



Onderwijscentrum
Leijpark

VMBO Gids

2018-2019

Inhoud

1. Personeel	4
2. Samenwerken en omgang	5
2.1 Gouden afspraken	5
2.2 Sanctiebeleid	5
2.3 Lesverzuim en consequenties	6
2.4 School en huiswerk	8
2.5 Medicijngebruik	10
2.6 Pauze en lunch	10
2.7 Mobiel gebruik	11
2.8 Mediawijsheid	11
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 ICT Gebruik	15
4.2 Printen	18
4.3 Benodigde computerzaken	18
5. Onderwijsinhoudelijk	22
5.1 Lessentabel	22
5.2 Toelichting extra vakken	23
6. Boekenfonds	24
6.1 Boeken bestellen	24
6.2 Digitale boeken	24
6.3 Claroread: voorleessoftware	25
7. Lesmaterialen	25
8. Leerlingenzorg	28
8.1 Ontwikkelingsperspectiefplan	28
8.2 Besprekingen	28
8.3 Cijferlijsten data	29
8.4 Overgangsnorm / uitstroom	29

9. Examens	32
9.1 Aangepaste wijze van examineren.....	32
9.2 Voorwaarden om te kunnen slagen.....	32
9.3 Centraal examen data	33
9.4 Examenvakken	33
9.5 Staatsexamens	33

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.

Leerkrachten

- Lisette Caminada L.Caminada@ocleijpark.nl
- Els Dominguez E.dominguez@ocleijpark.nl
- Frank van Dommelen F.vanDommelen@ocleijpark.nl
- Karlijn van Erven K.vanErven@ocleijpark.nl
- Sjel van Gils S.vanGils@ocleijpark.nl
- Jacqueline Martens J.Martens@ocleijpark.nl
- Evelien Molenschot E.Molenschot@ocleijpark.nl
- Tessa Otten T.Otten@ocleijpark.nl
- Robin van Rumund R.vanRumund@ocleijpark.nl
- Linda Vissers L.Vissers@ocleijpark.nl
- Claudia Verdaas C.Verdaas@ocleijpark.nl
- Desiree Verhoeven D.verhoeven@ocleijpark.nl
- Judith Weijters J.Weijters@ocleijpark.nl

(Vak)Leerkrachten

- Wim van Dijk, Techniek W.vanDijk@ocleijpark.nl
- Marij Toemen, Biologie / Zorg en Welzijn M.Toemen@ocleijpark.nl
- Joost Tunnissen, Biologie/Mens & Natuur J.Tunnissen@ocleijpark.nl
- Gym- en zwemleerkrachten BewegingsOnderwijs@ocleijpark.nl

Klassenassistente

- Jolanda Adriaansen J.Adriaansen@ocleijpark.nl
- Kim Gooren K.Gooren@ocleijpark.nl

Decaan/stagebegeleiding

- Daniella van Kronenburg D.vanKronenburg@ocleijpark.nl
- Elke van der Pluijm E.vanderPluijm@ocleijpark.nl

interne begeleider leerlingenzorg

- Judith Weijters J.Weijters@ocleijpark.nl

Interne begeleider onderwijskundig

- Robin van Rumund R.vanRumund@ocleijpark.nl

Coördinator boekenfonds

- Joost Tunnissen J.Tunnissen@ocleijpark.nl

Orthopedagoog/psycholoog

- Timothy Cools T.Cools@ocleijpark.nl

Maatschappelijk werkende

- Carlijn van den Borne C.vandenborne@ocleijpark.nl

Teamleider leerlingenzorg & onderwijskundig

- Petra Pheninckx P.Pheninckx@ocleijpark.nl

Directeur

- Harry Hoekjen H.Hoekjen@ocleijpark.nl

2. Samenwerken en omgang

2.1 Gouden afspraken

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 Social Media ook niet meer weg te denken. Bij het gebruik hiervan moet de veiligheid voor jou en iedereen op school gegarandeerd blijven. Op school gelden daarom verschillende afspraken waar iedereen zich aan moet houden. Dit zijn onze zogenaamde “gouden afspraken”.

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

Onze gouden vmbo-afspraken

Deze afspraken 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 Social 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.

2.2 Sanctiebeleid

Wat te doen als je een kaart met sanctie krijgt

We werken met verschillende kaarten (blauw, geel, rood) waarbij de sanctie groter wordt naarmate het ongewenste gedrag ernstiger is. Meerdere kaarten leiden tot een zwaardere consequentie. In het uiterste geval kan schorsing het gevolg zijn.

Blauwe kaart

Als je te laat komt in de les, meld je je bij het leerlingsecretariaat en haal je een blauwe kaart om de les te mogen betreden. De desbetreffende leerkracht zorgt er voor dat de kaart bij jouw mentor terecht komt en die bepaalt welke consequentie volgt bij meerdere blauwe kaarten.

Gele kaart

Om de veiligheid van iedereen te garanderen, zijn de gouden afspraken 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. Op de gele kaart staan de vervolgstappen beschreven en bepaalt de mentor een passende sanctie.

Rode kaart

Bij herhaaldelijk dezelfde overtreding begaan of een ernstige overtreding waarbij je gedrag schadelijk is voor een medeleerling of een personeelslid krijg je een rode kaart. Op de rode kaart staan de vervolgstappen beschreven.

Je krijgt een gesprek met de teamleider, die de sanctie en consequentie bepaalt.

2.3 Lesverzuim en consequenties

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

Ben je ziek of afwezig geweest dan neem je meteen de volgende stappen:

1. Maak samen met je mentor in de "Dagopstart" een planning wanneer je lesstof in gaat halen.
2. Geef je planning door aan je (vak)leerkrachten.
3. Mocht je - door ziekte of afwezigheid - geen mogelijkheid hebben gehad om het huiswerk te maken, dan neem je voor die dag een zelfgeschreven verantwoordingsbrief, ondertekend door je ouder(s)/verzorger(s), mee. Zonder deze brief kan het niet-maken/leren-van-huiswerk een onvoldoende betekenen.

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 Teamleider-leerlingenzorg, Petra Pheninckx. Zij zal jouw voorstel bespreken in de Commissie Voor de Begeleiding (CvB) en indien het akkoord is, zal zij aan de revalidatiearts 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.

Uitgangspunten bij afwezigheid (“missen van vmbo-lessen”):

1. Je kunt niet rekenen op herkansingsmogelijkheid. Een herkansing wordt in principe niet gegeven. Wel zijn er mogelijkheden om werk in te halen.
2. Huiswerk dat voor de volgende les is opgegeven, of beschouwd kan worden als korte termijn opdracht en beoordeeld wordt, lever je de eerstvolgende les in of je zorgt voor een verantwoordingsmail.
3. Voor lange termijnopdrachten, zoals werkstukken, leesdossiers, presentaties e.d., geldt: niet op de inleverdatum af = cijfer 1 (*verantwoordingsbrief is in de week van de inleverdatum niet meer van toepassing*).

Voor toetsen/proefwerken geldt:

1. Bij afwezigheid die je aan zag komen, moeten de toetsen - waar je weet van had - vooraf op een ander moment ingepland worden in overleg met de vakleerkracht.
2. Alleen inhalen bij wettige afwezigheid.
3. De gemiste toets dient binnen twee weken, na terugkomst op school, ingehaald te worden. Anders geldt het cijfer 1.
4. Inhalen vóór de datum waarop de leerkrachten hun periodecijfers aan moeten leveren (deze staat vast in de jaarplanner en in deze gids). Hierbij geeft de leerkracht de deadline aan op basis van redelijkheid om het werk nog na te kunnen kijken door de leerkracht. Deze deadline wordt genoteerd in de dagopstart.
5. Bij overschrijden van de deadline van de periode of die van de vakleerkracht geldt het cijfer 1.
6. Toetsen worden op school ingehaald.
7. De gemiste toets wordt in principe ingehaald tijdens het studiecoachingsuur en niet tijdens de les van het desbetreffende vak. Anders zou je immers weer andere lesstof missen.
8. De eerstvolgende gelegenheid waarop zowel jij als de vakleerkracht aanwezig is, overleg je zelf met de vakleerkracht wanneer je de toets inhaalt, zodat hij/zij de toets klaar kan leggen voor de leerkracht die dan toezicht heeft.
9. Je laat de vakleerkracht in de dagopstart zetten wanneer je de toets in haalt of welke andere afspraken je gemaakt hebt.
10. Heb je teveel toetsen in te halen om te kunnen voldoen aan bovenstaande afspraken, dan overleg je zelf met je mentor welke afwijkende afspraken jullie eventueel maken.
11. Zit je in leerjaar 4 of 5 dan kun je per periode van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) één vak uitkiezen waarvoor je één onderdeel herkanst. Niet tijdig afgeronde PTA-onderdelen, die daardoor met een 1 zijn beoordeeld, kunnen niet worden ingehaald of herkanst. Zie voor de wijze waarop je een herkansing kunt aanvragen en de termijn waarvoor de aanvraag binnen moet zijn het examenreglement.

Skype voor business

Ook bij langdurige ziekte of frequente afwezigheid vanwege ziekte is het mogelijk om gebruik te maken van een televerbinding. Onderwijscentrum Leijpark gebruikt hiervoor “Skype for business”. Je kunt dan thuis meekijken op het digibord 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.

2.4 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.

Huiswerk wordt thuis volledig gemaakt. In principe wordt huiswerk minimaal twee keer per periode - zonder mededeling vooraf - beoordeeld. Dit cijfer telt mee voor je rapport. Wanneer je enkele onderdelen niet snapt, is dit geen reden voor jou om bepaalde onderdelen niet te maken. Je zoekt altijd naar oplossingen om je werk toch te kunnen volbrengen.

Te beoordelen werk & beoordeeld werk

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.

Het kan een enkele keer voorkomen dat je schoolwerk - ondanks alle inspanningen om deze te volbrengen - niet in orde hebt kunnen maken, zoals je graag zou willen. Lukt het je niet om dat werk vooraf aan de les nog in een pauze te maken of te leren, stuur dan een mail ter verantwoording. We gaan er vanuit dat je op deze leeftijd zelf goed in staat bent om aan te geven waarom het huiswerk niet gelukt is en dat je zelf voorstellen kunt formuleren. Daarom schrijf je deze mail zelf en niet jou ouder(s)/verzorger(s).

Als deze verantwoordingsmail voldoet aan de onderstaande punten, word je bovendien ontheven van mogelijk negatieve beoordelingen die meetellen voor je rapport. Lees hieronder wat er in deze verantwoordingsmail moet staan.

Let op: Zonder deze mail kan het "niet-gemaakt-hebben" of het "niet-geleerd-hebben" van het huiswerk een onvoldoende ten gevolge hebben.

De verantwoordingsmail

1. Je schrijft via een mailbericht een verantwoordingsbrief 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.

Help! ik krijg een lange termijn opdracht niet af!

We verzetten inleverdata bewust niet. Het niet-op-tijd-inleveren van lange termijnopdrachten, ook al was je ziek, resulteert binnen onze leerstroom in het cijfer 1. Waar we wel aandacht aan besteden, als jij dat wilt, zijn de volgende zaken:

- Hoe ga je met lange termijnopdrachten om?
- Wat kun je doen om op tijd vooruit te denken? Hoe overzie je een lange termijnplanning en hoe kun je op tijd anticiperen (vooruitlopen) op en rekening houden met mogelijke obstakels?
- Welk voorstel kun je zelf doen, waardoor opdrachten haalbaar zijn en toch voldoen aan de doelstelling van de opdracht? Met andere woorden: hoe plan je je werk, zodat je rekening houdt met onverwachte tegenslag of afwezigheid?
- Wat kun je wel al zelf doen?
- Welke hulp kun je zelf inschakelen?
- Welke middelen kunnen jou helpen?

Bij lange termijnopdrachten 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. Dat is een voorstel waarmee je toch aan het doel van de opdracht en de termijn voldoet, maar waarbij de opdracht is aangepast tot een omvang of vorm die jij wel kunt volbrengen. Zorg er voor dat je de gemaakte afspraken digitaal of op papier bewaart. Zo kun je (indien nodig) altijd laten zien welke afspraken de vakleerkracht met jou gemaakt heeft.

In de week van de inleverdatum zelf wordt een verantwoordingsbrief voor een lange termijnopdracht niet meer akkoord bevonden. Dan ben je inmiddels te laat en zit er niets anders op dan je de laatste week voorafgaand aan de inleverdatum je nog enorm in te zetten om het hoogst haalbare uit de opdracht te halen.

2.5 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.

2.6 Pauze en lunch

Alle leerlingen hebben, behalve op woensdag, twee keer per dag pauze. Leerlingen van VMBO en VSO maken voor de lunch gebruik van de aula.

Pauzetijden

- 10.30u-10.45u
- 12.15u-12.45u

Pauzelocatie

- Tijdens de pauzes verlaat je het lokaal.
- 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.
- Elke leerling gaat naar buiten.
- Tijdens de pauze ben je daarom niet in de gangen en ook niet in de klaslokalen.
- Als de weersomstandigheden zo slecht zijn dat alle VSO-leerlingen binnen gaan pauzeren, is de verdeling als volgt:
 - VSO leerlingen pauzeren in de eigen lokalen.

Afspraken rondom de lunch

- VMBO leerlingen eten in de aula.
- Het eerste kwartier van de lunchpauze zit je aan tafel.
- Je schenkt zelf je drinken in.

- Je mag - als je daar behoefte aan hebt - muziek luisteren in de aula met je oordopjes in.
- Na een kwartier gaat iedereen naar buiten om te pauzeren, behalve wanneer je corveedienst hebt of nog niet klaar bent met eten.
- De tafel waaraan je gegeten hebt, ruim je in ieder geval op vóórdat je de aula verlaat.
- Voor corveedienst wordt een planning gemaakt, waarin ook jij enkele malen ingeroosterd wordt. De leerlingen die corveedienst hebben zorgen voor:
 - Vegen van de aula
 - Schoonmaken van de tafels met een vochtig doekje
 - Rechtzetten van de stoelen

2.7 Mobiel gebruik

In enkele lessen wordt er interactief gebruik gemaakt van apparaten die met Wi-Fi zijn verbonden. Dit kan je telefoon zijn of een tablet van de school. Voor de les begint berg je de telefoon op in je tas of in de telefoon-opbergkast. Natuurlijk staat het geluid en de trilfunctie uit. Voor het gebruik van je telefoon tijdens de les heb je toestemming van je leerkracht nodig. Voor het noteren van je huiswerk met behulp van je telefoon heb je speciale toestemming van de mentor nodig. Alle leerlingen hebben immers de beschikking over een computer. Je bent zelf verantwoordelijk voor het toezicht op je telefoon.

Bij gebruik van je telefoon dien je je van een paar zaken bewust te zijn:

- Het gebruik van het WI-FI-netwerk van onze school is tijdens de lessen alleen toegestaan voor onderwijsdoeleinden. Aan elke 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.

Muziek luisteren in de klas

Het kan zijn dat jij speciale toestemming hebt om muziek te luisteren tijdens de les, bijvoorbeeld omdat jouw concentratie dan beter is. Dit heb je dan officieel geregeld met je mentor. Je mentor heeft deze speciale afspraken vermeld op het daarvoor bedoelde formulier op het bureau van de leerkracht. Hierdoor weet elk personeelslid dat jij een speciale afspraak hebt. Muziek luisteren gebeurt niet d.m.v. je telefoon. Het is niet de bedoeling dat je voor het luisteren van muziek jouw telefoon of computer gebruikt. Je neemt dan een aparte mp3-speler mee naar school.

2.8 Mediawijsheid

We benadrukken dat smaad via internet tussen leerlingen onderling, het gevoel van veiligheid op school voor je schoolgenoten sterk vermindert. Dit willen we voorkomen en jij volgens mij ook.

De digitale wereld kent echter geen grenzen. Een klasgenoot via een chatprogramma uitschelden, of tijdens het chatten vrienden tegen elkaar opzetten, een negatief digitaal berichtje sturen, een respectloze foto op Facebook of WhatsApp over onze school of over je klasgenoten, iemand dood wensen in een sms'je of Whatsappje of elkaars computers infecteren met een virus, omdat je (even)

boos bent, iemand terug wilt pakken, om welke reden dan ook, **LAAT JE ER NIET TOE VERLEIDEN!**
De gevolgen zijn altijd groot.

Wie zich hier schuldig aan maakt, krenkt het gevoel van de ander, verziekt de sfeer binnen de school en veroorzaakt dat er vaak veel tijd gestoken moet worden in negatieve randverschijnselen i.p.v. in leuke lessen of positieve aandacht voor elkaar. Net als 'gewoon' pesten heeft digitaal pesten in veel situaties ernstige gevolgen. De impact kan echter binnen een korte tijd onbedoeld groot zijn, omdat digitale informatie zich ongekend snel verspreid. Pesten digitaal en 'gewoon' wordt niet getolereerd.

Je volgt een voorbereidende beroepsopleiding; een werknemer met een voorgeschiedenis met dit soort digitaal pestgedrag, komt niet door de sollicitatieronde. Denk eraan dat ook jouw digitale gedrag voor altijd op internet blijft staan.

Mediawijsheid: advies aan jou & je ouders(s)/verzorger(s)

STOP DIGITAAL PESTEN!

1. Denk na voordat je reageert, voorkomen is beter dan genezen!
2. Reageer nooit digitaal op een pestmail of onvriendelijke digitale benadering ook al maakt dit je boos.
3. Praat er over, eventueel met iemand als mediator (bemiddelaar). Deel het bijvoorbeeld met je ouders en zoek samen met je ouders live contact om het vervel of misverstand uit de wereld te helpen.
4. Ga niet uit van het slechtste! Misschien was het niet persoonlijk: Wie weet, zit de andere leerling niet lekker in zijn/haar vel en heeft hij/zij boos dingen getypt. Wie weet, heeft hij/zij wanneer de boosheid gezakt is, wel spijt van datgene wat hij/zij heeft gedaan en zou hij/zij dat nooit gedaan hebben als de boosheid er niet geweest was.
5. Soms kun je je ouders (of je mentor) beter eerst initiatief laten nemen. Zij kunnen vaak als volwassenen zonder boosheid of kritiek bij de andere ouders informeren om samen de situatie helder te krijgen. Op die manier kunnen zij met jullie in een gezamenlijk gesprek helpen om inzicht te krijgen en afspraken te maken over omgang met elkaar in de toekomst.
6. Heb je het bovenstaande geprobeerd om de conflictsituatie verder te voorkomen maar helpt dit niet en voel je dat de situatie uit de hand gaat lopen? Zorg dan dat je het opgeslagen internetverkeer meldt op school. Let op: eerst zelf proberen op te lossen met je ouders.

3. Bewegingsonderwijs

3.1 Regels en afspraken

Voor iedere VMBO-leerling geldt dat er 2 lessen bewegingsonderwijs worden ingeroosterd. De collega's van de afdeling bewegingsonderwijs bepalen - op basis van jouw doelen die nog te behalen zijn - voor welke lessen je wordt ingeroosterd. Het kan zijn dat dit is voor:

- Óf 2 lessen bewegingsonderwijs in de gymzaal,
- Óf 1 les bewegingsonderwijs in de gymzaal en 1 les bewegingsonderwijs in het zwembad (zwemles).

Wanneer je wilt afwijken van de gemaakte keuze of graag een ander voorstel zou willen bespreken, volg dan onderstaande route:

1. Bespreek je wens/idee met jouw mentor en de vakleerkracht bewegingsonderwijs.
2. Wanneer blijkt dat het nodig is om af te wijken van de inroostering, ook wanneer dit alleen rooster-technisch is, dan heb je toestemming van het CVB nodig.
3. Het CVB koppelt de beslissing terug via de intern begeleider naar bewegingsonderwijs.

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 hiermee tijdens de lessen zoveel mogelijk rekening 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 brief opstelt en deze afgeeft bij de mentor of leerkracht die de dagopstart doet. Noteer daar de volgende zaken in:

1. De datum;
2. De reden waarom je niet aan de les kunt deelnemen;
3. Een inschatting hoe lang dit zal duren;
4. Je naam en die van ouder(s)/verzorger(s) + handtekening (en).

Jouw mentor meldt 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 gewast. 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 maximaal 15 minuten leertijd 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.

Daarnaast word je geadviseerd deodorant te gebruiken. Dit vertraagt de groei van de bacteriën in het zweet. Een antitranspiratiemiddel sluit een deel van de poriën af, waardoor je minder gaat zweten. Het opbrengen van deodorant dient zo te gebeuren dat je anderen er niet mee lastig valt. Een deodorantroller is daarom handiger dan een spuitbus.

3.4 Kleding / materiaal

Het sporttenu 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. 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 wordt geadviseerd)

Voor leerlingen in een handbewogen rolstoel:

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

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

Zwemkleding

- passende zwemkleding (voor meisjes bij voorkeur een badpak)
- twee schone handdoeken
- zeep/doucheschuim
- schone sokken
- schoon ondergoed
- deodorant

4. Computerzaken

4.1 ICT Gebruik

Binnen de vmbo-afdeling zijn we van mening dat wanneer jij een goede computervaardigheid hebt verworven dit een voordeel is bij instroom in het regulier onderwijs. Daarom is er voor iedere leerling in deze afdeling een computer beschikbaar die alleen gebruikt mag worden voor schoolzaken. Spelcomputers mogen niet worden meegenomen naar school.

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 in de bloktijd of tijdens de les niet op een pc werken. 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 op je eigen USB-stick of OneDrive. Deze USB-stick of OneDrive gebruik je uitsluitend voor school. We willen tijdens de lessen bezig zijn met de lesstof en geen tijd kwijt zijn aan het terug moeten zoeken van bestanden. Daarom ben je niet helemaal vrij in het omgaan met je digitale schoolwerk.

Niet alleen jij moet je bestanden snel terug kunnen vinden, maar ook de leerkracht moet van alle leerlingen bestanden snel kunnen terugvinden en herkennen. Daarom ben je verplicht om de volgende werkwijze te hanteren:

Een vaste wijze van bestandsnaam geven. Je hanteert altijd het volgende bestandsnaamprincipe:

- eerst de datum in omgekeerde volgorde, dan het vak, dan het onderdeel, dan mogelijk het subonderdeel, dan het onderwerp. Hierdoor ordent Windows verkenner je bestanden automatisch op datum;
- je gebruikt geen spaties;
- binnen delen die bij elkaar horen gebruik je een koppelstreepje, tussen de onderdelen gebruik je een laag streepje;
- je omschrijft altijd kort het onderwerp zodat je (zonder te openen) kunt zien waar het bestand over gaat;
- je noteert altijd je naam en de eerste letter van je achternaam zodat altijd zichtbaar is van wie het bestand is.

jjjj-mm-dd_VAK_Hfd-nr_subonderdeel_onderwerp_Naam-A

Voorbeelden:

2016-11-12_ENG_Hfd3_toets_woordjes_Kees-B
2017-01-03_BIO_Hfd3_opdr4_voortplanting_Debbie-H
2017-05-03_ECO_Hfd3_Werkst_belasting_Sanne-v-E

Door deze werkwijze

- a. zie je zonder te openen wat de inhoud van het bestand is (handig voor jezelf maar zeker voor anderen),
- b. kun je eenvoudig gebruik maken van de zoekfunctie (Je zoekt op een vaste term en vindt binnen luttele seconden je bestand).
- c. kan de leerkracht bij toegestuurd digitaal werk zonder te openen zien voor welk vak het is en van wie het afkomstig is.

Een vaste mappen-ordening voor je eigen schoolbestanden, die bij iedereen hetzelfde is en waarbij je bestanden van een bepaald vak ook altijd in de betreffende vakmap opslaat.

- d. Op je eigen USB stick of OneDrive kopieer je de volgende map: "MIJN BESTANDEN SCHOOLJAAR 2018-2019 ". Deze is te vinden onder VMBO-LL map.
- e. Je bewaart al je bestanden onder het betreffende vak (eventueel in een submap om ordening te houden).

Back-uppen van je werk

Wie weet heb je wel eens meegemaakt dat je een bestand kwijt was. Verkenner heeft gelukkig een handig zoekvenster waardoor je bestanden snel kunt terugvinden. Je zoekt op delen van je bestandsnaam en vind je bestand binnen enkele seconden terug.

Een USB-stick kan kapot gaan. Maak daarom wekelijks een back-up van je totale USB-stick op je computer thuis. Thuis zet je voor je back-up een datum zodat je ook eerdere back-ups blijft bewaren. Dan is de kans op kwijtraken van bestanden erg klein.

Op school mag je op je H: een back-up maken van je USB-stick, maar deze back-up moet je steeds vervangen omdat je opslagcapaciteit op school beperkt is. Je kunt ook een back-up maken op je OneDrive.

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. Onderneem meteen de volgende stappen om je mentor op de hoogte te brengen en ervoor te zorgen dat er een oplossing is of komt:

1. Breng een door jou zelf geschreven/getypte brief mee.
2. Daarin leg je uit wat de reden is en de datum waarop de belemmering zal zijn opgelost.
3. Je laat deze brief ondertekenen door je ouder(s)/verzorger(s).

Voor ICT-problemen-thuis wordt geen ondersteuning door school geboden.

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 je mentor, die vervolgens contact opneemt met ICT@ocleijpark.nl

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.

Hoe gebruik ik de schoolportal?

Om vanuit thuis toegang te krijgen tot de schoolomgeving en jouw schoolbestanden kun je gebruik maken van de toegang via extern bureaublad.

1. Open in Windows "Verbinden met extern bureaublad"
2. Computer: thuiswerken.ocleijpark.nl
3. Gebruikersnaam is opgebouwd uit: e-mailadres
4. Wachtwoord is bij jou bekend

Voor je account van school in Office365 zijn apps voor op je tablet of telefoon beschikbaar om e-mail, agenda, OneDrive, etc. te benaderen. Ingelogd op Office365 vind je ook het online officepakket en de mogelijkheid om het totale officepakket te downloaden en installeren op je eigen pc.

Afspraken over mail versturen

Het is belangrijk dat het onderwerp van ieder mailtje goed omschreven wordt. Je moet het onderwerp zo vermelden dat je zonder het mailtje te openen, precies weet wat het is. Ook is deze juiste onderwerp-omschrijving nodig om de zoekfunctie in je mailbox te kunnen gebruiken. Deze zoekt voor jou die onderwerp-beschrijvingen die bepaalde woorden bevatten.

Wil je werken in een bijlage die je hebt toegestuurd gekregen, sla deze altijd eerst op op je USB-stick of OneDrive voordat je erin gaan werken. Open je het bestand rechtstreeks vanuit je mail, dan vind je de bewerkte versie nauwelijks meer terug. Bijlages worden namelijk niet automatisch op jouw USB of OneDrive opgeslagen. En de plek waar Outlook deze bestanden automatisch opslaat is een tijdelijke plek, die gewist wordt bij het afsluiten van je computer.

4.2 Printen

Schoolprintpasje

Voor iedere leerling is er een persoonlijk schoolprintpasje. Het pasje is persoonlijk, maar blijft in bezit van de mentor. Dit pasje kun je lenen als je, van de leerkracht, werk moet printen dat thuis niet te printen is. In principe druk je al je schoolwerk namelijk thuis af. 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.
- Bij wisseling van lokaal neemt de klassenvertegenwoordiger de pasjes mee en geeft deze aan de nieuwe leerkracht. De klassenvertegenwoordiger zorgt dat alle printpasjes weer naar het stamlokaal terug worden gebracht.
- In een uitzonderlijke geval, bijvoorbeeld wanneer je iets direct nodig hebt, kun je een (kleuren-) 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 wordt 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.
- De ICT-dienst behoudt zich het recht voor deze regels gedurende het schooljaar te wijzingen als dat nodig zou zijn. Hierover word je dan via de “Centrale mededelingen” geïnformeerd.

4.3 Benodigde computerzaken

De computer hoort tegenwoordig volledig bij het onderwijs. Om deel te kunnen nemen aan de lessen wordt ervan uitgegaan dat je in je thuissituatie gebruik kunt maken van een aantal digitale zaken. Wacht niet totdat je denkt dat je deze zaken nodig hebt. **Er wordt bij aanvang van het schooljaar meteen verwacht dat deze zaken op orde zijn en je hebt de meeste zaken meteen nodig in de eerste schoolweek.**

Schoolomgeving

De volgende digitale zaken horen aan het begin van het schooljaar op school aanwezig te zijn en goed te werken. Is dit niet het geval, geef dit dan meteen door aan je mentor. Hij/zij geeft dit dan door aan de ICT.

- Een leerlinggebonden computer

- Een koptelefoon
- Een inlogcode
- Een printpasje
- Je eigen e-mailadres van school
- Een digitale agenda in je e-mailaccount
- Rechten voor de klassenagenda van jouw groep
- Toegang tot je Deviant account: <https://www.studimeter.nl> (nodig voor rekenonderwijs)
- Toegang tot je account: <https://www.typing.com/> (nodig voor typeonderwijs)
- Toegang tot wrts-account: <https://www.wrts.nl/> (nodig voor trainen van leerstof)
- Microsoft Office 2016 inclusief Publisher
- Office 365
- Gimp: fotobewerkingssoftware
- E-mindmapsoftware
- Skype for business
- Protection Manager: Software die nodig is om codes, die nodig zijn om de digitale boeken, te kunnen openen en/of activeren.
- Boeklezer: Software die nodig is om digitale boeken te kunnen openen.
- Claroread (voorleessoftware) met de volgende talenpakketten: Ned, Eng, Dui
- Daisy-Amis: voorleessoftware examens (alleen bovenbouw)
- Om bestanden zowel thuis als op school te gebruiken:
 - Een USB-stick van minimaal 16 gb
 - met je naam erop
 - aan een keycord,
 - Of je kunt gebruik maken van je OneDrive uit Office365
- De map "mijn SCHOOLBESTANDEN" vanuit de vmbo-LL map dient op je USB of OneDrive gezet te zijn

Thuisomgeving

Ook thuis wordt er verwacht dat je altijd 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. Hierdoor mag jij deze software tegen sterk gereduceerde prijs bestellen. Hierover lees je alles in het volgende hoofdstuk.

- Een goed werkende Windows computer (Andere besturingssystemen zoals Apple is functionaliteit niet gegarandeerd)
- Een webcam met microfoon (videofunctie is verplicht bij onderwijs volgen vanuit thuis)
- Speakers
- Een internetverbinding met Internet Explorer browser of Chrome browser
- Een kleurenprinter
- Toegang tot Office 365 via <http://login.microsoftonline.com>
- Toegang tot je schoolbestanden op de server van school via Verbinden met extern bureaublad

- Toegang tot schoolmail & agenda via Office365
- Toegang tot de eigen klassenagenda via Office365
- Microsoft Office 2016 professional NL
 - Op school wordt gewerkt met Office 2016. Een andere versie kan leiden tot problemen.
 - Let op, mocht je al een officepakket hebben, zorg ervoor dat het over de volgende office -programma's beschikt:
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Publisher (deze laatste zit namelijk alleen in het 'professional' pakket)
- **Skype for business. Deze software is onderdeel van Office 365**
 - Met deze software kun je samenwerken vanuit thuis. Ook wanneer je ziek of afwezig bent, kun je live contact maken met lesactiviteiten, begeleiders en klasgenoten. Het digibord kan gevolgd worden en directe communicatie vanuit thuis met school is mogelijk.
- **PDF-Xchange viewer**
 - Programma om digitaal je PDF bestanden te bewerken.
 - Gratis online te downloaden via <http://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer/>
- **WRTS account**
 - Hier is geen software voor nodig alleen je Onderwijscentrum Leijpark e-mailadres en een wachtwoord. Inloggen via <https://www.wrts.nl/>
- **eMindmaps**
 - "eMindMaps" is gratis software waarmee het mogelijk is om interessante Mindmaps op de computer te maken.
 - <http://www.emindmaps.nl/>
- **GIMP**
 - Fotobewerkingsprogramma.
 - Freeware, dus gratis online te downloaden via <http://www.gimp.org/>.
 - Handleiding gratis te downloaden via <http://www.gimp.org/>.
- **Clareo**
 - Alleen voor leerlingen met dyslexie.
- **Op je mobiele telefoon de volgende gratis apps:**
 - **Prowise Presenter** (je inloggegevens ontvang je via school)
 - **ProConnect** (inloggen kan pas bij een groepssessie in de les)
 - De volgende apps zijn ook heel handig:
 - Prowise Skeleton 3D
 - Prowise Geo-Co
 - Prowise Ear

- **Outlook web app op je mobiel**
 - App is gratis te downloaden via app-store.
 - Klassenagenda inzien is niet mogelijk via deze app.

Tips gratis software

- Libreoffice**
- Openoffice**
- Office is gratis te downloaden via je schoolaccount van Office365**
- VLC player**
- Avast antivirus, AVG, Panda (antivirus voor Windows computers)**
- ClamAV (antivirus voor Apple en Linux computers)**

Verplichte software aanschaffen tegen zéér lage prijzen

Software die niet gratis te downloaden is, kan door onze leerlingen tegen een sterk gereduceerde prijs besteld worden voor school- en thuisgebruik. Onderwijscentrum Leijpark heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met het bedrijf "SLIM". Dit is een officiële licentie speciaal voor het onderwijs Hoe werkt dit?

Slimdirect

1. Stuur je naam en klas én het thuis-gebruikte e-mailadres naar ICT@ocleijpark.nl
2. Plaats een verzoek tot een inlogcode van SLIM in deze mail.
3. Vervolgens krijg je via de mail een wachtwoord en instructie om toegang te hebben tot de site van www.slim.nl. Daar kan de juiste software besteld worden.
4. De bestelling wordt na betaling aan SLIM thuis afgeleverd of is direct te downloaden via de site.

Office 2016

Het laatste office-pakket is echter 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 2016-pakket gratis downloaden op maximaal 5 computers.

5. Onderwijsinhoudelijk

5.1 Lessentabel

VAKKEN	afkorting	LJ 1 Brugkl.	LJ 2 Brugkl.	LJ 3 BB	LJ 3 KB	LJ 3 TL	LJ 4 BB	LJ 4 KB	LJ 4 TL	LJ 5 BB	LJ 5 KB	LJ 5 TL
Nederlands	NED	4	3	3	3	3	4	4	4	0	0	0
Engels	ENG	3	3	3	3	3	2	2	2	4	4	4
Duits	DUI	0	3	0	0	4	0	0	1	0	0	0
wiskunde	WIS	4	3	3	3	3	2	2	2	4	4	4
economie	ECO	0	3	3	3	3	4	4	4	0	0	0
biologie	BIO	2	2	0	0	3	0	0	4	0	0	4
praktijk		0	4	13	13	0	14	14	0	13	13	0
maatschappijleer 1	MAA	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0	0
kunstvakken 1	KV1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
profielwerkstuk	SEC	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
mentoruur	MEN	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
typen	TYP	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
studievaardigheden	STV	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
studiecoachingsles individueel	STU	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
sociale vaardigheden	SOV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
loopbaanbegeleiding	LOB	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2
Stage ^{*1}	STA	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7	7
computervaardigheden	COM	2	2	0	0	3	0	0	2	0	0	2
mens & maatschappij	M&M	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
techniek	TEC	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
zorg en welzijn	Z&W	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
kunst en cultuur	K&C	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rekenen (vmbo- breed)	REV	2	1	1	1	2	1	1	2	0	0	1
taal	TAA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1
Bewegingsonderwijs ^{*2}	GYM / ZWE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
TOTAAL AANTAL LESSEN	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	32

5.2 Toelichting extra vakken

Rekenen

Rekenen wordt in alle klassen gegeven om zo het verplichte 2F niveau te behalen in leerjaar 5. Het 2F niveau is nodig om toegelaten te kunnen worden binnen het Middelbaar beroeps Onderwijs (MBO). "2F" staat voor "Fundamentele kwaliteit". Dat wil zeggen dat je een basiskwaliteit moet hebben om vanuit het vmbo naar het mbo te kunnen doorstromen (een zogenaamd drempelniveau). Geen gemaakte rekentoets = geen VMBO-diploma.

Voor leerlingen van vmbo-BBL die niet het 2F niveau beheersen is er de 2A rekentoets. Wanneer de rekentoets mee gaat tellen voor de slaag- en zakregeling is op dit moment nog niet bekend. De enige eis die gesteld wordt: je dient de toets te maken. In leerjaar 4 mag je al deelnemen aan de toets. Haal je de toets met een voldoende, dan hoef je deze het jaar daarna niet meer te maken.

Nederlands & Taal

Aan het einde van het vmbo moet je ook het 2F niveau van de Nederlandse taal halen. Dit is voorwaarde om door te kunnen stromen naar het mbo. Het 2F niveau wordt niet apart getoetst. De eisen van het 2F niveau komen samen met de eindexamentermen terug in de schoolexamens en in het Centraal Examen. In vmbo 1, 2, 3, 4 wordt de methode "Nieuw Nederlands" gebruikt. De methode heeft een uitgebreid online-gedeelte, waarmee je de diverse onderdelen kunt oefenen. Voor training worden enkele taalsites gebruikt, bijv. www.cambiumned.nl. Op deze sites staan ook taalspelletjes, die het oefenen van spelling en grammatica een beetje aantrekkelijker maken. Het is goed als je dit ook thuis oefent. Tijdens de vmbo-brede taallessen wordt met Muiswerk gewerkt. Met de digitale methode Muiswerk oefen je met een voor jouw individueel samengesteld oefenprogramma de onderdelen die je nog moeilijk vindt.

Leesdossier

Het leesdossier is een belangrijk onderdeel van het vak Nederlands, Engels en Duits. Er wordt niet alleen verwacht dat je een aantal boeken leest, maar ook dat je extra opdrachten maakt (filmopdrachten, opdrachten over de schrijver, opdrachten over gedichten, forumlezen). Aan het begin van het schooljaar worden drie data aangegeven, zodat je weet wanneer de leesdossiers klaar moeten zijn voor het komende rapport. De opdrachten worden digitaal klaargezet op het netwerk van het vmbo.

Dyslexie; Aangepast taalonderwijs, & toetsing:

Is dyslexie bij jou gediagnostiseerd, dan wordt daar in de beoordeling van de toetsing rekening mee gehouden volgens de landelijke normen die daar voor staan. Je leerkrachten Nederlands, Engels en Duits zijn van deze aangepaste wijze van beoordelen op de hoogte. Meld dus direct bij aanvang van het schooljaar bij je mentor en alle andere leerkrachten dat je een dyslexieverklaring hebt.

Kunst- & Cultuureducatie

In de onderbouw heet dit vakgebied "Kunst en Cultuur" en in de bovenbouw heet het vak Cultureel Kunstzinnige Vorming (CKV). CKV is een verplicht examenvak. Je dient voor het vak CKV de kwalificatie "voldoende" of "goed" te behalen. Heb je een onvoldoende en daarnaast voor al je andere vakken het cijfer 6 of hoger, dan ben je dus niet geslaagd.

Profielwerkstuk

In leerjaar 4 of 5 dien je in de theoretisch leerweg aan te tonen dat je informatie kunt verzamelen en verwerken en daarnaast taal- en vakvaardigheden beheerst en deze kunt integreren op hoog niveau. Dit gebeurt door middel van het maken van een profielwerkstuk. Bovendien moet je dit, volgens de eindexamenregeling, zelfstandig doen. Iedere leerling van de theoretische leerweg moet daarom ook persoonlijk tenminste 20 uur thuis besteden aan het maken van dit profielwerkstuk, dat een vakoverstijgend thema moet hebben, dat past bij het profiel Economie. De beoordeling vindt plaats door twee leerkrachten. Zowel het product als het proces wordt beoordeeld. Het profielwerkstuk maakt deel uit van het schoolexamen en legt daarbij veel gewicht in de schaal. Je moet een voldoende halen voordat je deel mag deelnemen aan het centraal examen.

Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)

Loopbaan = de weg die iemand aflegt in de wereld van opleiding en arbeid.

In alle VMBO-klassen wordt aandacht besteed aan loopbaanoriëntatie en begeleiding.

“Je krijgt inzicht in jouw mogelijkheden, kwaliteiten en beperkingen; Waar gaat je belangstelling naar uit en welke vaardigheden worden al beheerst? Je vormt je een realistisch beeld van een passend opleidingstraject, werk en je toekomstmogelijkheden. Je weet wat je nodig hebt om succesvol te zijn in opleiding en beroep en kunt dit ook bewerkstelligen.”

Per leerjaar is er een overzicht uitgewerkt met LOB-activiteiten. Je bent verplicht om hier uitvoering aan te geven en de bewijsstukken te verzamelen in jouw Portfoliomap (loopbaandossier).

Het Loopbaandossier is een verplicht onderdeel binnen het VMBO.

6. Boekenfonds

6.1 Boeken bestellen

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

In tegenstelling tot andere jaren, dien jezelf het juiste boekenpakket te bestellen bij

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.
- 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.

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 zijn/haar opdrachten digitaal wil maken, dan zijn er van bijna alle methodes digitale versies beschikbaar op school. Je dient deze de eerste schooldagen zelf op je USB-stick te zetten. Om gebruik te maken van digitale boeken wordt een USB-stick van minimaal 16 Gb

aangeraden. Aan het begin van het schooljaar kun je deze digitale boeken op je USB-stick overzetten. 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/\(pdf-XChange-viewer\)](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, dan kun je dit zelf aanschaffen via SLIM.

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

Advies: een trolleytas (een tas die tevens dient als karretje). Dit gezien de zwaarte van de spullen die vaak meegenomen moeten worden. We zien elk jaar vmbo-leerlingen die het schooljaar starten met een rugzak en uiteindelijk toch voor een trolley kiezen. Goedkoper is het om direct voor een trolley te kiezen.

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 tas moet een apart vak voor je etui en agenda hebben.
- 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 rode pennen
- twee vulpotloden of H-potloden
- puntenslijper
- vlakgum

Etui 2:

- alle kleuren kleurpotloden
- goedwerkende markeerstift
- 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
- 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, wordt je aangeraden 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.
- Elektronisch rekenapparaat Casio FX-85DE PLUS
- Koershoekmeter (deze krijgen de leerlingen in vmbo 1 bij de methode wiskunde. Leerlingen die de koershoekmeter kwijtraken kunnen een nieuwe via van Dijk bestellen)
- USB-stick met daarop je naam
Advies: USB-stick aan keycord met minimaal 16 GB geheugen
- Kladblok

Wat heb ik nodig voor de vakken?

- 23-ringsmap. Op de voorzijde en op de rug van je map staat jouw volledige naam.
- 23-rings gelinieerd papier; Zorg dat je altijd een aantal lege vellen bij je hebt, deze worden namelijk niet door school verstrekt. Er wordt vanuit gegaan dat je dit zelf bij je hebt.
- 23-rings ruitjes papier, 1 bij 1 cm; Zorg dat je altijd een aantal lege vellen bij je hebt, deze worden namelijk niet door school verstrekt. Er wordt vanuit gegaan dat je dit zelf bij je hebt.
- 23-rings showmapjes, ongeveer 25 (altijd een aantal lege showmapjes bij je hebben)
- Opbergmap om losse bladen geordend op te bergen. Schoolwerk dat thuis uitgeprint wordt, kun je hierdoor netjes houden.
- 3 x 4-ringsmap met elk 5 tabbladen (voor leesdossier Nederlands, Engels en LOB). Alle drie voorzien van volledige naam en vak zowel op de voorkant als op de rug.
- Nederlands woordenboek *Advies merk: prisma*
- Nederlands-Engels woordenboek *Advies merk: prisma*
- Engels-Nederlands woordenboek *Advies merk: prisma*
- Nederlands-Duits woordenboek *Advies merk: prisma (alleen voor examenkandidaten)*
- Duits-Nederlands woordenboek *Advies merk: prisma (alleen voor examenkandidaten)*
- 2 x A4-formaat 1 cm ruitjes schrift met kantlijn voorzien van naam en vak (wiskunde economie).

Materialenlijst Multimediale producten maken (= praktijkvak vanaf leerjaar 3 basis/kader):

- 4 ringsmap 5,5 cm breed
- 10 tabbladen
- Spuitlijm
- Presentatiekarton 50 x 60 zwart (op school verkrijgbaar à €0,30)
- Smartphone wordt aangeraden met daarop de volgende apps:

- QR-code reader
- Wordfeud
- Rekenmachine
- Vertalen.nu
- Google translate
- WhatsApp
- Nu.nl
- Efteling
- Walibi
- Tv-gids-app
- Telefoonstatiefje (Action):



- Notepad++
- Firefox
- Imageresizer
- Moviemaker of "OpenShot Video Editor" <http://www.openshot.org/download/>
- Microfoon voor computer (vaak al aanwezig in webcam of headset)
- Speakers of koptelefoon
- Toegang tot schoolmaterialen vanuit thuis!

Kantoomateriaal 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. Eén keer per jaar dient volgens de wet dit OPP ondertekend te worden door jou, je ouders en de school. Het is echter 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 en de plannen en doelen waaraan je werkt. De jaarlijkse ondertekening zal rond april plaatsvinden.

8.2 Besprekingen

Leerling- & oudergesprekken

Jij bent de hoofdpersoon in je ‘Ontwikkelingsperspectiefplan’. Daarom wordt het gesprek hierover ook met jou gevoerd. Je wordt regelmatig uitgenodigd voor het bespreken van jouw ontwikkelingen, je vooruitgang en jouw doelen (waar werken we naar toe) op het gebied van kennis, vaardigheden, mogelijkheden en loopbaan. We bespreken dan ook wat voor jou belangrijk is om verder te ontwikkelen, zodat je goed kunt uitstromen. Jij en je ouders kunnen altijd een afspraak maken met de mentor/ vakleerkracht/ intern begeleider als daar behoefte aan is. Het beste kun je dan een mailtje sturen met het verzoek om een afspraak in te plannen. De mentor kan ook jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek als daar behoefte aan is.

Minimaal 1 keer per jaar worden je ouders ook uitgenodigd voor een leerling- & oudergesprek. Jouw inbreng staat daarbij centraal: Welke doelen en plannen heb je? Hoe wil je er aan werken en wie heb je daarbij nodig? Je ouder(s)/verzorger(s) samen met het VMBO-personeel kunnen je hierbij adviseren. Zij hebben ervaring en kunnen heel waardevol zijn om te betrekken bij je doelen.

Een aantal avonden hebben we al gereserveerd voor gesprekken met jou en je ouders op verzoek of uitnodiging. Gelieve er in je agenda rekening mee te houden dat je op deze data uitgenodigd kunt worden. Informeer ook je ouders over deze avonden:

- **4 december 2018**
- **21 maart 2019**
- **27 juni 2019 (alleen leerlingen die in de bespreekzone zitten)**

December of begin januari

Leerlingen en ouders van leerjaar 4 en 5 krijgen een uitnodiging om het OPP te bespreken, aan te passen en vast te stellen. Doelen uit de transitiegesprekken worden daarin meegenomen.

April

Leerlingen van leerjaar 2 krijgen een uitnodiging voor het leerwegadviesgesprek en het bespreken van het OPP.

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

1. Uitslagen van cito volgsysteem voortgezet onderwijs
2. Je cijferlijst
3. Het leerwegadvies van je vmbo-leerkrachten
4. Jouw wensen
5. Indien nodig wordt er aanvullend onderzoek gedaan. Je kunt hierbij denken aan extra psychologisch onderzoek of een functionaliteitsonderzoek bijvoorbeeld.

Mei

Leerlingen en ouders van leerjaar 1 en 3 krijgen een uitnodiging voor het bespreken van het OPP. Als je nieuw bent binnen onze school, dan wordt je samen met je ouder(s)/verzorger(s) binnen 6 weken uitgenodigd om het OPP te bespreken.

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 het aan als er dingen in staan, waar jij het niet mee eens bent of die je niet begrijpt. Bedenk tevens wat je de komende periode verder wilt ontwikkelen, stel een doel en schrijf op hoe je daar aan wilt gaan werken.

Transitiebesprekingen

In leerjaar 3, 4 en 5 worden ook transitiebesprekingen gepland. Je wordt ook 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 vervolgopleiding, 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.

8.3 Cijferlijsten data

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

Periode		Leerjaar 1 t/m 3	Examenklassen 4 + 5
Periode 1	Klassikale toetsen	tot 16 november 2018	tot 9 november 2018
	Uiterlijke inleverdatum cijfers vakleerkrachten	23 november 2018*	9 november 2018*
Periode 2	Klassikale toetsen	tot 22 februari 2019	tot 1 februari 2019
	Uiterlijke inleverdatum cijfers vakleerkrachten	1 maart 2019*	1 februari 2019*
Periode 3	Klassikale toetsen	tot 29 mei 2019	tot 10 april 2019
	Uiterlijke inleverdatum cijfers vakleerkrachten	11 juni 2019*	12 april 2019*

* *Inhalen van toetsen is alleen mogelijk vóór deze datum, binnen twee weken na terugkomst op school en in overleg met de leerkracht. De (vak)leerkracht bepaalt of er een eerdere deadline is. Na deze deadline geldt het cijfer 1 voor dat onderdeel.*

8.4 Overgangsnorm / uitstroom

Overgangsnormen / Algemene regels

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

Na de tweede cijferlijst wordt aangegeven of een leerling risico loopt om te doubleren wanneer behaalde cijfers daar aanleiding voor geven.

1. Aan het einde van het leerjaar wordt door de leerkrachtenvergadering bepaald welke leerlingen kunnen worden bevorderd.
2. De overgangscijfers bevatten uitsluitend hele cijfers en zijn gebaseerd op het gemiddelde van de rapporten 1, 2 en 3. De afronding wordt toegepast zoals bij de regeling Centrale Examens.
3. 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.

De directie beslist binnen 1 week over dit verzoek.

4. 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.
5. 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.
6. In de regels voor het bevorderen aan het einde van het schooljaar moet de leerling voldoen aan twee of drie type voorwaarden (afhankelijk van het leerjaar):
 - a. Voorwaarden die de examengerichte vakken betreffen, hiervoor geldt dezelfde regeling als bij de zak- en slaagregeling.
 - b. Voorwaarden die zowel de examengerichte als de overige vakken betreffen.
 - c. In leerjaar 3 en/of 4 en/of 5:
Voorwaarden betreffende de vakken die afgerond worden met een schoolexamen t.w. CKV, maatschappijleer en beroepsgericht programma en het profielwerkstuk.

A. De voorwaarden betreffende de examenvakken (gelijk de zak- slaagregeling)

a. De examenvakken zijn:

- TL: Nederlands, Engels, Duits, Wiskunde, Economie, Biologie
- KBL: Nederlands, Engels, praktijkvak, Wiskunde, Economie
- BBL: Nederlands, Engels, Wiskunde, Economie, praktijkvak

b. De voorwaarden

- i. Voor ten hoogste één van de examenvakken het eindcijfer 5 is behaald en voor de overige examenvakken een 6 of hoger;
- ii. Of voor ten hoogste één van de examenvakken het eindcijfer 4 is behaald en voor de overige examenvakken een 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger;
- iii. Of voor twee van de examenvakken het eindcijfer 5 is behaald en voor de overige examenvakken een 6 of hoger waarvan tenminste één 7 of hoger, met dien verstande dat het eindcijfer van het afdeling vak of intrasectorale programma in de basisberoepsgerichte en de kaderberoepsgerichte leerweg wordt meegerekend als twee eindcijfers;
- iv. Én de cijfers van de examenvakken samen gemiddeld 5.5 of hoger zijn, waarbij voor Nederlands minimaal een 5 behaald moet worden.

B. De voorwaarden betreffende de alle vakken

- a. Er wordt gewerkt met verlies en compensatiepunten
- b. Verliespunten zijn afhankelijk van de zwaarte van de onvoldoendes:
 - i. Een vijf komt overeen met één verliespunt
 - ii. Een vier komt overeen met twee verliespunten
 - iii. Een drie komt overeen met drie verliespunten

- c. Bij de bepaling van het aantal verliespunten tellen alle vakken mee.
- d. De compensatieregeling houdt in dat een leerling, verliespunten die ontstaan door één of meer onvoldoendes, tot een bepaalde hoogte, kan compenseren.
- e. Bij de bepaling van de compensatie wordt uitsluitend uitgegaan van de vakken die een eindexamencijfer opleveren, op Onderwijscentrum Leijpark: Nederlands, Engels, Duits, wiskunde, economie, biologie, praktijkvak
- f. De verplichte bovenbouw vakken maatschappijleer en CKV kunnen ook compensatiepunten opleveren.
- g. Compensatiepunten worden verkregen:
 - a. Door ieder cijfer zeven of hoger,
 - b. Waarbij elk cijfer zeven of hoger één compensatiepunt oplevert.

C. Voorwaarden betreffende de vakken die afgerond worden met een schoolexamen

- a. De leerling komt altijd in de bespreekzone indien één of meer van de vakken, CKV, maatschappijleer, rekenen, het beroepsgericht programma of het profielwerkstuk onvoldoende zijn afgesloten. Zonder een voldoende voor deze vakken kan er geen diploma worden behaald.
- b. Voor alle leerlingen wordt vrijstelling aangevraagd voor bewegingsonderwijs.

Uitwerking voorwaarden betreffende alle vakken

Einde leerjaar 1 t/m leerjaar 3

Aantal verliespunten 4 of meer voor de gekozen leerweg:

- Deze leerling kan niet over naar het volgende leerjaar.
- De leerling:
 - a) Moet doubleren
 - b) Stroomt af, naar een andere leerweg.

Aantal verliespunten 2 tot 4 voor de gekozen leerweg:

- Deze leerling zit in de bespreekzone. Dit houdt in dat hij:
 - a) Óf het advies krijgt om te doubleren om succesvol volgen van de gekozen leerweg toch open te houden.
 - b) Óf hij wordt voorwaardelijk geplaatst in het volgende leerjaar, al dan niet met een taak.
 - c) Óf hij krijgt het advies krijgt om af te stromen, wanneer voor die leerweg wel aan voldoende punten wordt voldaan.
- De leerkrachtenvergadering neemt hierover een beslissing.

Aantal verliespunten 0 tot 2:

- Deze leerling wordt bevorderd tot het volgende leerjaar.

leerjaar 4 & 5

- Leerjaar 4 en 5 worden beschouwd als één examenjaar dat afgerond wordt met een centraal examen.
- PTA's en centraal examen bepalen volgens de zak- & slaagregeling uit het examenreglement of een leerling geslaagd is.
- Einde leerjaar 4 wordt een advies gegeven over het vervolg n.a.v. de gemaakte examens.

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 examens worden voor een deel in leerjaar 4 en voor een deel in leerjaar 5 afgenomen. Hierdoor is de belasting die de schoolexamens en het centraal examen met zich meebrengt voor jou verdeeld over twee leerjaren.

Overige aanpaste wijze van examineren

Voor iedere VMBO-leerling van Onderwijscentrum Leijpark geldt dat deze 30 minuten tijdsverlenging krijgt voor de examens. Er kunnen (indien nodig) nog verdere 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 eind leerjaar 3 aangezien de aanpassingen ook voor de schoolexamens gelden. Voor instroomleerlingen in leerjaar 4 of 5 dient dit direct bij inschrijving aangevraagd te worden.

9.2 Voorwaarden om te kunnen slagen

Elk examenjaar kent 3 PTA periodes. 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. Al je eindcijfers zijn 6 of hoger (en Nederlands minimaal een 5)
 - of je hebt ten hoogste één 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger;
 - of je hebt ten hoogste één 4 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger en tenminste één 7 of hoger;
 - of je hebt voor twee vakken een 5 en al je andere eindcijfers zijn 6 of hoger en tenminste één 7 of hoger.
2. Daarnaast moet het gemiddelde van je centrale examens minimaal een 5,50 zijn om te kunnen slagen (met een gemiddelde van 5,49 ben je dus gezakt).
Voor het vak Kunstvakken 1 heb je voor het schoolexamen een voldoende gehaald (Kunstvakken 1 is geen onderdeel van het Centraal Examen).
3. Voor het vak Maatschappijleer 1 heb je voor het schoolexamen een voldoende gehaald. Je doet weliswaar geen centraal examen maatschappijleer 1, maar het telt wel mee in de uitslagregeling. Als je dus een compensatie-7 nodig hebt, mag die bij het vak maatschappijleer 1 staan. En als je een 3 haalt voor maatschappijleer 1, ben je gezakt.
4. Daarnaast maak je een digitale rekentoets waarin je kunt laten zien dat je het juiste eindniveau beheerst. Het resultaat van de rekentoets wordt op de cijferlijst bij het diploma vermeld.

5. Ben je een TL-leerling dan ben je verplicht om in een van de examenjaren een profielwerkstuk te maken en te presenteren. Dit presenteer je aan het gehele vmbo. Ook dit moet met een voldoende worden afgerond voordat je kunt deelnemen het Centrale Examen.
6. Ben je een KBL of BBL-leerling: Je eindcijfer van het afdelingsvak of intrasectorale programma in de beroepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerwegen wordt meegerekend als één eindcijfer. Bij ons is dat Economie en Ondernemen. Daarnaast telt het gemiddelde van de vier keuzevakken ook mee als één eindcijfer. De keuzevakken tellen niet mee voor het gemiddelde cijfer van de CE's.

9.3 Centraal examen data

Zit je in leerjaar 4 of 5 van het vmbo dan is vrijdag 19 april 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 jouw behaalde schoolexamenpunten.

TL examens

De TL-examens worden schriftelijk afgenomen.

Donderdag	9 mei 2019	13:30-15:30	Biologie	leerjaar 5
Vrijdag	10 mei 2019	13:30-15:30	Nederlands	leerjaar 4
Maandag	13 mei 2019	13.30u-15.30	Economie	leerjaar 4
Donderdag	16 mei 2019	13.30-15.30	Wiskunde	leerjaar 5
Vrijdag	17 mei 2019	13.30-15:30	Engels	leerjaar 5

9.4 Examenvakken

BB & KB-examens

Theoretische examens worden digitaal afgenomen. Examens worden in overleg met Durendael ingepland. Het praktijkexamen bestaat uit meerdere onderdelen verspreid over maximaal 4 dagen.

Leerjaar 4:

- examen in de vakken Economie, Nederlands en Economie & Ondernemen

Leerjaar 5:

- examen in de vakken Engels, wiskunde en Economie & Ondernemen

9.5 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 en medewerkers van onze school zullen daarbij wel aanwezig zijn voor de begeleiding en ondersteuning van onze leerlingen.