

Diploma reglement
VSO dagbesteding Attendiz

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Algemeen	3
2. Voorwaarden voor diploma vso uitstroomprofiel dagbesteding	4
3. Begrippen.....	6
4. Het diplomadossier	6
5. De diplomeringscommissie	6
5.1 Taken en bevoegdheden diplomeringscommissie.....	6
5.2 Samenstelling diplomeringscommissie	7
5.3 Werkwijze diplomeringscommissie	7
5.4 Verslaglegging en archivering	8
6. Herkansing	8
7. Bezwaarmogelijkheid.....	8
8. Slotbepaling	8
9. Vaststelling.....	9

1. Algemeen

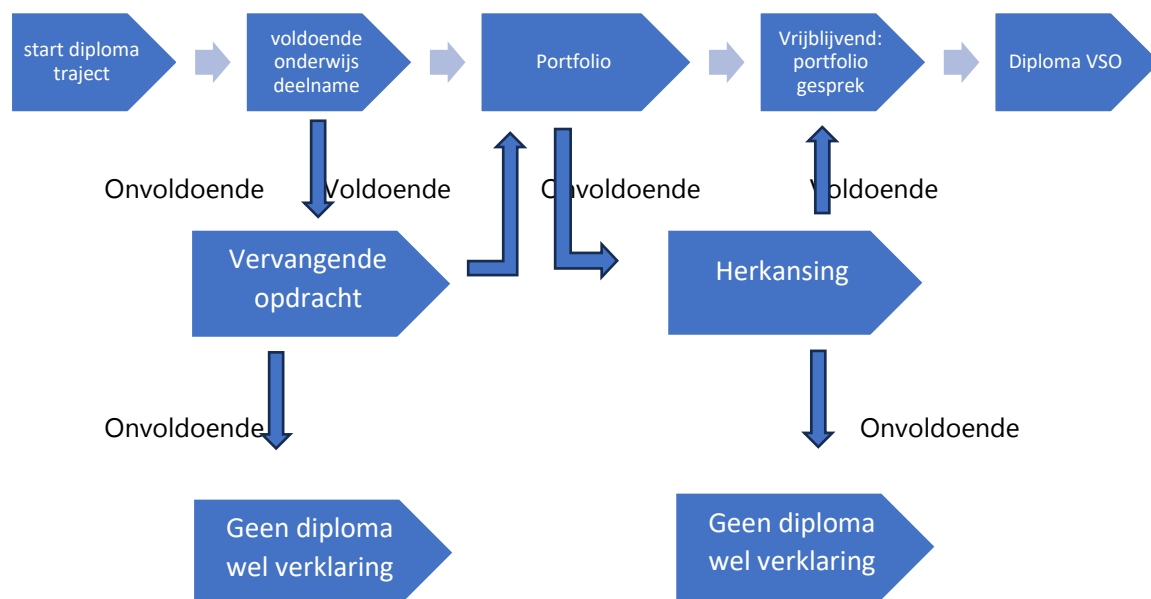
Vanaf het schooljaar 2022 hebben leerlingen die onderwijs volgen in het uitstroomprofiel dagbesteding van het voortgezet speciaal onderwijs (vso), recht om hun schoolloopbaan af te ronden met een diploma. Dit geeft deze leerlingen erkenning en zorgt voor meer gelijkheid in het onderwijs. Het diploma van het uitstroomprofiel dagbesteding toont aan welke ontwikkeling de leerling tijdens de schoolloopbaan heeft doorgemaakt en de leerling rondt het voortgezet onderwijs hiermee af. Het diploma geeft geen instroomrecht in het vervolgonderwijs en heeft 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 aanbieders van dagbesteding.

Binnen de scholengroep Attendiz is voor alle vso-scholen gezamenlijk het “reglement diploma vso uitstroomprofiel dagbesteding” opgesteld. Hierin wordt in algemene zin de gestelde eisen en de te volgen procedure beschreven om te diplomeren in dit uitstroomprofiel van het vso. De vso-scholen vinden in het kader van objectiviteit en samenwerking het gebruik van een gezamenlijk reglement van belang. Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag van de scholen van Attendiz met uitstroomprofiel dagbesteding.

Aan de leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, zoals gesteld in dit reglement, reikt de school het ‘diploma vso uitstroomprofiel dagbesteding’ 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.

2. Voorwaarden voor diploma vso uitstroomprofiel dagbesteding

Hieronder is weergegeven hoe de route voor het behalen van het diploma vso dagbesteding doorlopen wordt



Voldoende onderwijsdeelname

Een leerling is tenminste 80% binnen zijn mogelijkheden aanwezig gedurende zijn vso schoolloopbaan.

Portfolio

Het portfolio laat groeicurve zien op de gebieden

- Toewerken naar dagbesteding
- Leergebied overstijgende doelen
- Leergebied specifieke doelen

Diplomagesprek

Leerling presenteert portfolio

Toelichting bij schema:

1. Voldoende onderwijsdeelname

Een leerling is tenminste 80% 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).

Aanwezigheidseis binnen de schoolloopbaan

Een leerling is gedurende zijn vso-schoolloopbaan ten minste 80% aanwezig op school. Dit percentage wordt berekend over het aantal uren dat de leerling, binnen zijn of haar mogelijkheden, aanwezig kon zijn op school en zoals vastgelegd in het ontwikkelingsperspectief (OPP).

Deze norm betekent nadrukkelijk niet dat een leerling in het laatste (zesde) leerjaar volledig afwezig kan zijn en toch aan de aanwezigheidseis voldoet. Ook in het laatste leerjaar wordt verwacht dat een leerling actief deelneemt aan het onderwijsprogramma en aanwezig blijft binnen de vastgestelde mogelijkheden. Volledige afwezigheid in het laatste leerjaar kan daarom niet als geoorloofd worden beschouwd met het oog op het behalen van een diploma.

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 dagbesteding/arbeid
Onder toewerken naar dagbesteding/arbeid worden alle activiteiten gerekend die bijdragen aan de vorming van een leerling in de praktijk. Dit zijn dus praktijklessen, stages e.d.
- B) Leergebied overstijgende doelen
Bij dit deel staan 4 onderdelen centraal: leren leren, leren taken uitvoeren, leren functioneren in sociale situaties en het ontwikkelen van een persoonlijk toekomstperspectief.
- C) Leergebied specifieke kerndoelen
De school werkt met de leerlingen aan de kerndoelen. Een weergave van de beheersing van deze doelen staat in een leerlijnenprofiel van de leerling. Hierbij wordt minimaal aangegeven hoe de leerling functioneert op de gebieden Nederlandse taal (mondeling en schriftelijke taal) en Rekenen.

3. Diploma gesprek (indien mogelijk)

Wanneer de leerling aan alle voorgaande onderdelen heeft voldaan en de inschatting is dat het geven van een presentatie tot de mogelijkheden behoort, wordt de leerling uitgenodigd om deze presentatie in de eigen klas te verzorgen.

Op het moment dat een leerling wordt uitgenodigd om de presentatie te geven, heeft hij of zij feitelijk al voldaan aan de voorwaarden voor het behalen van het **diploma vso uitstroomprofiel dagbesteding**.

Wanneer de leerling niet aan de onderdelen 1 (aanwezigheid) en/of 2 (portfolio) voldoet, dan kan er een herkansing voor het betreffende onderdeel gedaan worden.

N.B. Een leerling die onvoldoende aan het onderwijsproces heeft deelgenomen (minder dan 80%), kan alsnog opgaan voor een herkansing als er sprake is van: een positieve ontwikkelingen/of van bijzondere omstandigheden. Dit ter beoordeling van de diplomeringscommissie.

Wanneer de leerling ook niet na een herkansing voldoet aan de voorwaarden om het diploma te behalen, dan gaat de leerling niet op voor het afrondende diplomagesprek. Deze leerling zakt niet, maar ontvangt de verklaring. Een leerling mag op de onderdelen van het portfolio een onvoldoende behalen.

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.

3. Begrippen

In dit reglement komen de volgende begrippen aan bod die kort worden toegelicht

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

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.

4. Het diplomadossier

Gestelde eisen zijn terug te vinden in het diploma dossier oftewel het portfolio. Bestaande uit:

1. Persoonsgegevens, curriculum vitae en pasfoto
2. 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'
3. Schooleigen onderdelen, bijvoorbeeld:
4. Fotomateriaal van werkstukken
5. Deelname activiteiten
6. Externe stage beoordelingen

5. De diplomeringscommissie

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.

5.1 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 herkansingstraject waarin hij of zij alsnog de gelegenheid heeft gekregen om aan de gestelde eisen te voldoen, het diploma alsnog heeft behaald.
8. De diplomeringscommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen
9. 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.
10. 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
11. Ten bewijze dat het diplomadossier met goed gevolg is afgesloten, reikt de diplomeringscommissie een diploma uit.
12. 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.

5.2 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 stagebegeleider (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

5.3 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.

5.4 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 gearhiveerd.
- 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

6.Herkansing

Een herkansing betekent:

- Leerlingen een herkansingsmogelijkheid ontvangen als de diplomeringscommissie oordeelt dat niet is voldaan aan de eisen in hoofdstuk 2 zijn 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.

7.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.

8.Slotbepaling

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

9. Vaststelling

Dit reglement is vastgesteld op mei 2026

Handtekening:

De (adj.)directeur:

Dhr. H. Kieft

Mevr. A. Brookhuis

Mevr. R.Prins

Mevr. F. Verspiek

De bestuurder van Attendiz:

Dhr. F.Lindhovius

De voorzitter van de MR het meerik:

.....

De voorzitter van de MR het Onderwijscentrum het Roessingh:

.....