

Reglement certificering en diplomering

Praktijkonderwijs

2024-2025

Inhoud

Inleiding	3
Deel A: Reglement certificering en diplomering Praktijkonderwijs	4
- Artikel 1: Algemeen.....	4
- Artikel 2: Begrippen.....	4
- Artikel 3: Totstandkoming en wijziging.....	5
- Artikel 4: Publicatie.....	5
- Artikel 5: Eisen voor het behalen van een diploma.....	5
- Artikel 6: Het examendossier.....	6
- Artikel 7: Herkansing.....	6
- Artikel 8: De examencommissie van de school.....	6
- Artikel 9: Beroepsmogelijkheid.....	7
- Artikel 10: Slotbepaling.....	7
- Vaststelling.....	7
Deel B: Schooleigen aanvulling op het reglement	8
- Artikel 1: Algemeen.....	8
- Artikel 2.1: Begrippen.....	8
- Artikel 2.2: Examencommissie.....	9
- Artikel 2.3: Examinatoren.....	9
- Artikel 3: Totstandkoming en wijziging.....	9
- Artikel 4: Publicatie.....	9
- Artikel 5: Certificering en bewijzen.....	9
- Artikel 6: Wijze van beoordelen.....	10
- Artikel 7: De klachtenprocedure.....	11
- Artikel 8: Tot slot.....	11
- Vaststelling.....	11
Bijlage 1: Stage	12
Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	12
Bijlage 2: Referentieniveaus, samenvatting referentieniveaus taal en rekenen 1F (Meijerink)	13
- Vaardigheden referentieniveau 1F taal.....	13
- Vaardigheden referentieniveau 1F rekenen.....	13
Bijlage 3: Bijlage behorend bij het diploma Praktijkonderwijs	14

Inleiding

Dit document is opgesteld ten behoeve van leerlingen, ouders van leerlingen en medewerkers van Praktijkonderwijs Elde College. Het is een extra document rondom examinering en diplomering ten behoeve van de examinering en diplomering van leerlingen Praktijkonderwijs Elde College.

Formeel valt dit document onder de verantwoordelijkheid van de directie en examencommissie Elde College en ligt de uitvoering ervan bij de sub-examencommissie PraktijkOnderwijs.

Het examenreglement Elde College voor de overige opleidingen geldt niet voor Praktijkonderwijs, dit omdat het type onderwijs en de wijze examinering en diplomering dusdanig afwijkend is.

De examencommissie Elde College houdt op hoofdlijnen de borging van de examinering en diplomering Praktijkonderwijs in de gaten.

Dit reglement bestaat uit twee delen:

- A. Het door de 5 scholen voor Praktijkonderwijs van Noordoost Brabant verenigd in het NPO vastgestelde *“Reglement Certificering en Diplomering Praktijkonderwijs”*, waarin in algemene zin de gestelde eisen en de te volgen procedure wordt beschreven. Dit reglement moet als de basis voor diplomering gezien worden.
- B. Een schooleigen aanvulling op het algemeen reglement. In deze aanvulling wordt het schooleigen systeem van bewijzen/certificering en de gehanteerde criteria bij het al dan niet verstrekken van certificaten voor de verschillende vak- en vormingsgebieden uitgewerkt.

Deel A:

Reglement certificering en diplomering Praktijkonderwijs

Artikel 1: Algemeen

Voor het diploma praktijkonderwijs voor de regio Noordoost Noord-Brabant geldt een reglement dat zowel voor de leerling als de omgeving waarden vertegenwoordigt die maatschappelijk relevant zijn en die de kern van het Praktijkonderwijs raken. We werken in het Praktijkonderwijs als eindonderwijs in algemene zin aan de zelfstandigheid van alle leerlingen. Na het doorlopen van het Praktijkonderwijs kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig maatschappelijk participeren. Ze worden voorbereid zo zelfstandig mogelijk te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burger te zijn.

De waarden betreffen:

1. Waarden uit het curriculum Praktijkonderwijs binnen de vier domeinen: wonen, werken, vrije tijd en burgerschap;
2. Waarden met betrekking tot de streefdoelen taal- en rekenvaardigheden 1F (referentieniveau Meijerink) en leervaardigheden;
3. Waarden (certificaten of getuigschriften) die gehaald zijn in het programma branchecursussen of praktijkverklaringen die verkregen zijn bij werkgevers;
4. De deelname aan het onderwijsprogramma (lessen en stage) kent een minimale aanwezigheid van 80%."

In dit reglement zijn de gehanteerde criteria bij het al dan niet verstrekken van het diploma uitgewerkt. De wijze waarop de school deze criteria toetst en opneemt in het examendossier is hierbij verder uitgewerkt.

Daarnaast zijn de samenstelling en taken van de examencommissie vermeld en wordt de beroepsprocedure aangegeven.

Artikel 2: Begrippen

In dit reglement wordt bedoeld met:

- **Portfolio:** een ontwikkelingsgerichte werkmap met bewijsstukken van opgedane kennis en vaardigheden.
- **Examendossier:** een selectie van bewijzen, opgebouwd volgens de gestelde eisen, waaronder een beschrijving van het genoten onderwijs (incl. stages)
- **Bewijs:** een schriftelijke verklaring van de school dat een leerling voldoet aan een bepaald eisenpakket, bepaalde leerdoelen heeft behaald of heeft deelgenomen aan bepaalde activiteiten.
- **Competentie:** het geheel van kennis, vaardigheden en de houding die je nodig hebt voor het uitoefenen van een beroep.
- **Leerlingen:** leerlingen die op de praktijkschool staan ingeschreven.

- **Teamleden:** personeelsleden van de praktijkschool.
- **Schoolleiding:** leden van het managementteam van de praktijkschool.
- **Coach:** specifieke begeleider vanuit de school voor de leerling.
- **Examencommissie:** de commissie die beoordeelt of een leerling wel dan niet een diploma behaald heeft.
- Een **geschillencommissie** bestaat uit drie leden van de scholen van het NPO.
- Het **NPO** is de vereniging Netwerk Praktijkonderwijs Noordoost Brabant.
- **Verenigingsbestuur NPO:** directeuren van de deelnemende praktijkscholen vormen een groep die periodiek bijeenkomt om de afspraken te monitoren en ontwikkelingen te bespreken.

Artikel 3: Totstandkoming en wijziging

Het reglement certificering en diplomering wordt vastgesteld door de school. Het Verenigingsbestuur NPO monitort gezamenlijke afspraken.

Artikel 4: Publicatie

Het reglement ligt ter inzage bij de sectordirecteur en bij de leerlingadministratie. Het reglement is online te vinden op de website van de school. Ouders en examenkandidaten worden hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 5: Eisen voor het behalen van een diploma

Aan de leerlingen worden de volgende eisen gesteld:

A. Streef- en beheersingsdoelen Curriculum Pro

1. Domein Wonen – zo zelfstandig mogelijk wonen;
2. Domein Werken – algemene competenties ten behoeve van functioneren op de stageplek en werkplek;
3. Domein Vrije tijd – zinvol vrije tijd besteden;
4. Domein Burgerschap – actief meedoen in de leefomgeving en in de samenleving.

B. Stage

1. Werkprocessen
 - 1.1 Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen;
 - 1.2 Voert de werkzaamheden uit;
 - 1.3 Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden;
 - 1.4 Rondt de werkzaamheden af.
2. Deelname stage
(In bijlage 1 staat een beschrijving van de werkprocessen).

C. Cognitieve vaardigheden: taal en rekenen, leervaardigheden

1. Streefniveau taalvaardigheden 1F: lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven;
2. Streefniveau rekenvaardigheden 1F: getallen, verhoudingen, meten/meetkunde en verbanden;
3. Leervaardigheden: plannen, maken van toetsen, zelfstandig werken (In bijlage 2 staat een samenvatting van de taal- en rekenniveaus).

D. Voldoende onderwijsdeelname

Een leerling heeft voldoende aan het onderwijs (lessen en stage) deelgenomen bij een aanwezigheid van tenminste 80% gedurende de schoolloopbaan.

Artikel 6: Het examendossier

De in artikel 5 gestelde eisen zijn terug te vinden in het examendossier. Dit dossier bestaat minimaal uit:

1. Persoonsgegevens, kopie ID-bewijs, curriculum vitae, foto;
2. Bewijs van voldoende onderwijs- en stagedeelname;
3. Bewijzen/certificaten van stage (verslagen);
4. Resultaten toetsen Nederlands en rekenen (onafhankelijke metingen);
5. Bewijzen voor de gebieden wonen, werken, vrije tijd en burgerschap;
6. Schooleigen onderdelen.

Artikel 7: Herkansing

Leerlingen die niet aan de eisen, zoals gesteld in artikel 5 en 6, voldoen zijn bespreek- gevallen. Er kan alsnog een diploma verstrekt worden als er sprake is van:

- (Alsnog) laten zien te voldoen aan de eisen en/of
- Bijzondere omstandigheden

Dit is ter beoordeling van de examencommissie van de school.

Artikel 8: De examencommissie van de school

- De examencommissie bestaat in ieder geval uit een oneven aantal personen;
- De directeur, tevens voorzitter van de commissie;
- Een secretaris;
- Een leerkracht van de betreffende leerling.

De voornaamste taak van de examencommissie is beoordelen of de leerling voldoet aan de eisen, zoals gesteld in artikel 5 en 6.

Vervolgens neemt de examencommissie een besluit over:

- Het uitreiken van een diploma;
- Het aangeven van condities waaronder het diploma alsnog behaald kan worden.

De commissie komt bijeen aan het eind van de schoolloopbaan en bepaalt dan of een schoolverlater vanuit het laatste leerjaar een diploma ontvangt. Als een leerling niet voldoet aan de eisen van voldoende certificering en/of voldoende onderwijsdeelname is de leerling een bespreekgeval. De commissie zal informatie inwinnen bij het team (coaches, 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.

Artikel 9: Beroepsmogelijkheid

Een leerling, of zijn ouders/verzorgers, kan/kunnen in beroep gaan tegen het besluit van de examencommissie van de school om geen diploma te verstrekken.

Dit beroep wordt binnen één week schriftelijk bij de examencommissie van de school, ter attentie van de directeur, ingesteld. De examencommissie van de school legt het beroep voor aan de bovenschoolse geschillencommissie.

Deze geschillencommissie is een ad-hoc commissie die per geschil wordt samengesteld vanuit het bestuur van de vereniging NPO. De commissie bestaat uit drie leden van of namens het NPO; de directeur van de school waarmee ouders een geschil hebben zit niet in deze commissie. De geschillencommissie stelt binnen twee weken een onderzoek in, hoort de motivatie van de examencommissie en de ouders/leerling, oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit. Dit besluit wordt met redenen omkleed binnen vijf werkdagen schriftelijk aan de leerling c.q. zijn ouders medegedeeld.

Artikel 10: Slotbepaling

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

Vaststelling

Dit reglement is vastgesteld door de vereniging NPO op 2 april 2020.

Deel B: Schooleigen aanvulling op het reglement

Artikel 1: Algemeen

Het examenreglement Elde College praktijkonderwijs maakt ongewijzigd en zonder beperkingen deel uit van de regel- en wetgeving diplomering praktijkonderwijs.

Artikel 2:

2.1 Begrippen

In deze schooleigen aanvulling op het reglement wordt bedoeld met:

- **Examenreglement:** Het examenreglement voor het Elde College afdeling praktijkonderwijs, zoals vastgesteld door het bevoegd gezag.
- **Examendossier:** Het examendossier bevat alle benodigde bewijsstukken zoals beschreven in artikel 3.
- **Portfolio:** Het portfolio is een map, fysiek en/of digitaal, met verzamelde bewijsstukken door de leerling van prestaties gedurende zijn loopbaan op praktijkonderwijs. De bewijsstukken van het examendossier maken hier ook deel van uit.
- **Directeur:** De sectordirecteur vmbo-pro van het Elde College of zijn plaatsvervanger.
- **Kandidaat:** De leerling die door het bevoegd gezag wordt toegelaten tot het eindexamen.
- **Ouders:** De ouder(s), voogd of wettelijke vertegenwoordiger(s) van een kandidaat.
- **Commissie van Beroep:** Beroepsinstantie ten behoeve van onregelmatigheden in verband met het examendossier.
- **Examencommissie:** Diegenen die belast zijn met de toekenning van het diploma praktijkonderwijs.
- **Herkansing:** Het opnieuw aanleveren of aanvullen van het examendossier.
- **Onregelmatigheden:** Hieronder wordt elke overtreding van dit reglement bedoeld.
- **Stagebegeleider:** De persoon die de kandidaat begeleid heeft op de stage gedurende het examenjaar.
- **Magister/EA-match:** Leerlingvolgsysteem.
- **Methode-onafhankelijke toets:** Toets voor het bepalen van het niveau.

2.2 Examencommissie (sub-examencommissie)

De sub-examencommissie praktijkonderwijs Elde College wordt per schooljaar vastgesteld en medegedeeld in het examenreglement. De sub-examencommissie praktijkonderwijs Elde College schooljaar 2024-2025 bestaat uit:

- Voorzitter van de sub-examencommissie, de directeur van de sector vmbo-pro;
- Secretaris van de sub-examencommissie, teamleider praktijkonderwijs;
- Leden sub-examencommissie, mentoren pro 5.

2.3 Examinatoren

De examinatoren worden per schooljaar benoemd en medegedeeld in het examenreglement. Voor het schooljaar 2024-2025 zijn benoemd tot examinator voor het praktijkonderwijs:

- Mevrouw C. van den Akker
- Mevrouw I. van Gaal
- De heer G. Heijting
- Mevrouw M. van de Greef

Artikel 3: Totstandkoming en wijziging

De schooleigen aanvulling op het reglement wordt vastgesteld door de directie. Voorstellen tot wijziging kunnen worden gedaan door het team praktijkonderwijs en, indien nodig, de medezeggenschapsraad.

Artikel 4: Publicatie

Het reglement ligt ter inzage bij de sectordirecteur en bij de leerlingadministratie. Het reglement is online te vinden op de website van de school. Ouders en examenkandidaten worden hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 5: Certificering en bewijzen

Het examendossier bevat:

Persoonlijke gegevens

Een document met persoonlijke gegevens ten behoeve van het diploma:

- De volledige naam van de kandidaat zoals voorkomend op ID-bewijs en/of paspoort;
- De geboortedatum en geboorteplaats van de kandidaat;
- De bij inschrijving voor praktijkonderwijs afgegeven toelaatbaarheidsverklaring.

Aanwezigheid

Een weergave vanuit Magister of EA-match waaruit blijkt dat de kandidaat gedurende het examenjaar minimaal 80% aanwezig is geweest op school en stage.

Nederlands

Een bewijs van afgenomen methode-onafhankelijke toetsen die het beheersingsniveau van het vak Nederlands aangeeft volgens het referentiekader van de commissie Meijerink. Deze toetsen zijn vastgesteld middels een handtekening van een lid van de examencommissie.

Rekenen

Een bewijs van een afgenomen methode-onafhankelijke toets die het beheersingsniveau van het vak rekenen aangeeft volgens het referentiekader van de commissie Meijerink. Deze toetsen zijn vastgesteld middels een handtekening van een lid van de examencommissie.

Beroepspraktijkvorming

- *Stageovereenkomst(en)*
De kandidaat kan minimaal **twee** stageovereenkomsten **overleggen waarvan minimaal één** uit leerjaar vier of vijf. De overeenkomst is ondertekend door de kandidaat, vertegenwoordiger van de stage-biedende organisatie en een vertegenwoordiger van de school. Bij minderjarigheid van de kandidaat bij aanvang van de stage is de overeenkomst ook ondertekend door een ouder/verzorger.
- *Stagebeoordeling*
De kandidaat kan minimaal **twee** stagebeoordelingen, behorende bij de stage-overeenkomsten, genoemd bij de bepaling hierboven, overleggen welke voorzien zijn van handtekeningen van stagebegeleider, stagedocent en kandidaat.

Domeinen wonen, werken, vrije tijd en burgerschap

- CV en sollicitatiebrief;
- Leerling dossier EA-Match voorzien van beoordelingen op bovenstaande domeinen.

Artikel 6: Wijze van beoordelen

Beoordelen en examineren

- De kandidaat biedt zijn/haar examendossier tijdig, volgens de jaarplanning, aan bij de coach;
- Het examendossier wordt, door twee aangewezen examinatoren, beoordeeld op juistheid en volledigheid zoals beschreven in artikel 5;
- Wanneer het examendossier is goedgekeurd zal er een examengesprek plaatsvinden met twee examinatoren en de kandidaat.

Vaststellen van de uitslag

Na het beoordelen van het dossier en het examengesprek overleggen beide examinatoren om tot een eenduidig advies te komen. Het advies is:

- Om de kandidaat te diplomeren;
- Om de kandidaat af te wijzen.

Samen met het op papier vastgestelde advies wordt het examendossier teruggegeven aan de examencommissie zodat zij de vervolgstappen kan ondernemen.

Artikel 7: De klachtenprocedure

Een leerling, of zijn ouders/verzorgers, kan in beroep gaan tegen het besluit van de examencommissie van de school om geen diploma te verstrekken.

Dit beroep wordt binnen één week schriftelijk bij de examencommissie van de school, ter attentie van de directeur, ingesteld. De examencommissie van de school legt het beroep voor aan de bovenschoolse geschillencommissie.

Deze geschillencommissie is een ad-hoc commissie die per geschil wordt samengesteld vanuit het bestuur van de vereniging NPO. De commissie bestaat uit drie leden van of namens het NPO; de directeur van de school waarmee ouders een geschil hebben zit niet in deze commissie. De geschillencommissie stelt binnen twee weken een onderzoek in, hoort de motivatie van de examencommissie en de ouders/leerling, oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit. Dit besluit wordt met redenen omkleed binnen vijf werkdagen schriftelijk aan de leerling c.q. zijn ouders medegedeeld.

Artikel 8: Tot slot

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en voor zover het de gang van zaken van de examencommissie betreft, beslist – na advies te hebben ingewonnen – de sectordirecteur vmbo en praktijkonderwijs.

Vaststelling

Dit schooleigen deel van het reglement is vastgesteld door de sectordirecteur vmbo & praktijkonderwijs Elde College op 31 augustus 2024.

Bijlage 1: Stage

Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

Werkproces 1.1: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen:

- Samenwerken en overleggen
- Materialen en middelen inzetten
- Plannen en organiseren
- Instructies en procedures opvolgen
- Omgaan met verandering en aanpassen

Werkproces 1.2: Voert de werkzaamheden uit:

- Aandacht en begrip tonen
- Samenwerken en overleggen
- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
- Instructies en procedures opvolgen
- Omgaan met verandering en aanpassen
- Met druk en tegenslag omgaan

Werkproces 1.3: Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van de werkzaamheden:

- Samenwerken en overleggen
- Leren

Werkproces 1.4.: Rond de werkzaamheden af:

- Samenwerken en overleggen

Bijlage 2: Referentieniveaus

Samenvatting referentieniveaus taal en rekenen 1F (Meijerink)

Vaardigheden referentieniveau 1F taal

De leerling:

- Kan eenvoudige gesprekken voeren, informatie en meningen en opvattingen interpreteren voor zover deze dicht bij de leerling staan;
- Kan eenvoudige teksten over herkenbare onderwerpen zodanig vloeiend lezen dat woordherkenning en tekstbegrip de leerling niet in de weg staan;
- Kan jeugdliteratuur, waarvan de structuur eenvoudig is, belevend lezen;
- Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen in de vorm van een briefje, kaart of e-mail;
- Kan de meest voorkomende leestekens gebruiken;
- Kent woordsoorten en beheerst werkwoordspelling en regels voor spelling.

Vaardigheden referentieniveau 1F rekenen

De leerling:

- Weet eenvoudige getallen, bewerkingen en symbolen correct te noteren en te gebruiken.
- Kan getallen lezen en uitleggen hoe getallen uit cijfers opgebouwd zijn;
- Kan hoofdrekenen met en zonder notatie van tussenresultaten;
- Kan hoofdbewerkingen (+, -, x, :) met gehele en eenvoudige decimale getallen op papier uitvoeren, evenals bewerkingen met eenvoudige breuken;
- Kan berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen en de rekenmachine op verstandige wijze inzetten;
- Kan in de context van verhoudingen eenvoudige berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen;
- Kan veel voorkomende en eenvoudige meetinstrumenten gebruiken en aflezen, met maateenheden rekenen en in eenvoudige gevallen maateenheden in elkaar omzetten;
- Heeft een gevoel ontwikkeld voor standaardmaten in veel voorkomende situaties;
- Kent namen van enkele meetkundige figuren en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven;
- Kan eenvoudige tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen, ook om een eenvoudige berekening uit te voeren.

Bijlage 3: Bijlage behorend bij het Diploma Praktijkonderwijs

Naam: _____

heeft () jaar het Praktijkonderwijs gevolgd en heeft daar de volgende vakken, cursussen en opleidingen gevolgd:

- Nederlands
- Rekenen
- Wonen
- Werken met stages
- Vrije Tijd
- Burgerschap
- Branchecursus (de naam van de cursus vermelden)
- VCA
- Entree opleiding
- Praktijkverklaring (naam van de praktijkverklaring noemen)

Datum: _____

Handtekening Directeur: _____

Handtekening Leerling: _____