



REGLEMENT SCHOOLDIPLOMA VSO UITSTROOMPROFIEL DAGBESTEDING



Inhoudsopgave

1.	Toelichting op het schooldiploma vso uitstroomprofiel dagbesteding	3
2.	Portfolio	3
3.	Totstandkoming, wijziging en medezeggenschap	3
4.	Publicatie	3
5.	Begrippen	3
6.	De eisen voor het behalen van een diploma	4
7.	Het diplomadossier	4
8.	De diplomeringscommissie van de school	4
8.1	Taken en bevoegdheden diplomeringscommissie	4
8.2	Samenstelling diplomeringscommissie	5
8.3	Werkwijze diplomeringscommissie	6
8.4	Verslaglegging en archivering	6
9.	Herkansing	6
10.	Bezwaarmogelijkheid	6
11.	Slotbepaling	7
12.	Vaststelling	7

1. Toelichting op het schooldiploma vso uitstroomprofiel dagbesteding

Leerlingen die onderwijs volgen in het uitstroomprofiel dagbesteding van het voortgezet speciaal onderwijs (vso) hebben recht om hun schoolloopbaan af te kunnen ronden met een schooldiploma. Het schooldiploma geeft onze doelgroep de erkenning die zij verdient en zorgt voor meer kansengelijkheid in het onderwijs en hun leven daarna. Met het schooldiploma kunnen de leerlingen van het uitstroomprofiel dagbesteding aantonen welke ontwikkeling zij tijdens hun schoolloopbaan hebben doorgemaakt en het voortgezet speciaal onderwijs afronden.

Het diploma geeft geen instroomrecht in het vervolgonderwijs. De waarde van het diploma zit in de resultaten die de leerling heeft behaald en de ontwikkeling die de leerling heeft doorgemaakt, de erkenning voor de leerling en de ouders en de herkenbaarheid van de verschillende onderdelen voor de aanbieders van dagbesteding, beschut en beschermde arbeidsplek. Dit helpt leerlingen in hun start in de dagbesteding of op hun beschutte arbeidsplek.

2. Portfolio

In het portfolio toont de leerling aan welke ontwikkeling hij/zij heeft doorgemaakt op de verschillende leergebieden en de domeinen wonen, werken, vrije tijd en burgerschap. Wanneer het portfolio aan de gestelde eisen van de school voldoet, dan behaalt de leerling het diploma.

De kern van het diploma is het opgebouwde portfolio van de leerling. Dit portfolio is de belangrijkste onderbouwing om het diploma toe te kennen. Daarvoor is nodig dat de school helder formuleert aan welke eisen het portfolio moet voldoen (zie document "Handleiding portfolio"). Het staat de school echter geheel vrij om een schooleigen invulling van het portfolio te geven.

3. Totstandkoming, wijziging en medezeggenschap

Het reglement diplomering is opgesteld door de scholen van Attendiz met uitstroomprofiel dagbesteding (=systeem dagbesteding). Een schooleigen aanvulling op het reglement wordt afgestemd in het systeem dagbesteding. Het volledige reglement is akkoord bevonden door de medezeggenschapsraad van het meerik. Voorstellen tot wijziging kunnen worden gedaan volgens een schooleigen procedure.

Vanwege het school overstijgende karakter is dit reglement vastgesteld door CMT Attendiz.

4. Publicatie

Uiterlijk bij de start van het laatste schooljaar van de bovenbouw wordt het diploma reglement aan de leerling en ouders/verzorgers uitgereikt. Daarnaast wordt het reglement gepubliceerd op de website van de school en ligt er een exemplaar ter inzage op school. Het reglement wordt bij de start van de bovenbouw in de klassen besproken (Uitzondering hierop is het schooljaar 2021-2022, vanwege ontwikkeling en tot stand komen van dit reglement).

5. Begrippen

Hieronder volgen de betekenissen van de begrippen die we in het navolgende beschrijven:

Bezwaarschrift: Een bezwaarschrift (of bezwaar) is een document waarmee iemand aangeeft dat hij/zij het niet eens is met een besluit van de diplomeringcommissie.

Diplomeringscommissie: De commissie die beoordeelt of een leerling wel dan niet een diploma behaald heeft.

Diplomadossier: Een selectie van bewijzen opgebouwd volgens de gestelde eisen

Leerlingen: Leerlingen die een toelaatbaarheidsverklaring voor het vso hebben en onderwijs volgen en ingeschreven staan in het uitstroomprofiel dagbesteding.

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.

Verklaring: Leerlingen die niet voldoen aan de gestelde eisen die beschreven staan in het reglement om het schooldiploma vso uitstroomprofiel dagbesteding te behalen, ontvangen een verklaring. In de verklaring staat vermeld wanneer een leerling stond ingeschreven in de school en aan welke leergebieden de leerling gewerkt heeft.

Vso: Voortgezet speciaal onderwijs.

Geschillencommissie: een externe partij die ingeschakeld kan worden door ouders en/of leerlingen bij een klacht over een besluit van de diplomeringscommissie. De geschillencommissie adviseert en bemiddelt of doet een uitspraak.

6. De eisen voor het behalen van een diploma

Aan het begin van de schoolloopbaan wordt het uitstroomprofiel van de leerling bepaald en vastgelegd in het ontwikkelingsperspectief van de leerling. Ieder jaar wordt dit twee keer geëvalueerd en besproken met ouders van de leerling. Gedurende de schoolloopbaan kan het uitstroomperspectief wijzigen. Bepalend hiervoor is de algehele ontwikkeling die de leerling doormaakt.

De persoonlijke ontwikkeling van de leerling op het gebied, “wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik” wordt vastgelegd in het portfolio en is onderdeel van de twee jaarlijkse evaluatie. De leerresultaten en doelen van de leerling maken onderdeel uit van het portfolio.

De leerling volgt door de jaren heen het programma dat bij hem/ haar past en ontwikkelt zich daarbij op de domeinen wonen/ werken/ vrije tijd en burgerschap.

7. Het diplomadossier

Het diplomadossier bestaat:

- Persoonsgegevens, curriculum vitae en pasfoto
- Het portfolio met daarin tenminste:
 - Behaalde onderwijs-/toets resultaten
 - Bewijzen van de praktijkvorming
 - Bewijzen van het werken aan de gebieden wonen, vrije tijd en burgerschap
 - Presentatie van ‘Wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik’
- Schooleigen onderdelen, bijvoorbeeld:
 - Foto materiaal van werkstukken
 - Deelname activiteiten
 - Externe stage beoordelingen

8. De diplomeringscommissie van de school

Dit hoofdstuk van het reglement geeft regels met betrekking tot de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de diplomeringscommissie, welke regels door de diplomeringscommissie, dan wel door ieder lid van de diplomeringscommissie afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.

8.1 Taken en bevoegdheden diplomeringscommissie

- De diplomeringscommissie is in ieder geval belast met:

1. het borgen van de kwaliteit van de diplomering van de school;
 2. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om het diplomeringsdossier te beoordelen en vast te stellen;
 3. het vaststellen van het diplomeringsdossier
 4. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een leerling voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma of anders een verklaring
 5. het beoordelen of er sprake is van bijzondere omstandigheden op basis waarvan een diploma alsnog verstrekt kan worden,
 6. indien mogelijk het uitzetten van een traject, waarin een leerling alsnog gelegenheid wordt gesteld het diploma te behalen,
 7. beoordelen of een leerling na het doorlopen van een traject, waarin hij alsnog in de gelegenheid is gesteld aan de gestelde eisen te voldoen, het diploma alsnog gehaald heeft.
- De diplomeringscommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen
 - Indien een leerling bij de diplomeringscommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de diplomeringscommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
 - De diplomeringscommissie stelt jaarlijks een verslag op over de kwaliteit van het diplomadossier, aan de hand van de standaarden en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de instelling de school
 - Ten bewijze dat het diplomadossier met goed gevolg is afgesloten, reikt de diplomeringscommissie een diploma uit.
 - Een leerling komt in aanmerking voor een verklaring onderwijs dagbesteding wanneer hij/zij niet kan voldoen aan de boven gestelde eisen. Een verklaring wordt ook uitgereikt aan een leerling die niet de volledige loopbaan heeft doorlopen en eerder dan na 6 leerjaren de school verlaat.

8.2 Samenstelling diplomeringscommissie

- De leden van de diplomeringscommissie zijn benoemd door de directie
- Benoeming van leden geschiedt, op basis van geschiktheid en deskundigheid, voor een termijn van minimaal één jaar en maximaal drie jaar, waarna zij terstond herbenoembaar zijn en vangt aan op 1 augustus van het betreffende schooljaar.
- Beëindiging van het lidmaatschap wordt verleend op
 - eigen verzoek,
 - met wederzijds goedvinden,
 - vanwege dringende redenen
 - indien men niet langer werkzaam is bij de school
 - indien men niet meer nauw betrokken is bij het onderwijsproces van de school.
- De commissie bestaat uit 5 leden. Binnen de diplomeringscommissie zijn de volgende onderscheiden rollen belegd:
 - Voorzitter
 - Secretaris (een medewerker met taken)
 - Eén lid van de commissie is als intern stage begeleider (leraar ondersteuner) verbonden aan de school waarvoor de diplomeringscommissie is ingesteld.
 - Eén lid van de diplomeringscommissie is als leerkracht verbonden aan de school waarvoor de diplomeringscommissie is ingesteld

8.3 Werkwijze diplomeringscommissie

- De voltallige diplomeringscommissie vergadert minimaal 3 keer per jaar. De diplomeringscommissie vergadert voorts tussentijds wanneer de diplomeringscommissie dat nodig acht.
- De diplomeringscommissie kan in kleinere samenstelling in voorkomende gevallen bij elkaar komen, waarbij in ieder geval de voorzitter en/of secretaris aanwezig is/zijn. Verslagen van deze bijeenkomsten worden de eerstvolgende bijeenkomst van de voltallige diplomeringscommissie geagendeerd.
- De agenda voor de vergadering wordt ten minste zeven werkdagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de diplomeringscommissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.
- In het voorjaar vindt telkens de vergadering plaats waarin het jaarplan van de diplomeringscommissie voor het komende schooljaar wordt besproken en vastgesteld.
- Gedurende het schooljaar worden verbeteractiviteiten geformuleerd en geïnitieerd.

8.4 Verslaglegging en archivering

- Van de vergaderingen van de diplomeringscommissie wordt verslag gelegd. De verslaglegging bestaat in ieder geval uit een besluiten- en actielijst.
- De stukken van de diplomeringscommissie worden gearchiveerd.
- De diplomeringscommissie stelt jaarlijks een verslag op over het diplomadossier, aan de hand van de standaarden, en haar werkzaamheden, bevindingen en aanbevelingen en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de school
- De diplomeringscommissie dient de directie duidelijk en tijdig te informeren omtrent belangrijke wijzigingen/ontwikkelingen, indien van toepassing, dat valt onder haar verantwoordelijkheden.
- Indien daartoe verzocht, verstrekt de voorzitter van de diplomeringscommissie nadere informatie aan de directie omtrent de resultaten van de besprekingen van de diplomeringscommissie

9. Herkansing

Een herkansing betekent:

- Leerlingen een herkansingsmogelijkheid ontvangen als de diplomeringscommissie oordeelt dat niet is voldaan aan de eisen in hoofdstuk 6 en 7 gesteld.
- De diplomeringscommissie bepaalt op welk onderdeel het dossier nog onvoldoende is en wat ervoor nodig is om de leerling alsnog een diploma te verstrekken.

10. Bezwaarmogelijkheid

Een leerling (of zijn ouders) kan in beroep gaan tegen het besluit van de diplomeringscommissie van de school.

- Dit beroep wordt schriftelijk bij de diplomeringscommissie ingediend.
- De diplomeringscommissie legt het beroep voor aan de boven schoolse geschillencommissie. De geschillencommissie is de diplomeringscommissie van de andere school binnen het systeem dagbesteding van Attendiz.
- De geschillencommissie stelt binnen tien werkdagen na schriftelijk ontvangst van het bezwaar een onderzoek in, hoort de motivatie van de diplomeringscommissie en de

ouders/leerling, oordeelt vervolgens naar redelijkheid en billijkheid en neemt een bindend besluit.

- Dit besluit wordt met redenen omkleed binnen vijf werkdagen na het onderzoek schriftelijk aan de leerling c.q. zijn ouders medegedeeld.
- De geschillencommissie bestaat uit drie, van tevoren aangewezen leden. Er is altijd een reserve die kan aanschuiven als het een leerling van de eigen school betreft.

11. Slotbepaling

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

12. Vaststelling

Dit reglement is vastgesteld op - -2022

Handtekening:

De (adj.)directeur:

Dhr. H. Kieft

Mevr. A. Brookhuis

Mevr. J. Wassink

Mevr. F. Verspiek

De bestuurder van Attendiz:

Dhr. P. Overakker

De voorzitter van de MR het meerik:

.....

De voorzitter van de MR het Onderwijscentrum het Roessingh:

.....