerste schooldagen zelf op je OneDrive te zetten. Om thuis ook in sommige digitale boeken te werken, is het gratis programma PDF-exchange nodig. Dit programma is gratis te downloaden via internet. Met PDF-XChange kan er in digitale boeken getypt, omcirkeld, onderstreept etc. worden:
<http://www.tracker-software.com/> (PDF-XChange-viewer)

6.3 Claroread: voorleessoftware

Ben jij een leerling met visusproblemen en/of dyslexie dan kan het handig zijn om je boeken of andere digitale zaken voor te laten lezen. Daarvoor is op school het programma Claroread beschikbaar. Wanneer je thuis ook van dit programma gebruik wilt maken, kun je dit bij je mentor aangeven. Je kunt dit via school thuis ook downloaden.

6.4 Inleveren boeken

Ongeveer twee weken voor de zomervakantie krijg je van de firma Van Dijk een email met inleverformulier voor je boeken. Daarin wordt ook uitgelegd hoe en welke boeken teruggestuurd moeten worden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het terugsturen van de boeken. Het terugsturen is voor eigen rekening.

7. Lesmaterialen

WELKE MATERIALEN MOET IK ALTIJD BIJ ME HEBBEN?

Agenda

Digitale agenda. Iedere leerling van Onderwijscentrum Leijpark krijgt de beschikking over een eigen e-mailadres. Daarbij ontvang je ook je eigen digitale agenda. Deze is thuis te openen en ook te synchroniseren met je telefoon. Je mag daarnaast ook een papieren agenda gebruiken wanneer je dat fijn vindt.

Tas

Waar moet je tas aan voldoen:

- Het moet een tas zijn waar minimaal twee mappen, 8 boeken, je agenda en je etui in opgeborgen kunnen worden zonder dat deze elkaar beschadigen.
- Je moet je spullen er gemakkelijk zelf in en uit kunnen pakken.
- Je moet je spullen eenvoudig kunnen overzien

Etui en overige materialen

Ons advies is om twee etuis aan te schaffen. In de tweede etui stop je die zaken die je niet elke dag nodig hebt. Hierdoor blijft de etui die je vaak nodig hebt overzichtelijk.

Etui 1:

- twee blauwe pennen
- twee zwarte pennen
- twee rode pennen
- twee vulpotloden of H-potloden
- puntenslijper
- vlakgum

Etui 2:

- alle kleuren kleurpotloden
- meerdere goedwerkende markeerstiften
- schaar
- zachte potloden om mee te schetsen. 2B, 3B, 4B
- stiften
- schaar
- lijmstift

Overige materialen:

- Geometrische driehoek
of een geometrische driehoek van minimaal 22 cm met greep
of een stevige geodriehoek van 14 cm
- Op je geodriehoek staat je naam of staan je initialen genoteerd
Advies: Heb je motorische problemen, dan wordt je aangeraden antislip onder de geodriehoek te plaatsen
Ook kunnen wij advies geven voor leerlingen met visus problemen.
- Liniaal met millimeterverdeling (met daarop je naam)
n.b. deze is niet meer nodig wanneer geometrische driehoek van 22 cm is aangeschaft.
Advies: Heb je motorische problemen, raden we je aan om een speciale antislip-liniaal aan te schaffen.
- (snel-verstel) Passer met daarop je naam

Advies: passer met verstelring zodat bij gebruik van de benen van de passer, de passer in dezelfde stand blijft staan.

- Elektronische rekenmachine Casio FX-82ES of Texas Instruments TI-30XB of TI-30XS (géén grafische rekenmachine!)
- Koershoekmeter (deze krijgen de leerlingen in vmbo 1 bij de methode wiskunde. Leerlingen die de koershoekmeter kwijtraken kunnen een nieuwe via van Dijk bestellen)

Wat heb ik nodig voor de vakken?

- Opbergmap om losse bladen geordend op te bergen. Schoolwerk dat thuis uitgeprint wordt, kun je hierdoor netjes houden.
- 1 x 4-ringsmap met elk 5 tabbladen (voor mediadossier Engels). Voorzien van volledige naam en vak zowel op de voorkant als op de rug.
- 1 A4 schrift gelinieerd voor het vak Nederlands
- 1 documentenmapje voor Nederlands
- 1 snelhechter voor Nederlands
- Nederlands woordenboek *Advies merk: Prisma*
- Nederlands-Engels woordenboek *Advies merk: Prisma*
- Engels-Nederlands woordenboek *Advies merk: Prisma*
- 2 x A4-formaat 1 cm ruitjes schrift met kantlijn voorzien van naam en vak (wiskunde economie).
- M&G en Groene zorg: stevige dichte schoenen en een lange broek.

Kantoormateriaal voor thuiswerk

- 2-gaats-perforator met papieruitlijner, waardoor 4-gaats-perforeren ook mogelijk is voor het inbinden van werkstukken en verslagen.
- Het is handig wanneer je in het bezit bent van snelhechters.

8. Leerlingenzorg

8.1 Ontwikkelingsperspectiefplan

Welke ondersteuning bij jou het beste resultaat geeft, wordt vastgelegd en bijgehouden in je “Ontwikkelingsperspectiefplan”, het OPP. Het is een actief document waarin steeds de laatste vorderingen worden bijgehouden. Denk hierbij onder andere aan resultaten uit onderzoeken, benodigde ondersteuning of afwijkingen op het normale programma, de plannen en doelen waaraan je werkt en de evaluatie daarvan.

Start schooljaar (eerste 6 weken)

Je wordt samen met je ouder(s)/verzorger(s) binnen 6 weken uitgenodigd om het OPP te bespreken en te ondertekenen.

April/ Mei

Leerlingen en ouders van leerjaar 1 t/m 5 krijgen een uitnodiging voor het evalueren van het OPP. We verwachten dat je een OPP-bespreking samen met je ouder(s)/verzorger(s) goed voorbereidt thuis. Lees het OPP daarom vooraf samen goed door en geef aan hoe jij tegen de gestelde doelen aan kijkt. Als er dingen in staan, waar jij het niet mee eens bent of die je niet begrijpt, of als je nieuwe informatie hebt, benoem dit dan. Bedenk tevens wat je de komende periode verder wilt ontwikkelen, stel een doel en schrijf op hoe je daaraan wilt gaan werken en wie of wat je daarbij nodig hebt.

Leerlingen van **leerjaar 2** bespreken dan ook het leerwegadvies.

Om tot een gedegen leerwegadvies te komen, worden door de school de volgende zaken meegenomen:

1. Wat weet en kan ik, het gaat hier om didactisch-cognitieve resultaten: Uitslagen van cito volgsysteem voortgezet onderwijs en je cijferlijst en indien bekend uitslagen m.b.t. recent afgenomen intelligentieonderzoek
2. Wie ben ik, het gaat hier om hoe je je op sociaal emotioneel gebied ontwikkelt: hoe is mijn zelfbeeld, durf (en kan) ik mezelf laten zien en maak ik contact met anderen. Ook belangrijk is je leer-werkhouding t.a.v. school- en huiswerk; hoe is mijn inzet, hoe zit het met mijn planningsvaardigheden en de mate van zelfredzaamheid en hoe ga ik om met werkdruk/stress
3. Het leerwegadvies van je vmbo-leerkrachten/vakdocenten
4. Jouw wensen en motivatie
5. Indien nodig wordt er aanvullend onderzoek gedaan. Je kunt hierbij denken aan extra psychologisch onderzoek of een functionaliteitsonderzoek.

8.2 Extra Besprekingen

Transitiebesprekingen

In leerjaar 3, 4 en 5 worden transitiebesprekingen gepland. Je wordt hiervoor zelf samen met jouw ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd. Naast de mentor zijn bij de transitiebespreking (indien mogelijk) ook de arbeidstoeleider/decaan, revalidatiearts en/of de intern begeleider betrokken. Deze transitiebesprekingen staan in het kader van jouw toekomst. Onderwerpen als vervolgonpleiding, zelfstandig wonen, vriendschappen e.d. komen aan de orde. Er wordt gekeken naar jouw wensen, realistische mogelijkheden en benodigde ondersteuning bij je keuzes. Er wordt verwacht dat jij degene bent die het initiatief neemt in de vervolgstappen.

Gesprek op aanvraag.

Als leerling en ouder is het altijd mogelijk om een extra gesprek aan te vragen. Dit kan via de mentor. Zo kun je ook een gesprek aanvragen met een vakdocent, de intern begeleider of gedragswetenschappers.

9. Examens

De examenjaren

Het eindniveau van een VMBO-leerroute is erop gericht dat je kunt voldoen aan het minimale instroomniveau van een mbo-opleiding of een school voor havo. Dit wordt getoetst door middel van het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE).

9.1 Aangepaste wijze van examineren

Verlengd examenjaar

Binnen Onderwijscentrum Leijpark hanteren we een verlengd examenjaar. De centrale examens worden in leerjaar 5 afgenomen maar de keuzevakken en schoolexamens worden zoveel mogelijk in leerjaar 3 en 4 afgesloten zodat er in leerjaar 5 gefocust kan worden op de centrale examens.

Overige aanpaste wijze van examineren

Voor iedere VMBO-leerling van Onderwijscentrum Leijpark geldt dat er (indien nodig) aanpassingen aangevraagd worden, zoals bijvoorbeeld het gebruik van voorleessoftware en schrijfhulp. Voor alle aanpassingen geldt dat ze tijdig moeten zijn aangevraagd en met redenen omkleed (bevestigd door het CVB waar een arts deel van uitmaakt). De periode waarin dit aangevraagd moet worden, is voor zittende leerlingen begin leerjaar 4. Voor instroomleerlingen in leerjaar 4 of 5 dient dit direct bij inschrijving aangevraagd te worden.

9.2 Voorwaarden om te kunnen slagen

Het gemiddelde van de PTA-cijfers vormt samen het cijfer voor het schoolexamen. Het gemiddelde van het schoolexamen en het cijfer van het centraal examen bepaalt je eindcijfer.

Als je deel gaat nemen aan het examen dit schooljaar, krijg je in het begin van het schooljaar het examenreglement uitgedeeld en je ontvangt dan informatie over de zak- en slaagregeling. Hieronder volgt een korte samenvatting aan welke voorwaarden je moet voldoen om te kunnen slagen. Wil je meer weten dan is op www.examenblad.nl veel informatie over de examens terug te vinden.

1. Het gemiddelde van al je centraal examencijfers is 5,5 of hoger (met een gemiddelde van 5,49 ben je gezakt).
2. Je eindcijfer voor Nederlands is 5 of hoger
3. Je eindcijfers voldoen aan de volgende eisen:
 1. al je eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 2. je hebt een 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, of
 3. je hebt een 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er ten minste een 7 of hoger is, of
 4. je hebt twee 5-en en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger, waarvan er ten minste een 7 of hoger is
4. Kunstvakken inclusief cvk en het profielwerkstuk (alleen voor GL-leerlingen) zijn beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'
5. Geen enkel eindcijfer is afgerond lager dan een 4.
6. Je cijfer voor maatschappijleer telt wel mee in de uitslagregeling. Maar niet bij het gemiddelde van al je centraal examencijfers, want voor maatschappijleer doe je geen centraal examen.
7. Je hebt een loopbaandossier gemaakt volgens het Programma van Toetsing en Afsluiting.
8. Voor BB -en KB leerlingen geldt dat de cijfers die je haalt voor de beroepsgerichte keuzevakken worden gemiddeld tot één eindcijfer, het zogenaamde combinatiecijfer. Dit telt als cijfer van één vak mee in de uitslagbepaling.

Je mag voor één van de beroepsgerichte keuzevakken geen eindcijfer lager dan een 4 halen. Dit houdt in dat een 3 of lager als eindcijfer betekent dat je gezakt bent, ook al is het combinatiecijfer een 4 of hoger.

Het beroepsgerichte programma bestaat uit het beroepsgerichte profielvak economie en ondernemen dat bestaat uit de 4 modules commercieel, secretariael, logistiek en ondernemen en de 4 keuzevakken in het vrije deel. Je krijgt hiervoor twee aparte cijfers, die allebei één keer meetellen in de uitslagbepaling, net zoals al je cijfers voor de algemene vakken.

- Voor GL leerlingen geldt dat het cijfer dat je haalt voor je beroepsgerichte profielvak economie en ondernemen (commercieel en secretariael) en de beroepsgerichte keuzevakken in het vrije deel worden gemiddeld tot één cijfer dat als cijfer van één vak meetelt bij de uitslagbepaling. Het zogenaamde combinatiecijfer. Het cijfer voor het profielvak telt net zo vaak mee als het aantal keuzevakken dat je hebt.

Voorbeeld:

<u>vak</u>	<u>cijfer</u>
Economie en ondernemen	7
Keuzevak a	6
Keuzevak b	5

Het combinatiecijfer is dan 2×7 plus 6 plus 5 gedeeld door 4 = 6,25 is afgerond 6.

Je mag voor één van de beroepsgerichte keuzevakken geen eindcijfer lager dan een 4 halen. Dit houdt in dat een 3 of lager als eindcijfer betekent dat je gezakt bent, ook al is het combinatiecijfer wel een 4 of hoger.

9.3 Centraal examen data

Zit je in leerjaar 5 van het vmbo dan is vrijdag 22 april 2022 jouw laatste lesdag, zodat je jezelf goed kunt voorbereiden op het examen. Je krijgt op die dag ook een PTA overzicht mee met de door jou behaalde schoolexamenpunten.

TL en GL examens

Deze examens worden schriftelijk afgenomen.

Donderdag	11 mei 2023	13.30-15.30	Engels
Maandag	15 mei 2023	13:30-15:30	Wiskunde
Woensdag	17 mei 2023	13.30-15.30	Economie (versnellers)
Dinsdag	23 mei 2023	13.30-15:30	Nederlands
Woensdag	24 mei 2023	13.30-15:30	Biologie

BB & KB-examens

De BB-examens en KB-examens worden digitaal afgenomen via Facet. De tijdsduur per examen verschilt.

Deze data en tijden zijn flexibel en worden in de loop van het schooljaar gecommuniceerd naar ouders en leerling.

Het Centraal Schriftelijk Praktijk Examen (CSPE) voor versnellende leerlingen.

Het CSPE is het praktijkexamen voor de beroepsgerichte leerweg. Het praktijkexamen bestaat uit vier onderdelen van ongeveer 100 minuten.

Deze data en tijden zijn flexibel en worden in de loop van het schooljaar gecommuniceerd naar ouders en leerling.

9.4 Staatsexamens

Voor leerlingen die niet het volledige vmbo-programma volgen, wordt in de examenjaren het staatsexamen aangevraagd. Het staatsexamen bestaat uit het Centraal Examen en een mondeling college-examen. De precieze data kunnen afwijken omdat voor KBL- en BBL de digitale examens per school worden ingepland. Voor de staatsexamens werken we samen met SG De Keyzer in Goirle. De mondelinge examens zullen tegen de zomervakantie worden afgenomen, half of eind juli. Al deze examens worden afgenomen door mensen van het staatsexamen. Medewerkers van onze school zullen daarbij wel aanwezig zijn voor de begeleiding en ondersteuning van onze leerlingen.