

Reglement diploma VSO



Uitstroomprofiel arbeid

versie: Maart 2023

Inhoudsopgave:

Samenvatting:.....	2
Algemeen:.....	2
Voorwaarden voor diploma VSO uitstroomprofiel arbeid:.....	2
Toelichting bij het schema:.....	2
Voldoende onderwijsdeelname:.....	3
Portfolio:.....	3
Examengesprek:.....	3
Aanvullende bepalingen en weetjes:.....	4
Wat verandert er voor leerlingen en ouders:.....	4
Toelichting op het VSO uitstroomprofiel arbeid:.....	5
Artikel 1: Algemeen.....	6
Artikel 2: Begrippen.....	7
Artikel 3: De eisen voor het behalen van een diploma.....	9
1. Voldoende onderwijsdeelname.....	9
2. Het portfolio.....	9
3. Het examengesprek.....	11
Artikel 4: Het examendossier.....	12
Artikel 5: De examencommissie van de school.....	12
Artikel 6: Herkansing.....	13
Artikel 7: Bezwaarmogelijkheden.....	13
Artikel 8: Vaststelling en wijziging.....	13
Artikel 9: Publicatie.....	13
Artikel 10: Bewaartermijn.....	14
Artikel 11: Slotbepaling.....	14
Bijlage 1: Checklist examendossier.....	15
Bijlage 2: Beschrijving van het diplomeringsproces.....	16

LEESWIJZER: Overal waar hij en/of zijn staat, wordt ook zij en/of haar of genderneutraal bedoeld. Iedere school gaat akkoord met het huidige reglement en kan dit aanvullen naar de eigen wensen. Bij dit reglement is ook een handreiking beschikbaar om te werken met het reglement en het portfolio.

Samenvatting

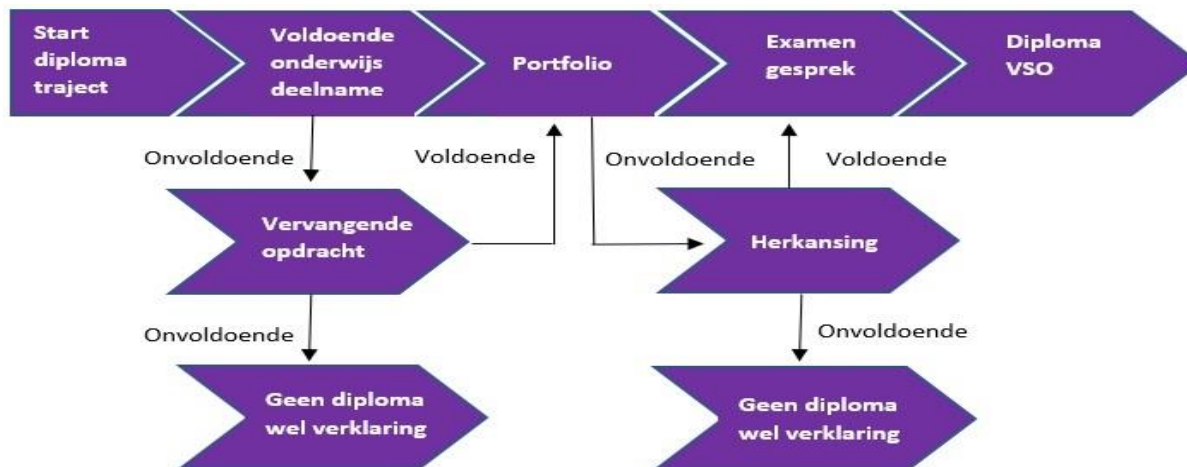
Algemeen

Vanaf het schooljaar 2021/2022 hebben leerlingen die onderwijs volgen met het uitstroomprofiel arbeid van het voortgezet speciaal onderwijs (vso), recht om hun schoolloopbaan af te kunnen ronden met een diploma. Dit geeft deze doelgroep erkenning en zorgt voor meer kansengelijkheid in het onderwijs. Met het diploma kunnen de leerlingen met het uitstroomprofiel arbeid aantonen welke resultaten zij tijdens hun schoolloopbaan hebben behaald en het daarmee het voortgezet onderwijs afronden. Het diploma geeft geen instroomrecht in het vervolgonderwijs en heeft dus geen civiel effect. De civiele waarde zit in de resultaten die de leerling heeft behaald, de erkenning voor de leerling en de ouders en de herkenbaarheid van de verschillende onderdelen voor de arbeidsmarkt.

Aan de leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, zoals gesteld in dit reglement, reikt de school het 'diploma VSO uitstroomprofiel arbeid' uit. Leerlingen die de schoolloopbaan niet afronden of niet voldoen aan de voorwaarden van het diploma, ontvangen het diploma niet. Zij krijgen een verklaring. Hierin staat beschreven dat de leerling onderwijs heeft gevolgd op de VSO-school en aan welke leergebieden gewerkt is.

Voorwaarden voor diploma VSO uitstroomprofiel arbeid

Hieronder is weergegeven hoe de route voor het behalen van het diploma VSO arbeid doorlopen wordt en wat de gestelde eisen zijn. Er kan gestart worden met het traject diplomering vanaf VSO 5. In principe bestaat het examenjaar uit een volledig schooljaar. Een leerling kan echter gedurende het schooljaar uitstromen. Het examenjaar kent in dat geval de minimale duur van 6 kalendermaanden.



Toelichting bij het schema:

Voldoende onderwijsdeelname:

Een leerling is tenminste 95% binnen zijn mogelijkheden aanwezig gedurende zijn VSO schoolloopbaan.

Portfolio:

- A) Toewerken naar arbeid (praktijkvorming).
- B) Leergebied specifieke doelen.
- C) Leergebied overstijgende doelen.
- D) Presentatie: 'Wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik'.

Examengesprek:

Leerling presenteert portfolio en voert eindgesprek.

1. VOLDOENDE ONDERWIJSDEELNAME

De deelname aan het onderwijsprogramma (aanwezigheid tijdens de lessen op school en op de stages) kent een minimale aanwezigheid van 95% binnen de mogelijkheden van de leerling. Om in aanmerking te komen voor het schooldiploma mag de leerling in de periode waar dit reglement betrekking op heeft, niet meer dan 5% ongeoorloofd verzuim hebben. Ziekte en andere oorzaken van geoorloofd verzuim vallen hier niet onder.

2. PORTFOLIO

A) TOEWERKEN NAAR ARBEID (PRAKTIJKVORMING)

De praktijkvorming vormt de kern van het 'schooldiploma VSO uitstroomprofiel arbeid'.

B) LEERGEBIED SPECIFIEKE DOELEN

Op de St. Jan Baptist wordt met de leerlingen gewerkt aan de kerndoelen die zijn uitgewerkt in de CED leerlijnen. De leerling heeft deelgenomen aan de lessen op het gebied van de cognitieve kernvakken en heeft daarvan bewijsstukken.

C) LEERGEBIED OVERSTIJGENDE DOELEN

De leerling heeft deelgenomen aan de lessen op het gebied van de domeinen 'wonen', 'vrije tijd', 'Leren leren', 'sociaal emotionele ontwikkeling' en 'burgerschap'.

D) PRESENTATIE: 'WIE BEN IK, WAT KAN IK EN WAT WIL IK'.

De leerling brengt in kaart wat hij geleerd heeft en wat de toekomstplannen zijn. De leerling presenteert zichzelf en reflecteert op de eigen kwaliteiten en motieven binnen zijn mogelijkheden.

3. EXAMENGESPREK

Wanneer de leerling aan alle voorgaande onderdelen voldoet, dan wordt de leerling uitgenodigd voor het examengesprek. De leerling is feitelijk al geslaagd voor het 'diploma vso uitstroomprofiel arbeid' wanneer hij op mag gaan voor het examengesprek. De leerling presenteert tijdens het examengesprek het portfolio.

Als de leerling niet aan de onderdelen 1 (aanwezigheid) en/of 2 (portfolio) voldoet, dan kan er een herkansing of vervangende opdracht voor het betreffende onderdeel gedaan worden. Wanneer de leerling ook niet na een herkansing voldoet aan de voorwaarden, dan gaat de leerling niet op voor het afrondende examengesprek. Deze leerling zakt niet, maar ontvangt de verklaring. Een leerling mag op de onderdelen van het portfolio maximaal op één onderdeel een onvoldoende behalen.

AANVULLENDE BEPALINGEN EN WEETJES

- **START EXAMENPERIODE:**
Het reglement richt zich op de eindexamenperiode waarna de leerling gaat uitstromen, deze start in het jaar dat de leerling 16 wordt. De examenperiode heeft een duur van minimaal 1 jaar.
- **EXAMENDOSSIER**
De gestelde eisen zoals hierboven genoemd zijn terug te vinden in het examendossier, samen met de persoonsgegevens en pasfoto van de leerling.
- **EXAMENCOMMISSIE**
Er is een examencommissie die een besluit neemt over het uitreiken van het diploma of verklaring. Deze commissie geeft ook de condities aan waaronder het diploma alsnog behaald kan worden in geval van herkansing.
De commissie bestaat uit: lid van de Commissie van begeleiding, een Directielid die tevens de voorzitter van de commissie is, een leerkracht en een stagebegeleider of praktijkdocent.
- **BEZWAAR**
Leerling (of zijn ouders) kan bezwaar aantekenen tegen het besluit van de examencommissie van school indien er geen diploma wordt verstrekt.
- **WANNEER KRIJGT EEN LEERLING HET DIPLOMA?**
Als deze van school afgaat en voldoet aan de gestelde eisen. Dit kan gedurende het gehele schooljaar.

WAT VERANDERT ER VOOR DE LEERLING EN DE OUDERS?

- Mogelijkheid voor leerlingen om het diploma te behalen.
- Inhoudelijke aanpassingen op de scholen om te voldoen aan het reglement.
- Verder verandert er niets.

TOELICHTING OP HET VSO UITSTROOMPROFIEL ARBEID

Vanaf het schooljaar 2021/2022 hebben leerlingen die onderwijs volgen met het uitstroomprofiel arbeid van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO), recht om hun schoolloopbaan af te kunnen ronden met een schooldiploma. Dit diploma geeft deze doelgroep de erkenning die zij verdienen en zorgt voor meer kansengelijkheid in het onderwijs. Met het diploma kunnen de leerlingen met de uitstroombestemming arbeid aantonen welke resultaten zij tijdens hun schoolloopbaan hebben behaald en het voortgezet onderwijs afronden. Het diploma geeft geen instroomrecht in het vervolgonderwijs en heeft dus geen civiel effect. De civiele waarde zit in de resultaten die de leerling heeft behaald, de erkenning voor de leerling en de ouders en de herkenbaarheid van de verschillende onderdelen voor de arbeidsmarkt.

ARTIKEL 14D VAN DE WET OP DE EXPERTISECENTRA IS GEWIJZIGD EN LUIDT:

ARTIKEL 14D. SCHOOLDIPLOMA VSO UITSTROOMPROFIEL ARBEID

1. De directeur reikt een schooldiploma voortgezet speciaal onderwijs uit aan de leerling die het onderwijs met de uitstroomprofiel arbeid verlaat, voor wie de leerplicht, bedoeld in paragraaf 2 van de Leerplichtwet 1969, is geëindigd en die naar het oordeel van de directeur in aanmerking komt voor het schooldiploma. De directeur baseert zijn oordeel op een reglement dat door het bevoegd gezag wordt vastgesteld.
2. Een portfolio waarin de behaalde resultaten zijn opgenomen, maakt deel uit van het schooldiploma.
3. Bij ministeriële regeling wordt een model voor het schooldiploma vastgesteld.
4. De leerling die een deel van het programma heeft voltooid, de school verlaat en niet op grond van het eerste lid een schooldiploma ontvangt, ontvangt een verklaring.

De wettelijke regeling beperkt zich tot het voorschrijven van de verplichting dat het bevoegd gezag een reglement moet opstellen, maar laat de sector/school vrij in het regelen van de inhoud daarvan. De enige wettelijke eis is dat het portfolio waarin de behaalde resultaten van de leerling zijn opgenomen, onderdeel moet uitmaken van het diploma.

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

HET UITGANGSPUNT IS DAT ALLE LEERLINGEN MET EEN UITSTROOMPROFIEL ARBEID IN HET VOORTGEZET SPECIAAL ONDERWIJS EEN DIPLOMA KUNNEN BEHALEN.

Aan het 'diploma vso uitstroomperspectief arbeid' worden eisen gesteld waardoor het zowel voor de leerling als de omgeving waarde verkrijgt en maatschappelijk relevant is. Deze eisen betreffen de streef- en beheersingsdoelen zoals die benoemd zijn in de kerndoelen voor het uitstroomprofiel arbeid in het vso. Meer specifiek wordt de ontwikkeling inzichtelijk gemaakt op de volgende gebieden:

- A) Toewerken naar arbeid (praktijkvorming).
- B) Leergebied specifieke doelen.
- C) Leergebied overstijgende doelen.
- D) Presentatie: 'Wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik'.

De wijze waarop het onderwijsleerproces wordt georganiseerd en leerlingen competenties verwerven kunnen verschillen per individuele leerling. De eindtermen die worden geëxamineerd zijn echter voor alle scholen gelijk. De verworven competenties worden opgenomen in het examendossier en zijn zichtbaar in het portfolio van de leerling. De schoolloopbaan wordt afgesloten met een 'examengesprek'. Aan de leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, zoals gesteld in dit reglement, reikt de school het 'diploma vso uitstroomprofiel arbeid' uit. Leerlingen die de schoolloopbaan niet afronden of niet voldoen aan de voorwaarden van het diploma, ontvangen het diploma niet. Zij krijgen een verklaring. Hierin staat beschreven dat de leerling onderwijs heeft gevolgd op de vso-school en aan welke leergebieden gewerkt is. In dit reglement zijn de gehanteerde criteria bij het al dan niet verstrekken van het 'diploma vso uitstroomprofiel arbeid' uitgewerkt. Daarnaast zijn de samenstelling en taken van een examencommissie vermeld en wordt de bezwaarprocedure aangegeven.

ARTIKEL 2. BEGRIPPEN

Arbeidscompetenties:	Het geheel van kennis, (vak)vaardigheden en de houding die een leerling nodig heeft voor het uitoefenen van een beroep.
Bewaartermijn:	De termijn dat het schooldiploma door de school bewaard dient te worden.
Bezwaarschrift:	Een bezwaarschrift (of bezwaar) is een document waarmee iemand aangeeft dat hij/ zij het niet eens met een besluit van de examencommissie.
Examencommissie:	De commissie die beoordeelt of een leerling wel dan niet een diploma behaald heeft.
Examendossier:	Een selectie van bewijzen opgebouwd volgens de gestelde eisen, waaronder relevante bewijsstukken van het genoten onderwijs inclusief de stage(s).
Examengesprek:	Er worden gedurende de onderwijsloopbaan meerdere gesprekken gevoerd met de ouders van de leerling. Tijdens deze gesprekken staat de ontwikkeling van de leerling centraal. Het examengesprek is het laatste formele gesprek met ouders dat gaat over de ontwikkeling van de leerling.
Examenjaar:	Het schooljaar waarin de leerling het examen gaat afronden en gaat uitstromen. Dit is in principe een volledig schooljaar zoals dat ook in het profiel vervolgonderwijs geldt. Een leerling kan echter gedurende het schooljaar uitstromen. Het examenjaar kent in dat geval de minimale duur van 6 kalendermaanden.
Examenkandidaat:	Een leerling die de opleiding voltooid heeft en examen gaat doen.
Leerlingen:	Leerlingen die een toelaatbaarheidsverklaring voor het vso hebben en onderwijs volgen en ingeschreven staan in het arbeidsmarktgerichte uitstroomprofiel.
Mentor:	Specifieke begeleider vanuit de school voor de leerling.
Ouder(s)	Ouder(s), verzorger(s) of voogd(en) van de leerling(en).
Portfolio:	Een ontwikkelingsgericht dossier met bewijsstukken van opgedane kennis, vaardigheden en ervaringen. Dit kan digitaal en/of op papier zijn.
Reglement:	Een set van afspraken met betrekking tot het 'schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel'.
Schoolleiding:	Leden van het managementteam van de school voor voortgezet speciaal onderwijs.
Team(leden):	Personeelsleden van de school voor voortgezet speciaal onderwijs.
Uitstroomprofiel:	Op basis van het uitstroomniveau wordt een uitstroomprofiel vastgesteld. Een uitstroomprofiel bereidt leerlingen voor op doorstroming naar vervolgonderwijs, de arbeidsmarkt of dagbesteding.

- Vakvaardigheden: Specifieke handelingen en technieken die binnen een beroep uitgevoerd worden.
- Verklaring: Leerlingen die niet voldoen aan de gestelde eisen die beschreven staan in het examenreglement om het 'schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel' te behalen, ontvangen een verklaring. In de verklaring staat vermeld wanneer een leerling stond ingeschreven in de vso-school en hoeveel de leerling aanwezig is geweest (procentueel) en aan welke leergebieden de leerling gewerkt heeft.
- VSO: Voortgezet speciaal onderwijs.

ARTIKEL 3. DE EISEN VOOR HET BEHALEN VAN EEN DIPLOMA

OM IN AANMERKING TE KOMEN VOOR EEN DIPLOMA 'VSO UITSTROOMPROFIEL ARBEID' WORDEN AAN DE LEERLINGEN DE VOLGENDE EISEN GESTELD:

1. VOLDOENDE ONDERWIJSDEELNAME

Een leerling is tenminste 95% aanwezig gedurende zijn VSO-schoolloopbaan. Het percentage wordt berekend over het aantal uren dat de leerling binnen zijn mogelijkheden aanwezig kon zijn op school en is vastgelegd in het ontwikkelingsperspectief (OPP). Deze aanwezigheidseis is op 95% gesteld, omdat werkgevers erop moeten kunnen vertrouwen dat de leerling ook daadwerkelijk aanwezig is op de stage en/of de werkplek. Indien een leerling meer dan 5% ongeoorloofd afwezig is geweest, komt hij niet in aanmerking voor een vso diploma arbeidsmarktgericht profiel, tenzij onderbouwd volgens artikel 6 in dit reglement.

2. HET PORTFOLIO

De leerling en school werken gedurende de schoolloopbaan aan het portfolio. Hierin wordt de ontwikkeling van de leerling zichtbaar gemaakt. Het portfolio bestaat uit drie onderdelen, dat zijn:

A) TOEWERKEN NAAR ARBEID (PRAKTIJKVORMING)

De praktijkvorming vormt de kern van het 'schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomperspectief'. Hierbij gaat het om de volgende onderdelen (de bewijslast zit in het portfolio van de leerling):

- De stages die de leerling heeft gelopen en de beheersing van de arbeidscompetenties (ook wel werknemersvaardigheden genoemd). De arbeidscompetenties hebben veel overlap met de sociaal-emotionele competenties waar de leerling aan werkt;
- De mate van beheersing van de vakvaardigheden;
- Eventueel behaalde (branche) certificaten en/of diploma's op het gebied van de praktijkvorming.

B) LEERGEBIED SPECIFIEKE DOELEN

Op de St. Jan Baptist wordt met de leerlingen gewerkt aan de kerndoelen en/ of de CED leerlijnen. De leerling heeft deelgenomen aan de lessen op het gebied van de cognitieve kernvakken en heeft daarvan bewijsstukken zoals bijv. (toets)uitslagen, een leerling rapport enz. in het portfolio opgenomen:

- De lessen 'Nederlandse taal en communicatie';
- De lessen 'Rekenen wiskunde'.

De mate van beheersing van de kernvakken is belangrijk, maar niet doorslaggevend voor het behalen van het schooldiploma VSO arbeidsmarktgericht.

C) LEERGEBIED OVERSTIJGENDE DOELEN

De leerling heeft deelgenomen aan de lessen op het gebied van de domeinen 'wonen', 'vrije tijd' en 'burgerschap' 'sociaal emotionele ontwikkelingen en leren leren':

- Op het gebied van het domein 'wonen' maakt de leerling de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid inzichtelijk door middel van bewijsstukken van opdrachten die de leerling heeft uitgevoerd;
- Op het gebied van het domein 'vrije tijd' presenteert de leerling welke hobby's hij heeft en/of hoe hij de vrije tijd wil gaan inrichten;
- Op het gebied van het domein 'burgerschap' gaat het over het als een burger deel kunnen nemen aan de maatschappij en het digitaal vaardig zijn. De leerling maakt dit inzichtelijk door middel van bewijsstukken van opdrachten en/of de deelname aan thema's en workshops e.d. die de leerling heeft uitgevoerd en/of gevolgd.

- Op het gebied van 'sociaal emotionele ontwikkeling en leren leren' gaat het over de groei als persoon en het kunnen toepassen van geleerde vaardigheden in het dagelijks leven en tijdens stage/ werk. De leerling maakt dit inzichtelijk aan de hand van:
 - De behaalde certificaten van de praktijkvakken en Brug naar werk.
 - De behaalde arbeidscompetenties die zijn ingevuld tijdens de stage(s) die de leerling heeft gelopen.

D) PRESENTATIE: 'WIE BEN IK, WAT KAN IK EN WAT WIL IK'.

Bij dit deel staan 4 onderdelen centraal: leren leren, leren taken uitvoeren, leren functioneren in sociale situaties en het ontwikkelen van een persoonlijk toekomstperspectief. De leerling brengt in kaart wat hij geleerd heeft en wat de toekomstplannen zijn. De leerling presenteert zichzelf en reflecteert op de eigen kwaliteiten en motieven binnen zijn mogelijkheden. 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. Deze presentatie kan bijvoorbeeld in de vorm van een collage, een filmpje of een verslag van de leerling zijn.

3. EXAMENGESPREK

Wanneer de leerling aan alle voorgaande onderdelen voldoet, dan wordt de leerling uitgenodigd voor het examengesprek. De leerling is feitelijk al geslaagd voor het 'diploma VSO arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel' wanneer hij op mag gaan voor het examengesprek.

De leerling presenteert tijdens het examengesprek (op zijn eigen wijze) het portfolio. Het portfolio vormt het centrale document van de ontwikkeling en de wensen van de leerling. In het kader van een leven lang leren kan de leerling het portfolio (digitaal) meenemen naar de volgende fase in het leven van de leerling en het portfolio verder bijhouden en aanvullen.

De presentatie en de presentatievorm zijn passend binnen de mogelijkheden van de (individuele) leerling. Tijdens het examengesprek wordt stilgestaan bij wat de leerling heeft geleerd en is een afrondende bijeenkomst over het portfolio en het onderwijsleerproces. De leerling presenteert (in de meest ruime betekenis van het woord) binnen zijn mogelijkheden wat hij geleerd heeft en wat zijn of haar talenten en voorkeuren zijn. Dit is in aanwezigheid van de mentor/leerkracht, een praktijkdocent en/of een stagebegeleider en voor de leerling belangrijke personen. De leerling kan één of meerdere voor hem belangrijke personen uitnodigen die aanwezig zijn bij het examengesprek dat ook de afronding van de voortgezet onderwijsloopbaan vormt. Het aantal belangrijke personen heeft een maximum van drie.

Wanneer de leerling niet aan de aanwezigheidseis of invulling van het portfolio voldoet, dan kan er een herkansing/ vervangende opdracht voor het betreffende onderdeel gedaan worden. Wanneer de leerling ook niet na een herkansing/ vervangende opdracht voldoet aan de voorwaarden om het diploma te behalen, dan gaat de leerling niet op voor het afrondende examengesprek. Deze leerling zakt niet, maar ontvangt de verklaring.

Beoordeling en afronding

Aan het einde van het examengesprek hebben de mentor/leerkracht, de praktijkdocent en/of de stagebegeleider een kort overleg over een persoonlijke opmerking die toegevoegd wordt aan het schooldiploma (zie bijlage 1 voor de checklist). Wanneer de leerling voldoet aan de in het reglement gestelde eisen, dan is de leerling geslaagd voor het 'schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel'. De uitreiking van het diploma kan na afloop van het examengesprek zijn of op een nader door de school te bepalen moment.

ARTIKEL 4. HET EXAMENDOSSIER

DE IN ARTIKEL 3 GESTELDE EISEN ZIJN TERUG TE VINDEN IN HET EXAMENDOSSIER. DIT DOSSIER BESTAAT MINIMAAL UIT:

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

ARTIKEL 5. DE EXAMENCOMMISSIE VAN DE SCHOOL

Samenstelling en rollen

De examencommissie die toeziet op het proces van examineren en of de examendossiers voldoen aan de gestelde eisen (waarborgen van de procedure en de kwaliteit) bestaat in ieder geval uit:

- Een lid van de Commissie voor de begeleiding of een MT lid die tevens voorzitter van de examencommissie is;
- Een leerkracht die de verslaglegging en communicatie verzorgt namens de examencommissie (secretaris). Deze leerkracht is niet de leerkracht van de eindgroep, anders zou deze zijn eigen werk keuren; De leerkracht kan dus wisselen.
- Een stagebegeleider en/of praktijkdocent.

De voornaamste taak van de examencommissie is beoordelen of de leerling voldoet aan de eisen, zoals gesteld in Artikel 3 en Artikel 4. Vervolgens neemt de examencommissie een besluit over het uitreiken van het schooldiploma of de verklaring.

Bijeenkomsten examencommissie

De examencommissie komt in ± april van het schooljaar bijeen of aan het eind van de schoolloopbaan van de individuele leerling bij eerder uitstromen (zie bijlage 2 voor een procesbeschrijving). De examencommissie bepaalt of een schoolverlater een schooldiploma dan wel een verklaring ontvangt. Als een leerling niet voldoet aan de eisen van het examendossier en/of voldoende onderwijsdeelname, dan wordt de leerling besproken in de examencommissie. De examencommissie zal informatie inwinnen bij bijv. het team (zoals mentoren, zorgteam, docenten die een certificaat niet verstrekt hebben) om een beeld te vormen van de leerling. Als er sprake is van een positieve ontwikkeling en/of van bijzondere omstandigheden, kan de commissie alsnog besluiten tot diplomering. Deze afweging wordt schriftelijk onderbouwd.

Het schooldiploma of de verklaring

Wanneer de leerling geslaagd is voor het schooldiploma vso arbeidsmarktgericht uitstroomprofiel', dan geeft de examencommissie dit door aan de administratie van de Sint Jan Baptist dat het diploma print op officieel waardepapier. Het format dat het ministerie van OCW voorschrijft wordt hierbij gevolgd. Dit geldt voor zowel het schooldiploma als de verklaring.

De (adjunct) directeur van de St. Jan Baptist reikt het schooldiploma of de verklaring uit (zie Staatsblad 179 2021 artikel 14d lid 1 en 4).

ARTIKEL 6. HERKANSING

De leerling krijgt één herkansingsmogelijkheid indien hij één of meerdere onderdelen van het examendossier nog niet behaald heeft. Deze leerlingen 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 vervangende opdracht in de eigen tijd bij te weinig onderwijsdeelname door ongeoorloofd verzuim;
- Bijzondere omstandigheden.

Dit is ter beoordeling aan de examencommissie van de school.

ARTIKEL 7. BEZWAARMOGELIJKHEID

Een leerling (of zijn ouders) kan bezwaar aantekenen tegen het besluit van de examencommissie van de school om geen diploma te verstrekken. Het bezwaar dient binnen één week na het besluit van de examencommissie, schriftelijk bij de examencommissie te worden ingediend. Ouders krijgen de mogelijkheid hun bezwaar mondeling toe te lichten. Het bezwaar wordt behandeld door de Commissie voor Begeleiding (CvB), hierbij is het lid van de examencommissie niet aanwezig. Op advies van de Commissie voor Begeleiding neemt de directeur/ teamleider een beslissing op het bezwaarschrift. De directeur/ teamleider zal binnen vijf werkdagen na het indienen van het bezwaarschrift een bindend besluit nemen. Dit besluit wordt schriftelijk en met redenen omkleed medegedeeld aan de ouders.

ARTIKEL 8. VASTSTELLING EN WIJZIGING

Dit reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag van de St. Jan Baptist, nadat de medezeggenschapsraad van de St. Jan Baptist hiermee heeft ingestemd. Het reglement wordt jaarlijks geëvalueerd voor de zomervakantie en waar nodig gewijzigd voor ingang van het nieuwe examenjaar.

De examencommissies is verantwoordelijk voor de evaluatie en revisie van het examenreglement. Zie bijlage 2 voor een procesbeschrijving.

ARTIKEL 9. PUBLICATIE

Het reglement van de school ligt ter inzage bij de directeur en de schooladministratie en staat op de website van de St. Jan Baptist. Het reglement wordt uitgereikt aan examenkandidaten en hun ouders. Een samenvatting van het examenreglement is in de schoolgids opgenomen.

ARTIKEL 10. BEWAARTERMIJN

De bewaartermijn voor een diploma is beschreven in het 'Informatieblad archiefbeheer bij scholen'¹ van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Hierin staat beschreven wat de wettelijke bewaartermijnen zijn voor scholen. In deze richtlijn wordt rekening wordt gehouden met de AVG.

De St. Jan Baptist hanteert de bewaartermijn van het 'Bijzonder voortgezet onderwijs', omdat zij een stichting is ('Scholen met een privaatrechtelijke rechtsvorm'). Het archiefbeheer bij scholen schrijft voor dat scholen voor bijzonder voortgezet onderwijs (dat zijn de privaatrechtelijke scholen, zie hoofdstuk 1 van het informatieblad) geen examengegevens mogen vernietigen zonder selectielijst.

De PO-raad en De VO-raad hebben het voornemen om voor de PO en de VO-sector een selectielijst te ontwikkelen waarin staat beschreven wat de bewaartermijnen voor archiefbescheiden zijn². De verwachting is dat de PO-raad en de VO-raad in 2023 een selectielijst³ hebben opgesteld waarin beschreven is wat de bewaartermijnen voor het PO en VO zijn. Tot die tijd adviseren de PO-raad en VO-raad geen gegevens die onder de openbaar gezag taken vallen te vernietigen. De St. Jan Baptist volgt deze lijn totdat er een selectielijst is opgesteld voor het PO en VO.

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.

¹ Bron: '[Informatieblad archiefbeheer bij scholen](#)'. Datum van raadplegen: 14-12-2021.

² Bron: '[Tijdelijke handreiking bewaartermijnen po/vo versie 1.2 \(december 2020\)](#)'. Datum van raadplegen: 14-12-2021.

³ Bron: '[Wettelijke bewaartermijnen voor openbaar gezagtaken vanaf 2023](#)'. Datum van raadplegen: 14-12-2021.

Bijlage 1: Checklist examendossier

Checklist examendossier inclusief portfolio	
1. Persoonsgegevens	Voldaan
- NAW-gegevens van de leerling	Ja / nee
- Curriculum vitae met een overzicht van de schoolloopbaan, het voorkeursprofiel/-sector en een overzicht van de gelopen stages	Ja / nee
- Een pasfoto van de leerling (niet ouder dan 2 jaar)	Ja / nee
2. Voldoende maanden examenjaar	
- Het aantal maanden dat de leerling onderwijs heeft gevolgd in het examenjaar bedraagt in principe 1 schooljaar en tenminste 6 kalendermaanden	Ja / nee
3. Aanwezigheid	Voldaan
- De leerling heeft binnen de mogelijkheden van de leerling voldaan aan de aanwezigheidsnorm van 95% op school en de stage (maximaal 5% ongeoorloofd verzuim in het examenjaar)	Ja / nee
4. Portfolio (gaat over de periode van het examenjaar)	Voldaan
Praktijkvorming (onderdeel domein werken):	
- Met voldoende gevolg uitgevoerde stage (beheersing van de arbeidscompetenties)	Ja / nee
- Overzicht van de beheersing van vakvaardigheden	Ja / nee
- Behaalde diploma's en/of certificaten die de leerling heeft behaald (optioneel)	
Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB-lessen)	
- De leerling heeft voldoende deelgenomen aan de Brug naar werk lessen.	Ja / nee
- Presentatie van "wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik?"	Ja / nee
Kernvakken	
- De leerling heeft deelgenomen aan de lessen Nederlandse taal en communicatie	Ja / nee
- De leerling heeft deelgenomen aan de lessen Rekenen wiskunde	Ja / nee
- De leerling heeft bewijzen opgenomen van de ontwikkeling op het gebied van Nederlandse taal en communicatie en Rekenen wiskunde	Ja / nee
Domeinen (onderdelen domein wonen, vrije tijd en burgerschap):	
- De leerling heeft deelgenomen aan de lessen die betrekking hebben op de domeinen wonen, vrije tijd en burgerschap, sociaal emotionele ontwikkeling en leren leren.	Ja / nee
- De leerling heeft bewijzen opgenomen van de lessen rondom de domeinen wonen, vrije tijd en burgerschap, sociaal emotionele ontwikkeling en leren leren.	Ja / nee
Is aan alle onderdelen van het portfolio voldaan?	Ja / nee
Is het antwoord 'ja', dan mag de leerling het examengesprek voeren waarin de leerling (binnen zijn mogelijkheden) het portfolio presenteert.	
5. Examengesprek	Voldaan
Presentatie van het portfolio en de persoonlijke ontwikkeling	Ja / nee
Totaal	
Score per deel	Voldaan
- 1. Persoonsgegevens	Ja / nee
- 2. Examenjaar	Ja / nee
- 3. Aanwezigheid	Ja / nee
- 4. Portfolio	Ja / nee
- 5. Examengesprek	Ja / nee
Geslaagd	Ja / nee
Deze checklist inclusief de uitslag wordt opgenomen in het examendossier van de leerling.	
Opmerking:	

Thema: Jaarlijkse revisie examenreglement			
profiel Arbeid			
Revisie examenreglement profiel Arbeid	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. Jaarlijkse evaluatie van het examenjaar door de examencommissie.	Jaarlijks begin juni na de examenweek	Examencommissie	Teamleider
2. Bijeenkomst met afvaardiging van iedere examencommissie gezamenlijke evaluatie examenreglement.	Jaarlijks eind juni	Examencommissie	Teamleider
3. Revisie van het examenreglement.	Jaarlijks eind juni	Examencommissie	Teamleider
4. Afstemming met MR en waar nodig instemming MR.	Jaarlijks begin juli	Teamleider	Stagedocent, lid CVB
5. Vaststellen door bevoegd gezag van het gereviseerde examenreglement.	Jaarlijks eind augustus	Lid Commissie voor de Begeleiding	Directeur
6. Publiceren van het gereviseerde examenreglement op de website en in de schoolgids en een exemplaar ter inzage leggen bij het secretariaat.	Jaarlijks bij start nieuwe schooljaar	Directie	Stagedocent, lid CVB

Thema: Uitvoeren examenreglement profiel			
Arbeid			
Vorbereiding leerlingen examenjaar	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. De verwachte uitstroomdata van iedere leerling in de midden- en bovenbouw vaststellen en registreren bij vaststellen/evaluatie OPP.	Twee keer per schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding
2. Leerlingen die in het komende schooljaar zullen uitstromen bevorderen naar het examenjaar.	Einde schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding
Vaststellen examencommissie en inrichten proces	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. Samenstellen van de examencommissie en beleggen van de rollen van voorzitter en secretaris.	Einde schooljaar	Teamleider	Directie
2. Plannen van de examendatum/-week aan het einde van het schooljaar.	Begin schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding
3. Plannen van de bijeenkomsten van de examencommissie.	Begin schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding
4. De geplande bijeenkomsten van de examencommissie uitvoeren en verslaglegging van de bespreking.	Gedurende het schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding
5. Plannen van de examendatum van individuele leerlingen die gedurende het schooljaar uitstromen.	Begin schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding
6. Plannen van de datum waarop de uitreiking van de diploma's en de verklaringen plaatsvindt.	Begin schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding

Communicatie naar leerlingen en ouders	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. Uitreiken van het examenreglement aan de examenleerlingen en aan de ouder(s) of opvoeder(s).	Begin schooljaar	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
2. Bespreken en toelichten van het examenreglement aan leerlingen en ouders tijdens een informatiemoment.	Begin schooljaar	Examencommissie	Leerkracht eindgroep
Uitvoeren examenreglement	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. Aanleggen van het examendossier per leerling.	Tijdens het schooljaar	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
2. Leerling een persoonlijk portfolio geven waarin zij de bewijsstukken kunnen verzamelen.	Begin schooljaar	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
3. Leerlingen vullen het portfolio en werken daarmee aan het examendossier gedurende het onderwijsleerproces.	Tijdens het schooljaar	Leerling	Leerkracht eindgroep
4. Nauwgezet de aanwezigheid van de registreren op school en op stage door de teamleden.	Tijdens het schooljaar	Team	Lid Commissie voor de Begeleiding
5. Leerlingen periodiek de mogelijkheid bieden om het portfolio bij te werken.	Tijdens het schooljaar	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
6. Mentor ziet erop toe dat het examendossier gevuld wordt.	Tijdens het schooljaar	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
7. Twee maanden voor de uitstroombdatum van de leerling, vult de mentor de 'checklist examendossier' in.	3 maanden voor uitstromen	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
8. De mentor en de leerling maken het examendossier compleet.	> 1 maand voor uitstromen	Leerkracht eindgroep	Examencommissie

Aanbieden examendossier aan examencommissie	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. De mentor biedt het examendossier aan de examencommissie aan.	3 maanden voor uitstromen	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
2. De examencommissie beoordeelt de inhoud en compleetheid van het examendossier van de leerling.	Binnen 2 weken na aanbieden	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding
3. Wanneer het examendossier compleet is, wordt de leerling door de mentor uitgenodigd voor het examengesprek. Wanneer het examendossier niet compleet is, krijgt de leerling de tijd om het aan te vullen en compleet te maken.	Direct na besluit examencommissie	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
4. Wanneer het examendossier compleet is, communiceert de secretaris van de examencommissie met de administratie voor het gereedmaken van het diploma en de verklaringen voor de leerlingen die het diploma niet behalen. Er vindt afstemming over de datum waarop alles gereed is.	Direct na besluit examencommissie	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding

Examengesprek leerlingen met compleet examendossier	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. De mentor nodigt de leerling, de stagebegeleider/praktijkdocent en voor de leerling belangrijke personen uit voor het examengesprek.	In examenweek of individueel bepaald bij eerder uitstromen	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
2. De genodigden voor het examengesprek krijgen minimaal een week voor het examengesprek het examendossier ter inzage.	Direct na besluit examencommissie	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
3. Tijdens het examengesprek presenteert de leerling het portfolio en wordt gereflecteerd op de schoolloopbaan.	In examenweek of individueel bepaald bij eerder uitstromen	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
4. Tijdens het examengesprek wordt de checklist m.b.t. het examendossier ingevuld en compleet gemaakt.	Tijdens het examengesprek	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
5. Aan het eind van het examengesprek wordt een opmerking toegevoegd aan de checklist m.b.t. het examendossier.	Aan het einde van het examengesprek	Leerkracht eindgroep	Examencommissie
6. De leerling krijgt te horen dat hij geslaagd is voor het diploma en wordt uitgenodigd voor de diploma-uitreiking.	Aan het einde van het examengesprek	Leerkracht eindgroep	Examencommissie

Uitreiking diploma's en verklaringen	Planning	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Check door
1. De leerling en de ouder(s)/opvoeder(s) worden uitgenodigd voor de uitreiking van het diploma of de verklaring.	2 maanden voor uitreiking	Examencommissie	Directeur
2. Organisatie diploma uitreiking	2 maanden voor uitreiking	Examencommissie en leerkrachten eindgroep.	
3. Feestelijke uitreiking diploma of verklaring en afronding van de schoolloopbaan.	Einde van het schooljaar	Directeur	Examencommissie
4. Archivering door de examencommissie van de checklist examendossier en een kopie van het diploma van iedere leerling en de verklaringen van de leerlingen die het diploma niet behalen.	Einde van het schooljaar	Examencommissie	Lid Commissie voor de Begeleiding