

# Reglement certificering en diplomering Praktijkonderwijs, regio Haaglanden

Praktijkschool de Einder

Esloo College, afdeling Praktijkonderwijs

Hofstede College

Johan de Witt Scholengroep, afdeling Praktijkonderwijs

Praktijkschool de Poort

Stanislas College, afdeling Praktijkonderwijs

---

## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>DEEL A: REGLEMENT DIPLOMA PRAKTIJKONDERWIJS, REGIO HAAGLANDEN .....</b>	<b>4</b>
ARTIKEL 1: ALGEMEEN .....	4
ARTIKEL 2: BEGRIPPEN .....	5
ARTIKEL 3: TOTSTANDKOMING EN WIJZIGING .....	5
ARTIKEL 4: PUBLICATIE .....	5
ARTIKEL 5: EISEN VOOR HET BEHALEN VAN EEN DIPLOMA .....	6
ARTIKEL 6: HET EXAMENDOSSIER .....	6
ARTIKEL 7: HERKANSING.....	7
ARTIKEL 8: DE EXAMENCOMMISSIE .....	7
ARTIKEL 9: BEROEPSMOGELIJKHEID .....	7
ARTIKEL 10: SLOTBEPALING .....	7
VASTSTELLING.....	8
BRONVERMELDING .....	8
<b>DEEL B: SCHOOLEIGEN AANVULLING OP HET REGLEMENT.....</b>	<b>9</b>
ARTIKEL 1: ALGEMEEN .....	9
ARTIKEL 2: BEGRIPPEN .....	9
ARTIKEL 3: TOTSTANDKOMING EN WIJZIGING .....	9
ARTIKEL 4: PUBLICATIE .....	9
ARTIKEL 5: CERTIFICERING EN BEWIJZEN .....	9
ARTIKEL 6: WIJZE VAN BEOORDELEN.....	9
ARTIKEL 7: DE KLACHTENPROCEDURE .....	9
VASTSTELLING.....	9
BRONVERMELDING .....	9
<b>BIJLAGE 1 .....</b>	<b>10</b>
<b>BIJLAGE 2 .....</b>	<b>11</b>
<b>BIJLAGE 3 .....</b>	<b>12</b>

## Inleiding

---

Dit reglement bestaat uit twee delen:

- A. Het door de 6 Haagse scholen voor praktijkonderwijs vastgestelde “*Reglement Diploma 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.

Leeswijzer: Overal waar *hij - zijn* staat wordt ook *zij - haar* bedoeld.

## **Deel A: Reglement Diploma Praktijkonderwijs, regio Haaglanden**

---

### **Inhoudsopgave reglement**

1. Algemeen
2. Begrippen
3. Totstandkoming en wijziging
4. Publicatie
5. Eisen voor het behalen van een diploma
6. Examendossier
7. Herkansing
8. De examencommissie
9. Beroepsmogelijkheid
10. Slotbepaling

### **Artikel 1: Algemeen**

Het uitgangspunt van de gezamenlijke scholen voor praktijkonderwijs in de regio Haaglanden is dat alle leerlingen die zijn toegelaten tot het praktijkonderwijs een diploma kunnen behalen, ondanks de grote variatie in mogelijkheden, vaardigheden en competenties.

Aan het diploma praktijkonderwijs voor de regio Haaglanden worden eisen gesteld waardoor het zowel voor de leerling als de omgeving waarde verkrijgt en maatschappelijk relevant is. Deze eisen betreffen:

1. De streef- en beheersingsdoelen Curriculum Praktijkonderwijs binnen de vier domeinen: wonen, werken, vrije tijd en burgerschap
2. Kerntaken en werkprocessen (afkomstig uit het kwalificatiedossier entree)
3. Cognitieve vaardigheden: streefdoelen taal- en rekenvaardigheden 1F (referentieniveau Meijerink) en leervaardigheden
4. De deelname aan het onderwijsprogramma (lessen en stage) kent een minimale aanwezigheid van 80%.

De wijze waarop het onderwijsleerproces wordt georganiseerd en leerlingen competenties verwerven kunnen verschillen per school. De eindtermen die worden geëxamineerd zijn echter voor alle scholen gelijk. De verworven competenties worden opgenomen in het examendossier.

De schoolloopbaan wordt afgesloten met een 'examen'. Dit examen is een portfolio-waardering door een assessment van de leerling met een examinator uit de eigen school en een assessor, die verbonden is aan een andere praktijkschool.

Bij het afronden van de schoolloopbaan ontvangen de leerlingen het getuigschrift Praktijkonderwijs.

Aan de leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, zoals gesteld in dit reglement, reikt de school het diploma "Praktijkonderwijs, regio Haaglanden" uit.

Leerlingen die de schoolloopbaan niet afronden, ontvangen zowel het getuigschrift als het diploma niet.

In dit reglement zijn de gehanteerde criteria bij het al dan niet verstrekken van het diploma uitgewerkt. De wijze waarop de scholen deze criteria toetsen en opnemen in het examendossier wordt door iedere school zelf uitgewerkt.

Daarnaast zijn de samenstelling en taken van een 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 een praktijkschool.
- Schoolleiding: leden van het managementteam van een praktijkschool.
- Mentor: specifieke begeleider vanuit de school voor de leerling.
- Examencommissie: de commissie die beoordeelt of een leerling wel dan niet een diploma behaald heeft.
- Assessor: een door de opleiding aangewezen persoon, die bevoegd is om een examengesprek te voeren of een proeve van bekwaamheid te beoordelen. Deze persoon heeft geen belang bij de beoordeling van de leerling (is onafhankelijk).
- Geschillencommissie: een ad-hoc commissie, bestaande uit 3 leden van of namens de stuurgroep Haags Praktijkonderwijs, die een bindend besluit neemt over een geschil tussen ouders en een school.
- Stuurgroep: directeurs 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 diplomering wordt vastgesteld door de Stuurgroep Praktijkonderwijs Den Haag. Voorstellen tot wijziging kunnen worden gedaan door de Haagse Praktijkscholen. De Stuurgroep Praktijkonderwijs Den Haag monitort de gezamenlijke afspraken.

## **Artikel 4: Publicatie**

Het reglement ligt ter inzage bij de directeur en de schooladministratie. Het reglement wordt, als onderdeel van een examenhandboek, uitgereikt aan (de ouders van) examenkandidaten. Een samenvatting is in de schoolgids opgenomen en te vinden op de website van de school.

## **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 t.b.v. functioneren op de stage-/ werkplek
3. Domein Vrije tijd – zinvol vrije tijd besteden
4. Domein Burgerschap – actief meedoen in de leefomgeving en in de samenleving

(In bijlage 1 staat de uitwerking van deze doelen.)

### **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.: Rond de werkzaamheden af
2. Stagedeelname

(In bijlage 2 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 3 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. Toetsresultaten Nederlands en rekenen (onafhankelijke metingen)
5. Bewijzen voor de gebieden wonen, werken, vrije tijd en burgerschap
6. Schooleigen onderdelen

Daarnaast wordt de schriftelijke uitslag van het gesprek met de assessor van een andere praktijkschool over het portfolio in het dossier opgenomen.

## **Artikel 7: Herkansing**

Leerlingen die niet aan de eisen, zoals gesteld in artikel 5 en 6, voldoen zijn bespreekgeval. 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:

- De directeur, tevens voorzitter van de commissie
- Een secretaris

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 of getuigschrift.
- 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 vijfde leerjaar een diploma dan wel een getuigschrift 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 (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.

## **Artikel 9: Beroepsmogelijkheid**

Een leerling (of zijn ouders) 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, t.a.v. 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 door de stuurgroep Haags Praktijkonderwijs. De commissie bestaat uit 3 leden van of namens de stuurgroep Haags Praktijkonderwijs; 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 5 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 de Stuurgroep Praktijkonderwijs Den Haag.

## **Vaststelling**

Dit reglement is vastgesteld door de Stuurgroep Praktijkonderwijs Den Haag op 1 februari 2019.

## **Bronvermelding**

- Curriculum Praktijkonderwijs, invoeringsplan Platform Praktijkonderwijs, 2013.
- Kwalificatiedossier Entree, Crebonummer 23110, Beroepsonderwijs bedrijfsleven, februari 2016.
- Expertgroep Doorlopende leerlijnen taal en rekenen, Referentiekader taal en rekenen, de referentieniveaus, SLO 2009.



## **Deel B: Schooleigen aanvulling op het reglement**

---

### **Artikel 1: Algemeen**

### **Artikel 2: Begrippen**

### **Artikel 3: Totstandkoming en wijziging**

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

### **Artikel 4: Publicatie**

### **Artikel 5: Certificering en bewijzen**

### **Artikel 6: Wijze van beoordelen**

### **Artikel 7: De klachtenprocedure**

### **Vaststelling**

Dit schooleigen deel van het reglement is vastgesteld door de directie van [naam school] op [datum] en voorzien van aanpassingen op [datum].

### **Bronvermelding**

# Bijlage 1

---

PDF.js viewer

13-06-16 14:44



## Curriculum Praktijkonderwijs

Het Programmeringskader Praktijkonderwijs is opgebouwd rond de domeinen: wonen, werken, vrije tijd en burgerschap. Voor elk domein zijn streefdoelen en beheersingsdoelen geformuleerd.

1. In de **streefdoelen** is de kern van het programma praktijkonderwijs beknopt en op hoofdlijnen omschreven.
2. De streefdoelen zijn vervolgens geoperationaliseerd in **beheersingsdoelen**. De beheersingsdoelen geven aan wat de leerling concreet moet kennen en kunnen om een bepaald streefdoel te 'halen'.

Het programmeringskader met streefdoelen & beheersingsdoelen kan ingezet worden als instrument voor:

- planning van onderwijs; als kader van waaruit leerlingen doelen kiezen in hun IOP;
- evaluatie: bij het ontwikkelen van praktijktoetsen voor bepaalde (combinaties van) beheersingsdoelen. Daarmee kan worden geëvalueerd welke (combinatie van) doelen een leerling wel/niet beheerst. Met deze informatie kan het IOP bijgesteld of verfijnd worden.
- verantwoording: opbrengsten van de leerling in beeld brengen m.b.v. bewijzen die de leerling halen op weg naar het diploma praktijkonderwijs.

## Bijlage 2

---

### **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 3

---

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 eenvoudige berekeningen uit te voeren.