



Onderwijscentrum  
Leijpark

# VMBO Gids 2020-2021

26 oktober 2020

# Inhoud

<b>1.</b>	<b>Personeel</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Samenwerken en omgang</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Gouden regels</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Sanctiebeleid</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>Lesverzuim en consequenties</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4</b>	<b>School en huiswerk</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5</b>	<b>Medicijngebruik</b> .....	<b>8</b>
<b>2.6</b>	<b>Pauze en lunch</b> .....	<b>9</b>
<b>2.7</b>	<b>Mobiel gebruik</b> .....	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Bewegingsonderwijs</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Regels en afspraken</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2</b>	<b>Afmelden voor lessen bewegingsonderwijs</b> .....	<b>11</b>
<b>3.3</b>	<b>Douchen &amp; hygiëne &amp; lestijd:</b> .....	<b>11</b>
<b>3.4</b>	<b>Kleding / materiaal</b> .....	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>Computerzaken</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1</b>	<b>Digitale geletterdheid</b> .....	<b>13</b>
<b>4.2</b>	<b>Gebruik ICT-middelen</b> .....	<b>14</b>
<b>4.3</b>	<b>Printen</b> .....	<b>15</b>
<b>4.4</b>	<b>Benodigde computerzaken</b> .....	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>Onderwijsinhoudelijk</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1</b>	<b>Lessentabel</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2</b>	<b>Cijferlijsten data</b> .....	<b>19</b>
<b>5.3</b>	<b>Overgangsnorm / uitstroom</b> .....	<b>19</b>
<b>6.</b>	<b>Boekenfonds</b> .....	<b>21</b>
<b>6.1</b>	<b>Boeken bestellen</b> .....	<b>21</b>
<b>6.2</b>	<b>Digitale boeken</b> .....	<b>21</b>
<b>6.3</b>	<b>Claread: voorleessoftware</b> .....	<b>21</b>
<b>6.4</b>	<b>Inleveren boeken</b> .....	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>Lesmaterialen</b> .....	<b>22</b>
<b>8.</b>	<b>Leerlingenzorg</b> .....	<b>24</b>
<b>8.1</b>	<b>Ontwikkelingsperspectiefplan</b> .....	<b>24</b>
<b>8.2</b>	<b>Extra Besprekingen</b> .....	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>Examens</b> .....	<b>25</b>
<b>9.1</b>	<b>Aangepaste wijze van examineren</b> .....	<b>25</b>
<b>9.2</b>	<b>Voorwaarden om te kunnen slagen</b> .....	<b>25</b>

<b>9.3</b>	<b>Centraal examen data .....</b>	<b>26</b>
<b>9.4</b>	<b>Staatsexamens.....</b>	<b>27</b>

# 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

- Leonie Beerens [l.beerens@ocleijpark.nl](mailto:l.beerens@ocleijpark.nl)
- Carien Bleijs [c.bleijs@ocleijpark.nl](mailto:c.bleijs@ocleijpark.nl)
- Myhra van Boxtel [m.vanboxtel@ocleijpark.nl](mailto:m.vanboxtel@ocleijpark.nl)
- Diana van den Bosch [d.vandenbosch@ocleijpark.nl](mailto:d.vandenbosch@ocleijpark.nl)
- Lisette Caminada [l.caminada@ocleijpark.nl](mailto:l.caminada@ocleijpark.nl)
- Esther Coomans [e.coomans@ocleijpark.nl](mailto:e.coomans@ocleijpark.nl)
- Els Dominguez [e.dominguez@ocleijpark.nl](mailto:e.dominguez@ocleijpark.nl)
- Frank van Dommelen [f.vandommelen@ocleijpark.nl](mailto:f.vandommelen@ocleijpark.nl)
- Karlijn van Erven [k.vanerven@ocleijpark.nl](mailto:k.vanerven@ocleijpark.nl)
- Christie van Esch [c.vanesch@ocleijpark.nl](mailto:c.vanesch@ocleijpark.nl)
- Jacqueline Martens [j.martens@ocleijpark.nl](mailto:j.martens@ocleijpark.nl)
- Evelien Molenschot [e.molenschot@ocleijpark.nl](mailto:e.molenschot@ocleijpark.nl)
- Marieke Oomes [m.oomes@ocleijpark.nl](mailto:m.oomes@ocleijpark.nl)
- Tessa Otten [t.otten@ocleijpark.nl](mailto:t.otten@ocleijpark.nl)
- Ellen van Schijndel [e.vanschijndel@ocleijpark.nl](mailto:e.vanschijndel@ocleijpark.nl)
- Daniëlla Sips [d.sips@ocleijpark.nl](mailto:d.sips@ocleijpark.nl)
- Liselotte Twilt [l.twilt@ocleijpark.nl](mailto:l.twilt@ocleijpark.nl)
- Claudia Verdaas [c.verdaas@ocleijpark.nl](mailto:c.verdaas@ocleijpark.nl)
- Desiree Verhoeven [d.verhoeven@ocleijpark.nl](mailto:d.verhoeven@ocleijpark.nl)

## (Vak)Leerkrachten

- Marij Toemen, Zorg en Welzijn [m.toemen@ocleijpark.nl](mailto:m.toemen@ocleijpark.nl)
- Joost Tunnissen, Biologie [j.tunnissen@ocleijpark.nl](mailto:j.tunnissen@ocleijpark.nl)
- Sjel van Gils, economie [s.vangils@ocleijpark.nl](mailto:s.vangils@ocleijpark.nl)
- Gymleerkrachten [bewegingsonderwijs@ocleijpark.nl](mailto:bewegingsonderwijs@ocleijpark.nl)

## Klassenassistenten

- Jolanda Adriaansen [j.adriaansen@ocleijpark.nl](mailto:j.adriaansen@ocleijpark.nl)
- Janneke van Beurden [j.vanbeurden@ocleijpark.nl](mailto:j.vanbeurden@ocleijpark.nl)
- Dana Cranenburg [d.cranenburg@ocleijpark.nl](mailto:d.cranenburg@ocleijpark.nl)
- Kim Gooren [k.gooren@ocleijpark.nl](mailto:k.gooren@ocleijpark.nl)
- Nicole Schraven [n.schraven@ocleijpark.nl](mailto:n.schraven@ocleijpark.nl)
- Marcel Schreuder [m.schreuder@ocleijpark.nl](mailto:m.schreuder@ocleijpark.nl)

## Decaan/stagebegeleiding

- Daniëlla van Kronenburg [d.vanKronenburg@ocleijpark.nl](mailto:d.vanKronenburg@ocleijpark.nl)
- Elke van der Pluijm [e.vanderpluijm@ocleijpark.nl](mailto:e.vanderpluijm@ocleijpark.nl)
- Judith Weijters [j.weijters@ocleijpark.nl](mailto:j.weijters@ocleijpark.nl)

## Intern begeleider

- Marjolein de Weerd VMBO onderbouw [m.deweerd@ocleijpark.nl](mailto:m.deweerd@ocleijpark.nl)
- Judith Weijters VMBO bovenbouw [j.weijters@ocleijpark.nl](mailto:j.weijters@ocleijpark.nl)

## Coördinator boekenfonds

- Joost Tunnissen [j.tunnissen@ocleijpark.nl](mailto:j.tunnissen@ocleijpark.nl)

## Orthopedagoog/psycholoog

- Timothy Cools [t.cools@ocleijpark.nl](mailto:t.cools@ocleijpark.nl)

## Maatschappelijk werkende

- Carlijn van den Borne [c.vandenborne@ocleijpark.nl](mailto:c.vandenborne@ocleijpark.nl)

## Schoolleider VSO/VMBO

- Petra Pheninckx [p.pheninckx@ocleijpark.nl](mailto:p.pheninckx@ocleijpark.nl)

## Directeur-bestuurder

- Harry Hoekjen [h.hoekjen@ocleijpark.nl](mailto:h.hoekjen@ocleijpark.nl)

## 2. Samenwerken en omgang

---

### 2.1 Gouden regels

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 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 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 er aan 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.

### 2.2 Sanctiebeleid

#### Wat te doen als je een kaart met consequentie krijgt

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

#### Blaue kaart

Als je weet dat je te laat gaat komen in de les, 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 drie blauwe kaarten volgt een consequentie. Bij veelvuldig te laat komen volgt een melding bij de leerplichtambtenaar.

#### 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. Op de gele kaart staan de vervolgstappen beschreven en bepaalt de docent 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 schoolleider, die de consequentie bepaalt.

## 2.3 Lesverzuim en consequenties

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

### 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. 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.*

### 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. De gemiste toets dient **binnen twee weken**, na terugkomst op school, ingehaald te worden. Anders geldt het cijfer 1.
3. 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.
4. Bij overschrijden van de deadline van de periode of die van de vakleerkracht geldt het cijfer 1.
5. Toetsen worden op school ingehaald.
6. De gemiste toets wordt in principe ingehaald tijdens een studie-uur en niet tijdens de les van het desbetreffende vak. Anders zou je immers weer andere lesstof missen.
7. 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.

8. Je laat de vakleerkracht in de dagopstart zetten wanneer je de toets in haalt of welke andere afspraken je gemaakt hebt.
9. Heb je teveel toetsen in te halen om te kunnen voldoen aan bovenstaande regels, dan overleg je zelf met je mentor welke afwijkende afspraken jullie eventueel maken.
10. 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.

### **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.

## **2.4 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.

### **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 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 zorg 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.

### **Pauzetijden**

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

### **Pauzelocatie**

- 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 VSO-leerlingen binnen gaan pauzeren, is de verdeling als volgt:
  - VSO-leerlingen pauzeren 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.

## 2.7 Mobiel gebruik

In enkele lessen wordt er interactief gebruik gemaakt van apparaten die met wifi zijn verbonden. Dit kan je telefoon zijn of een tablet van de school. Voor de les begint berg je de telefoon op 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. 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 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.

## 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 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 weg wast. 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 sporttenuue 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 partijtjes 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

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

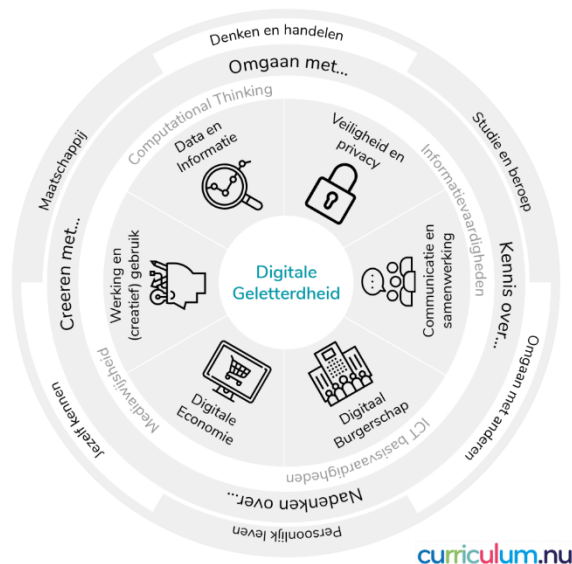
Digitale technologie speelt een steeds grotere rol in het leven en werken van mensen. Leerlingen leven met digitale technologie en media en beschouwen het als vanzelfsprekend dat zij hier dagelijks mee omringd zijn. Toch blijkt dat zij lang niet alle mogelijkheden ervan benutten en dat zij zich vaak 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 alle 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. Aangezien lang niet alle leerlingen deze kennis, vaardigheden en inzichten van huis uit meekrijgen, is de rol van de school hierin onmisbaar.

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 werkt artificiële intelligentie (AI)? 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

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.

### **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 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 beleidsmedewerker ICT: Thierry Koningstein [t.koningstein@ocleijpark.nl](mailto:t.koningstein@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.

### **Regels 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 binnen je OneDrive of H-folder voordat je erin gaat 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 OneDrive of H-folder opgeslagen. En de plek waar Outlook deze bestanden automatisch opslaat is een tijdelijke plek, die gewist wordt bij het afsluiten van je computer.

### 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

Op school is voor elke leerling een computer beschikbaar.

### 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](http://www.slim.nl). Hierdoor mag jij deze software tegen sterk gereduceerde prijs bestellen.

- 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
- 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 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 Word, Excel, PowerPoint en Publisher beschikt.
- 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/>
- Clareo**
  - Alleen voor leerlingen met dyslexie.

### Office

Het laatste 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 2016 pakket gratis downloaden op maximaal 5 computers.



## 5. Onderwijsinhoudelijk

### 5.1 Lessentabel

VAKKEN	Afk.	vmbo 1
Nederlands	NED	5
Engels	ENG	4
wiskunde	WIS	5
biologie	BIO	2
oriëntatie keuzevakken	OKV	3
loopbaanbegeleiding	LOB	1
mentoruur/typen	MEN	1
studievaardigheden	STV	1
studie	STU	1
studiecoaching	STC	3
sociale vaardigheden	SOV	2
computervaardigheden	COM	2
mens & maatschappij	M&M	3
kunst en cultuur	K&C	2
bewegingsonderwijs	GYM	2
<b>TOTAAL AANTAL LESSEN</b>		<b>37</b>

VAKKEN	Afk.	vmbo 2
Nederlands	NED	5
Engels	ENG	4
Duits	DUI	2
wiskunde	WIS	5
economie	ECO	3
biologie	BIO	2
oriëntatie keuzevakken	OKV	3
loopbaanbegeleiding	LOB	1
mentoruur/typen	MEN	1
studievaardigheden	STV	1
studie	STU	1
studiecoaching	STC	1
sociale vaardigheden	SOV	2
computervaardigheden	COM	2
mens & maatschappij	M&M	2
bewegingsonderwijs	GYM	2
<b>TOTAAL AANTAL LESSEN</b>		<b>37</b>

VAKKEN	Afk.	3 BK
Nederlands	NED	4
Engels	ENG	3
wiskunde	WIS	5
economie	ECO	3
economie en ondernemen	E&O	8
keuzevakken	KV	4
loopbaanbegeleiding	LOB	1
mentoruur/typen	MEN	1
studie	STU	2
studiecoaching	STC	2
sociale vaardigheden	SOV	2
bewegingsonderwijs	GYM	2
<b>TOTAAL AANTAL LESSEN</b>		<b>37</b>

VAKKEN	Afk.	3 GL
Nederlands	NED	4
Engels	ENG	3
wiskunde	WIS	5
economie	ECO	3
economie en ondernemen	E&O	4
biologie	BIO	3
keuzevakken	KV	4
loopbaanbegeleiding	LOB	1
mentoruur/typen	MEN	1
studie	STU	2
studiecoaching	STC	1
sociale vaardigheden	SOV	2
computervaardigheden	COM	2
bewegingsonderwijs	GYM	2
<b>TOTAAL AANTAL LESSEN</b>		<b>37</b>

VAKKEN	Afk.	4 BK
Nederlands	NED	5
Engels	ENG	2
wiskunde	WIS	2
economie	ECO	4
economie en ondernemen	E&O	8
keuzevakken	KV	4
maatschappijleer	MAA	2
loopbaanbegeleiding	LOB	2
mentoruur/typen	MEN	1
studievaardigheden	STV	1
studie	STU	1
studiecoaching	STC	1
sociale vaardigheden	SOV	2
bewegingsonderwijs	GYM	2
TOTAAL AANTAL LESSEN		37

VAKKEN	Afk.	4 GL
Nederlands	NED	5
Engels	ENG	2
wiskunde	WIS	2
economie	ECO	4
economie en ondernemen	E&O	4
biologie	BIO	4
maatschappijleer	MAA	2
loopbaanbegeleiding	LOB	2
mentoruur/typen	MEN	1
studievaardigheden	STV	1
studie	STU	1
studiecoaching	STC	3
sociale vaardigheden	SOV	2
computervaardigheden	COM	2
Bewegingsonderwijs	GYM	2
TOTAAL AANTAL LESSEN		37

VAKKEN	Afk.	5 BK
Engels	ENG	5
wiskunde	WIS	5
keuzevakken	KV	8
kunsvakken 1	KV1	3
loopbaanbegeleiding	LOB	2
mentoruur/typen	MEN	1
studiecoaching	STC	0
sociale vaardigheden	SOV	2
stage	STA	8
taal	TAA	1
bewegingsonderwijs	GYM	2
TOTAAL AANTAL LESSEN		37

VAKKEN	Afk.	5 TL
Engels	ENG	5
biologie	BIO	4
wiskunde	WIS	5
keuzevakken	KV	4
kunsvakken 1	KV1	3
loopbaanbegeleiding	LOB	2
mentoruur/typen	MEN	1
studiecoaching	STC	0
sociale vaardigheden	SOV	2
stage	STA	8
taal	TAA	1
bewegingsonderwijs	GYM	2
TOTAAL AANTAL LESSEN		37

## 5.2 Cijferlijsten data

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

Periode	2020-2021	Leerjaar 1 t/m 3	Examenklassen 4 + 5
Periode 1	Klassikale toetsen	tot 27 nov 2020	tot 30 okt 2020
	Inhaalweek periode 1	30 nov t/m 4 dec 2020	2 nov t/m 6 nov 2020
Periode 2	Klassikale toetsen	tot 12 mrt 2021	tot 15 jan 2021
	Inhaalweek periode 2	15 mrt t/m 19 mrt 2021	18 jan t/m 22 jan
Periode 3	Klassikale toetsen	tot 25 jun 2021	tot 2 april 2021
	Inhaalweek periode 3	28 jun t/m 2 juli 2021	5 apr t/m 9 apr

## 5.3 Overgangsnorm / uitstroom

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

### De overgangsnormen per leerjaar

#### 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 BASIS, 3 KADER 3, 3 GL

##### 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](http://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](mailto:j.devries@leerling.ocleijpark.nl) Lisa Jansen wordt dan [l.jansen@leerling.ocleijpark.nl](mailto: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](http://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](mailto:J.tunnissen@ocleijpark.nl).

### 6.2 Digitale boeken

Ben jij een leerling die zijn/haar 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/\(pdf-XChange-viewer\)](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.

### 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.

## 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
- 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-82ES 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.
- 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.
- 2x A4 schrift gelinieerd voor het vak Nederlands
- 2 documentenmapjes 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, gestelde doelen, benodigde ondersteuning of afwijkingen op het normale programma en de plannen en doelen waaraan je werkt.

#### **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 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.

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. 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.

### 8.2 Extra Besprekingen

#### **Algemene ouder informatieavond**

- Donderdag 3 september 2020 van 19:30 tot 20:30

#### **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.

#### **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 andere collega's.



## 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 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](http://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).
3. Voor het vak Kunstvakken 1 heb je voor het schoolexamen een voldoende gehaald (Kunstvakken 1 is geen onderdeel van het Centraal Examen).
4. Je hebt voor maatschappijleer 1 de schoolexamens gemaakt.  
Je maakt 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.
5. Ben je een GL-leerling dan ben je verplicht om in een van de examenjaren een profielwerkstuk te maken en te presenteren. Ook dit moet met een voldoende worden afgerond voordat je kunt deelnemen het Centrale Examen.
6. Voor BBL en KBL leerling geldt dat je eindcijfer van het beroepsgerichte vak wordt meegerekend als één eindcijfer. Bij ons is dat Economie en Ondernemen. BBL en KBL

leerlingen volgen vier beroepsgerichte vakken (commercieel, secretariael, logistiek en administratie). 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. Het minimale afgeronde cijfer dat je voor een keuzevak mag halen is een 4.

7. Voor GL leerlingen geldt dat je eindcijfer voor het beroepsgerichte vak is opgebouwd uit de vakken van het vaste profiel E&O (commercieel en secretariael) en de keuzevakken die je afrond in leerjaar 3 en leerjaar 5.

### 9.3 Centraal examen data

Zit je in leerjaar 4 of 5 van het vmbo dan is vrijdag 30 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 en GL examens

Deze examens worden schriftelijk afgenomen.

Maandag	17 mei 2021	13:30-15:30	Nederlands	leerjaar 4
Dinsdag	18 mei 2021	13.30-15.30	Wiskunde	leerjaar 5
Vrijdag	21 mei 2021	13:30-15:30	Economie	leerjaar 4
Woensdag	26 mei 2021	13.30-15.30	Biologie	leerjaar 4&5
Donderdag	27 mei 2021	13.30-15:30	Engels	leerjaar 5

#### BB & KB-examens

De BB-examens en KB-examens worden digitaal afgenomen via Facet. De tijdsduur per examen verschilt. Deze tijden worden in de loop van het schooljaar gecommuniceerd naar ouders en leerling.

Vrijdag	19 mei 2021	10:00- .....	Nederlands	leerjaar 4
Dinsdag	25 mei 2021	10:00- .....	Economie	leerjaar 4
Dinsdag	18 mei 2021	13.30- 15.30	Wiskunde	leerjaar 5
Donderdag	27 mei 2021	13.30-15.30	Engels	leerjaar 5

#### Het Centraal Schriftelijk Praktijk Examen (CSPE) voor vmbo 4BB, 4KB en 4GL.

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

##### VMBO 4 GL:

donderdag	3 juni 2021	Economie en Ondernemen
vrijdag	4 juni 2021	Economie en Ondernemen

##### VMBO 4 BB/KB:

Dinsdag	31 mei 2021	Economie en Ondernemen
Woensdag	1 juni 2021	Economie en Ondernemen

#### 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.