



# Reglement Schooldiploma vso uitstroomprofiel Arbeidsmarktgericht

Aloysius Stichting

Schooljaar 2021 – 2022

---

Datum vaststelling Uitvoerend Bestuur: 22-11-2021

Datum Instemming (G)MR: 02-02-2022

---

Sterk onderwijs voor  
een **betekenisvolle  
toekomst**

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Artikel 1. Begrippen .....	3
Artikel 2. Eisen .....	4
Artikel 3. Herkansing.....	4
Artikel 4. Examendossier.....	4
Artikel 5. Portfolio .....	4
Artikel 6. Examengesprek.....	5
Artikel 7. Examencommissie .....	5
Artikel 8. Geschillencommissie.....	6
Artikel 9. Vaststelling en wijziging reglement .....	6
Artikel 10. Publicatie reglement.....	6
Artikel 11. Slotbepaling.....	6

NB. Overal waar *hij* en/of *zijn* staat, wordt ook *zij* en/of *haar* of *hen* (genderneutraal) bedoeld.

## Artikel 1. Begrippen

In dit reglement komen de volgende begrippen voor, die in alfabetische volgorde kort worden toegelicht.

Assessor	Een door de school aangewezen persoon die verbonden is aan een andere vso-school, het praktijkonderwijs of het bedrijfsleven (bijvoorbeeld een stagebegeleider) en bevoegd is om een examengesprek te voeren. Deze persoon heeft geen belang bij de beoordeling van de leerling en is dus onafhankelijk.
Bezwaar(schrift)	Een leerling en/of zijn ouders kan/kunnen (in een bezwaarschrift) bezwaar maken tegen het besluit van de examencommissie. Een bezwaar(schrift) wordt behandeld door de geschillencommissie.
Competenties	Het geheel van kennis, (vak)vaardigheden en houdingen die je nodig hebt voor het uitoefenen van een beroep.
Directeur (Locatiedirecteur)	Het hoofd van het managementteam van de school.
Examencommissie	De commissie die besluit of een leerling het schooldiploma vso dan wel een verklaring krijgt uitgereikt.
Examendossier	Een dossier met een selectie van bewijzen opgebouwd volgens de gestelde eisen.
Geschillencommissie	Een commissie, bestaande uit leden van de school of een samenwerkende VSO-school van de Aloysius Stichting, die een bindend besluit neemt over een geschil tussen leerlingen/ouders en een school. In de geschillencommissie neemt noch de directeur noch de voorzitter van de examencommissie deel.
Leerlingen	Leerlingen die een toelaatbaarheidsverklaring voor het vso hebben.
Mentor	Specifieke begeleider vanuit de school voor de leerling.
Ouder(s)	Gezaghebbende(n) van de leerling (ouder, verzorger, voogd).
Portfolio	Een dossier met bewijsstukken van opgedane kennis en vaardigheden. Het portfolio maakt onderdeel uit van het examendossier.
Reglement	Een set van afspraken met betrekking tot het schooldiploma vso.
Transitiedocument	Een overzicht van de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling in de verdere (onderwijs)loopbaan. Het transitiedocument kan onderdeel uitmaken van het portfolio.
Verklaring	Een verklaring van onderwijs voor leerlingen die het schooldiploma vso niet behalen. In de verklaring staat vermeld wanneer de leerling bij de school stond ingeschreven en aan welke leergebieden de leerling heeft gewerkt.

## Artikel 2. Eisen

Het uitgangspunt is dat alle leerlingen met een arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel in het voortgezet speciaal onderwijs een schooldiploma kunnen behalen. Er worden eisen gesteld aan het 'schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel', zodat het zowel voor de leerling als voor de omgeving waarde verkrijgt en maatschappelijk relevant is. Voor het behalen van het schooldiploma vso worden de volgende eisen gesteld:

- Een portfolio waarin inzichtelijk gemaakt wordt hoe de leerlingen voldoet aan de kerndoelen voor het arbeidsmarktgerichte uitstroomprofiel, de praktijkvorming en cognitieve vaardigheden. Zie hierover verder artikel 5. Portfolio;
- Een minimale aanwezigheid van 90% ( $\leq 10\%$  ongeoorloofd verzuim) bij de deelname aan het onderwijsprogramma (lessen en stage), binnen de mogelijkheden van de leerling.

## Artikel 3. Herkansing

Leerlingen die niet aan de eisen voor het schooldiploma voldoen, zoals die gesteld zijn (in artikel 2, 4 en 5), worden besproken in de examencommissie. Er kan alsnog een diploma verstrekt worden als er sprake is van:

- (Alsnog) laten zien te voldoen aan de eisen en/of;
- Een aantoonbaar uitgevoerde maatschappelijke opdracht in de eigen tijd bij te weinig onderwijsdeelname door ongeoorloofd verzuim;
- Bijzondere omstandigheden.

Dit is ter beoordeling van de examencommissie van de school. Leerlingen die niet voldoen aan de eisen, ontvangen het schooldiploma niet. Zij ontvangen in plaats daarvan een verklaring waarin staat beschreven dat de leerling onderwijs heeft gevolgd op de vso-school en aan welke leergebieden hij geeft gewerkt.

## Artikel 4. Examendossier

De in artikel 2 gestelde eisen zijn terug te vinden in het examendossier. Dit dossier bestaat minimaal uit:

1. Persoonsgegevens, pasfoto;
2. Bewijs van voldoende onderwijsdeelname;
3. Bewijs van het goedgekeurde portfolio;
4. Bewijs van positieve deelname aan het examengesprek.

## Artikel 5. Portfolio

Het portfolio maakt onderdeel uit van het examendossier. De leerling bepaalt zelf wat hij in het portfolio wil laten zien. Daarbij dienen deze bewijzen wel recht te doen aan de vereisten voor het vso-diploma. In het portfolio wordt zowel de mate van beheersing van de kernvakken als de praktijkvorming inzichtelijk gemaakt voor het 'schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel'. Daarnaast bevat het portfolio een presentatie van wie de leerling is, wat hij kan en wat hij wil en bewijzen van deelname aan thema's op het gebied van wonen, vrije tijd en burgerschap. De vier onderdelen van het portfolio worden hieronder nader toegelicht.

### *a) Praktijkvorming*

De praktijkvorming vormt de kern van het 'schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel'. Hierbij gaat het om het onderdeel beheersing van de arbeidscompetenties (ook wel werknemersvaardigheden genoemd). De arbeidscompetenties hebben veel overlap met de sociaal-emotionele competenties en vakvaardigheden waar de leerling aan werkt. In het portfolio neemt de leerling ten minste bewijzen op van de praktijkvorming, (eventueel) behaalde certificaten en verslagen en/of beoordelingen van de stages.

#### *b) Presentatie “wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik?”*

De leerling beschrijft zichzelf en reflecteert op de eigen kwaliteiten en motieven in het portfolio. De leerling geeft onder andere aan wat hij wil gaan doen op het gebied van werken, hoe hij de eigen loopbaan gaat sturen en wie hij daarvoor nodig heeft vanuit het eigen netwerk. Dit behoort tot de Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) van de leerling. Binnen de LOB is aandacht voor de kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, werkexploratie, loopbaansturing en de netwerken van de leerling. Een transitiedocument met informatie over de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling in de verdere (onderwijs)loopbaan kan hier een onderdeel van zijn.

#### *c) Kernvakken*

In het portfolio neemt de leerling bewijzen op van de mate van beheersing van de kernvakken, naar de mogelijkheden van de leerling:

- de beheersing van (op weg naar) referentieniveau 1F voor ‘Nederlandse taal en communicatie’;
- de beheersing van (op weg naar) referentieniveau 1F voor ‘rekenen/wiskunde’;
- de beheersing van (op weg naar) CEF/ERK A1 voor ‘Engels’ (IVIO).

#### *d) Wonen, vrije tijd en burgerschapsvorming*

In het portfolio toont de leerling dat hij actief heeft deelgenomen aan de thema’s op het gebied van wonen, vrije tijd en burgerschap. Dit onderdeel bevat ten minste bewijzen van het werken aan de gebieden wonen, vrije tijd en burgerschap:

- Voor het domein ‘wonen’ maakt de leerling zijn zelfstandigheid en de zelfredzaamheid inzichtelijk door middel van opdrachten die de leerling heeft uitgevoerd.
- Voor het domein ‘vrije tijd’ presenteert de leerling welke hobby’s hij heeft en/of hoe hij zijn vrije tijd wil inrichten.
- Voor het domein ‘burgerschap’ (het als een burger deel kunnen nemen aan de maatschappij en het digitaal vaardig zijn) presenteert de leerling opdrachten en/of de deelname aan thema’s en workshops e.d. die de leerling heeft uitgevoerd en/of gevolgd.

### **Artikel 6. Examengesprek**

De onderwijsloopbaan wordt afgesloten met een examengesprek. Wanneer de leerling aan alle in artikel 2 genoemde eisen voldoet, dan wordt de leerling uitgenodigd voor het examengesprek. Het portfolio vormt het centrale document van de ontwikkeling en de wensen van de leerling. De leerling gaat in gesprek over zijn portfolio en onderwijsleerproces. In dit gesprek wordt stilgestaan bij wat de leerling heeft geleerd, wat hij wil gaan doen, hoe hij dit gaat aanpakken en wat hij hiervoor nodig heeft. Minimaal nemen de mentor of groepsleraar en een assessor deel aan het examengesprek. Eventueel kan een voor de leerling belangrijk persoon of personen in of buiten de school aansluiten bij het gesprek.

### **Artikel 7. Examencommissie**

De examencommissie bestaat in ieder geval uit:

- de locatiedirecteur die de rol van voorzitter van de commissie vervult;
- een teamlid die de rol van secretaris vervult en die de verslaglegging en communicatie verzorgt;
- een leerkracht.

De voornaamste taak van de examencommissie is beoordelen of de leerling voldoet aan de eisen. Vervolgens neemt de examencommissie een besluit over:

- het uitreiken van een diploma dan wel een verklaring;
- het aangeven van condities waaronder het diploma alsnog behaald kan worden.

De examencommissie kan besluiten om leerlingen die niet aan de eisen uit artikel 2 voldoen alsnog een diploma te verstrekken als voldaan is aan de eisen, zoals genoemd in artikel 3.

De commissie komt eind periode 3/begin periode 4 van ieder schooljaar bijeen en in ieder geval aan het eind van de schoolloopbaan van de individuele leerling (bij eerder uitstromen). Voor alle besluitvorming wint de examencommissie informatie in bij het team (zoals mentoren, zorgteam, docenten die een certificaat niet verstrekt hebben). De examencommissie onderbouwt besluiten schriftelijk.

#### **Artikel 8. Geschillencommissie**

Een leerling kan (en/of zijn ouders kunnen) bezwaar maken tegen het besluit van de examencommissie van de school om geen schooldiploma te verstrekken. Dit bezwaar(schrift) dient binnen een week na het besluit, schriftelijk bij de examencommissie van de school, t.a.v. de (locatie)directeur te worden ingediend.

De examencommissie van de school legt het beroep voor aan de geschillencommissie. De geschillencommissie is een onafhankelijke commissie die (per geschil) wordt samengesteld door de school. De geschillencommissie bestaat uit drie leden. Degene die voorzitter is van de examencommissie waarmee ouders een geschil hebben, heeft geen zitting in de geschillencommissie. Dit geldt tevens voor de directeur van de school.

De geschillencommissie stelt binnen een week (5 werkdagen) na ontvangst van het bezwaar een onderzoek in, hoort de motivatie van de examencommissie en de leerling en/of ouder(s), oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit. Dit besluit wordt schriftelijk met redenen omkleed onderbouwd en binnen 5 werkdagen (10 werkdagen na ontvangst bezwaar) aan de leerling c.q. de ouders medegedeeld.

#### **Artikel 9. Vaststelling en wijziging reglement**

Dit reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de GMR (groot medezeggenschapsraad). In geval van een school-specifiek reglement is tevens instemming van de MR (medezeggenschapsraad) verkregen. Het reglement wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig gewijzigd.

#### **Artikel 10. Publicatie reglement**

Het reglement van de school ligt ter inzage bij de (locatie)directeur en staat op de website van de school. Het reglement wordt uitgereikt aan (de ouders van) examenkandidaten.

#### **Artikel 11. Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en voor zover het de gang van zaken van de examencommissie betreft, beslist de examencommissie.