



Informatiemap

bovenbouw

vmbo en havo

2022/ 2023



Orion College Drostenburg



1. Inleiding	5
2. Uitgangspunt en visie	5
3. Doelgroep, stamgroep en combinatiemogelijkheden	5
3.1 Doelgroep	5
3.2 Stamgroep	6
3.3 Combinatiemogelijkheden	6
3.3.1 Combineren van niveaus	6
3.3.2 Combineren van leerjaren	7
3.3.3 Combineren van niveaus en leerjaren	7
4. Roosters	7
4.1 Algemeen	7
4.2 Verkort rooster	7
4.3 “Gatenkaasrooster” als gevolg van een sprokkeltraject	8
5. Vrijstellingen	8
5.1 Vrijstelling lichamelijke opvoeding (LO)	8
5.2 Vrijstelling rekenen	8
5.3 Vervroegde profielkeuze	9
6. SE- en rapportperiodes	9
6.1 Rapportperiodes voor de theorievakken voor alle jaren/ niveaus en SE-periodes voor de beroepsvakken voor alleen 3 vmbo bb/ kb	9
6.2 SE-periodes voor de beroepsvakken van alleen 4 vmbo bb/ kb	9
7. Informatie over het vmbo	10
7.1 Leerwegen, profielen en vakkenpakketten	10
7.2 Doorstroommogelijkheden	10
7.2.1 Doorstroom van 4 vmbo bb naar 4 vmbo kb	11
7.2.2 Doorstroom van 4 vmbo kb naar 4 vmbo tl of omgekeerd	11
7.2.3 Doorstroom van 4 vmbo tl naar 4 havo	11
8. Informatie over de havo	12
8.1 Profielen en vakkenpakketten	12
8.2 Doorstroom naar het vwo	12
9. Examentrajecten	13
9.1 Examenresultaten	13
9.2 Examencommissie en examenreglement	13
9.3. Examentraject beroepsvakken vmbo bb- en vmbo-kb	13
9.3.1. Schoolexamens en centraal schriftelijk praktisch examen van de beroepsvakken	13
9.3.2 Berekening eindcijfer beroepsvakken	14
9.4 Examentraject via het staatsexamens	14
9.4.1 Staatsexamens: soorten examens	14
9.4.2 Tijdvakken en examenlocaties	15

9.4.3 Verspreid over meerdere schooljaren examen doen (sprokkeltraject)	16
9.4.4 Speciale voorzieningen tijdens de examens	16
9.4.5 Toegestane hulpmiddelen tijdens de examens	17
9.4.6 Het examenreglement en de uitslagregeling	17
9.4.7 Profielwerkstuk	17
10. Studiewijzers en PTA	17
10.1 Studiewijzers en Google Classroom	17
10.1.1 Format studiewijzer	17
10.1.2 Inhoud studiewijzer	17
10.1.3 Studiewijzers opslaan op de drive en in Google Classroom	18
10.1.4 Google Classroom	18
10.2 PTA	18
10.2.1 Functies PTA	18
10.2.2 Inhoud PTA	18
10.2.3 Format en schrijfwijzer PTA	19
10.2.4 PTA opslaan op de drive en in Google Classroom	20
10.2.5 Examenmappen	20
11. Overgangsreglement	21
12. Toetsbeleid	22
12.1 Functie van toetsen	22
12.2 Algemene afspraken	22
12.3 Afnamecondities voor toetsen	22
12.4 Herkansingen	23
12.5 Speciale voorzieningen tijdens de toetsafname	23
12.6 Examencommissie	24
12.7 Methode-onafhankelijke toetsen	24
13. Overleggen in de bovenbouw	24
13.1 Cijferbesprekingen	24
13.1.1 Doel van cijferbesprekingen	24
13.1.2 Voor, tijdens en na een cijferbespreking	24
13.2 Bovenbouwvergaderingen	25
14. Zorgcyclus	26
14.1 Groepsbesprekingen	26
14.2 Commissie van Begeleiding (CvB)	27
14.2.1 Taken CvB	27
14.2.2 Samenstelling en rolverdeling CvB	27
14.2.3 Werkwijze bij hulpvraag mentoren	27
14.3 Multidisciplinair overleg (MDO)	28
15. Vormen van extra ondersteuning in de bovenbouw	28
15.1 Thuisonderwijs	28
15.1.1 Doelgroep en doel	28
15.1.2 Aanmeldroute	28

15.1.3 Samenwerking thuisdocent en reguliere vakdocenten	28
15.1.4 Verslaglegging	28
15.2 LINK-klas	29
15.3 Specialistische Jeugdzorg Speciaal Onderwijs (SJSO)	29
15.4 Schoolverpleegkundige en ADL-ondersteuning	29
15.4.1 Schoolverpleegkundige ondersteuning	29
15.4.2 ADL-ondersteuning	29
15.5 Ouder- en Kindadviseur	30
15.6 Rustlokaal	30
15.7 Faalangstreductietraining	30
16. Loopbaanoriëntatie en Begeleiding - LOB	30
16.1 Begeleider Passend Onderwijs (BPO-er)	30
17. Doelgroepregister	31
18. Functieomschrijving docent en begeleiding en coaching van docenten (i.o)	31
18.1 Functieomschrijving docent	31
18.1.1 Werkzaamheden	31
18.1.2 Kennis en vaardigheden	32
18.1.3 Contacten	32
18.2 Begeleiding en coaching van docenten (i.o.)	32
18.2.1 Door en voor wie en met welk doel?	32
18.2.2 Hoe?	32
19. Verzuim van leerlingen	33
20. Meerdaagse schoolreizen en eendaagse excursies	34
20.1 Meerdaagse schoolreizen	34
20.2 Eendaagse excursies	34
21. Schoolregels	34
22. Vakkenoverzicht	35
23. Trajectplan bovenbouw	35
24. Teamleiders en zorgcoördinatoren bovenbouw bovenbouw	35

1. Inleiding

De informatiemap bovenbouw 2022/ 2023 is een document waarin de bestaande structuur en afspraken van de bovenbouw beschreven worden. De informatiemap is bestemd voor leerlingen, hun ouder(s)/ verzorger(s), medewerkers van school en geïnteresseerde externen. Sommige links zijn niet voor externen toegankelijk; het betreft dan een document dat alleen voor medewerkers van school bestemd is.

Aan deze informatiemap kunnen geen rechten worden ontleend.

Orion College Drostenburg
Drostenburg 5B
1102 AM Amsterdam
T 020-6111213
W <https://orioncollegedrostenburg/>

Stichting Orion
Postbus 20589
1001 NN Amsterdam
T 020-3460340
E info@orion.nl
W www.orion.nl

2. Uitgangspunt en visie

Uitgangspunt is dat een leerling:

- het reguliere programma van de bovenbouw van het vmbo of de havo
- met een regulier rooster
- binnen het reguliere aantal schooljaren dat daar wettelijk gezien voor staat

met een diploma afrondt.

De visie van de bovenbouwafdeling is gelijk aan de schoolbrede [visie van Orion College Drostenburg](#).

3. Doelgroep, stamgroep en combinatiemogelijkheden

3.1 Doelgroep

1. Onder de bovenbouw vmbo en havo vallen bij ons op school de volgende niveaus en jaren:
 - 3 & 4 vmbo (basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte en theoretisch gerichte leerweg) en
 - 3, 4 & 5 havo

Wettelijk gezien hoort 3 havo bij de onderbouw. Om organisatorische en pedagogisch-didactische redenen is ervoor gekozen dat 3 havo bij ons op school bij de bovenbouw hoort.

2. Leerlingen die bij ons op school zitten, moeten een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) hebben. Een leerling die in het bezit is van een TLV, mag het schooljaar waarin hij/ zij twintig wordt op onze school afmaken. Een TLV wordt door een samenwerkingsverband afgegeven.

3. Voor leerlingen die langdurig en structureel helemaal niet (meer) bij ons op school of in de lessen aankomen, kunnen wij geen nieuwe TLV aanvragen. Een leerling kan zonder TLV niet bij ons op school ingeschreven blijven staan. De mentor, teamleider en zorgcoördinator zullen samen met de leerling, ouder(s) en/ of verzorger(s) en eventuele externe hulpverleners/ betrokkenen tijdig bespreken welke oplossing buiten onze school* meer voor de hand ligt.
4. Ook voor leerlingen met een TLV die langdurig en structureel helemaal niet (meer) bij ons op school of in de lessen aankomen, geldt dat ze niet bij ons op school ingeschreven kunnen blijven staan. De mentor, teamleider en zorgcoördinator zullen samen met de leerling, ouder(s) en/ of verzorger(s) en eventuele externe hulpverleners/ betrokkenen tijdig bespreken welke oplossing buiten onze school* meer voor de hand ligt.

* Mogelijke oplossingen buiten onze school zijn::

- het volwassenenonderwijs, zoals bijvoorbeeld het Joke Smit College in Amsterdam of het Nova College Vavo in Amstelveen en Haarlem;
- een particuliere onderwijsinstelling voor afstandsonderwijs, bijvoorbeeld het LOI of NTI;
- een voortijdige overstap naar het MBO;
- de overdracht aan een job- of jongerencoach van de gemeente waar de leerling staat ingeschreven.

3.2 Stamgroep

Elke bovenbouwleerling zit in een stamgroep. De stamgroep is gelijk aan het laagste niveau waarop en het laagste jaar waarin een leerling onderwijs volgt. Deze gekozen stamgroepindeling is noodzakelijk voor de administratieve programma's en het roosterprogramma waarmee we op school werken.

3.3 Combinatiemogelijkheden

3.3.1 Combineren van niveaus

Leerlingen kunnen in één schooljaar op maximaal 2 niveaus onderwijs volgen. De volgende combinaties van niveaus zijn bij ons op school mogelijk:

- een combinatie van praktijkonderwijs en vmbo bb (alleen theorievakken, geen beroepsvakken)
- een combinatie van vmbo bb en vmbo kb
- een combinatie van vmbo kb en tl
- een combinatie van vmbo tl en havo

NB 1: Als een vak op een hoger niveau is afgesloten, dan wordt dat vermeld op de cijferlijst van de leerling.

NB 2: De leerling krijgt het diploma van het laagste niveau waarop een vak is afgesloten, ook als er maar één vak op dat lagere niveau is afgesloten.

Andere onderwijstrajecten met gecombineerde niveaus zijn bij ons op school **niet** mogelijk.

➤ Een onderwijstraject met een combinatie van niveaus moet altijd eerst door de Commissie van Begeleiding worden goedgekeurd.

3.3.2 Combineren van leerjaren

Leerlingen kunnen in één schooljaar in maximaal 2 leerjaren van hetzelfde niveau onderwijs volgen. Dit betekent dat in de bovenbouw de volgende onderwijstrajecten mogelijk zijn:

- 3 & 4 vmbo
- 3 & 4 havo
- 4 & 5 havo

Andere onderwijstrajecten met gecombineerde niveaus zijn bij ons op school **niet** mogelijk.

3.3.3 Combineren van niveaus en leerjaren

Leerlingen kunnen in één schooljaar in maximaal 2 leerjaren en op maximaal 2 niveaus onderwijs volgen.

➤ Een onderwijstraject met een combinatie van niveaus en leerjaren moet altijd eerst door de Commissie van Begeleiding worden goedgekeurd.

4. Roosters

4.1 Algemeen

Het maken van de roosters is bij ons op school altijd een hele ingewikkelde puzzel. Waarom is die puzzel juist bij ons op school zo ingewikkeld? Dat komt door een aantal redenen:

1. Sommige leerlingen volgen niet een volledig vakkenpakket, omdat ze sommige vakken in een eerder schooljaar al met een certificaat hebben afgesloten.
2. Sommige leerlingen volgen niet een volledig lesrooster, omdat ze niet volledig belastbaar zijn.
3. Sommige leerlingen zitten voor sommige vakken in leerjaar x en voor andere vakken in leerjaar y.
4. Sommige leerlingen werken voor sommige vakken op niveau x en voor andere vakken op niveau y.
5. Een combinatie van bovenstaande punten 1, 2, 3 en 4 komt ook voor!
6. De verschillende werkdagen van part-time docenten.
7. De vaste lokalen die nodig zijn voor vakken zoals biologie, natuurkunde en scheikunde (voor de proefjes), tekenen (voor de tekenmaterialen) en informatica (voor de computers).
8. Leerlingen die stage lopen.

Op de eerste schooldag van een nieuw schooljaar is alleen het basisrooster voor de bovenbouw gereed. Wij doen onze uiterste best om de individuele aanpassingen in het basisrooster zo snel als mogelijk te verwerken. Het kan echter zijn dat een leerling moet starten met een rooster dat nog niet helemaal klopt.

4.2 Verkort rooster

Sommige leerlingen kunnen vanwege hun beperkte belastbaarheid geen volledig rooster volgen. Een verkort rooster is elk rooster dat minder onderwijstijd dan het reguliere rooster bevat. Bij een verkort rooster:

- wordt er - op advies van de jeugdarts of een andere deskundige - gewerkt met een maximum aantal lesuren waarop een leerling per dag of week op school aanwezig kan zijn. Uiteraard kan dit later altijd af- of opgebouwd worden. De leerling kiest in overleg met zijn ouder(s)/ verzorger(s), mentor en teamleider uit welke lesuren uit het basisrooster hij of zij daadwerkelijk gaat volgen;
- kan om roostertechnische redenen niet altijd elk vak dat bij het reguliere programma van een klas hoort, in elk schooljaar gevolgd worden. Bij de bepaling van het onderwijstraject (in welk jaar wordt welk vak afgesloten) moet dus rekening worden gehouden met de mogelijkheden die het rooster biedt;
- **blijft het volledige rooster in Zermelo zichtbaar. Leerlingen die niet het volledige lesrooster volgen, zien dit dus niet terug in Zermelo.** De uren die een leerling met toestemming afwezig is, worden door onze administratie als geoorloofd verzuim geregistreerd. Dit kunt u als ouder/verzorger terug vinden in ons leerlingvolgsysteem SOMtoday;
- wordt de reguliere onderwijstijd van het bovenbouwprogramma met minimaal één schooljaar verlengd;
- is het niet mogelijk om een extra vak te kiezen.

➤ Een verkort rooster moet altijd eerst worden goedgekeurd door de Commissie van Begeleiding.

4.3 “Gatenkaasrooster” als gevolg van een sprokkeltraject

Leerlingen die een sprokkeltraject volgen (zie paragraaf 9.3.3.) kunnen als gevolg daarvan onverhoopt worden geconfronteerd met een “gatenkaasrooster”: ze hebben sommige vakken immers al met een certificaat afgesloten en die uren blijven nu leeg in hun rooster. Om deze leerlingen tegemoet te komen, is het volgende bedacht:

Leerlingen die op een schooldag voor minder dan drie lesuren staan ingeroosterd, mogen die uren thuis zelfstandig aan de betreffende vakken besteden. **Voor leerlingen die nog geen 18 zijn, geldt dat dit alleen kan, nadat ouder(s) en/ of verzorger(s) hiervoor schriftelijk (dus via de mail) toestemming hebben gegeven aan de teamleider van hun zoon / dochter** (zie paragraaf 24 voor de contactgegevens van de teamleider).

Deze afspraak geldt alleen voor het standaardrooster, dus niet bij een verkort rooster of als er door afwezige docenten minder dan drie lesuren op een dag voor een leerling over blijven.

5. Vrijstellingen

5.1 Vrijstelling lichamelijke opvoeding (LO)

Ons streven is dat alle leerlingen het vak LO (gym) kunnen volgen. Voor sommige leerlingen is het volgen van de gymlessen om medische redenen (tijdelijk) niet mogelijk. Voor het toekennen van een (tijdelijke) vrijstelling van de gymlessen vanwege een medische oorzaak is altijd een verklaring van een behandelaar nodig. Dit kan een externe behandelaar of de aan school verbonden jeugdarts zijn. Op deze verklaring dienen in ieder geval de datum, handtekening en contactgegevens van de behandelaar vermeld te staan.

5.2 Vrijstelling rekenen

- Leerlingen die wiskunde in hun vakkenpakket hebben, hoeven geen rekenlessen te volgen en geen rekentoets af te leggen;
- Leerlingen die geen wiskunde in hun vakkenpakket hebben en de rekentoets met een vijf of hoger hebben afgerond, hoeven geen rekenlessen meer te volgen. Uiteraard mag een leerling die rekenen met een vijf of hoger heeft afgesloten, het vak rekenen wel blijven volgen (bijvoorbeeld omdat de leerling van de onvoldoende vijf een voldoende wil maken of omdat de vervolgopleiding in het MBO of HBO voor de toelating een hoger cijfer voor rekenen eist).

5.3 Vervroegde profielkeuze

Het komt voor dat leerlingen met een havo-niveau om verschillende redenen het reguliere tempo en het reguliere vakkenaanbod behorende bij klas 3 havo niet helemaal aankunnen. In dat geval kan de Commissie van Begeleiding toestemming verlenen voor een vervroegde profielkeuze. Bij een vervroegde profielkeuze volgt een leerling in 3 havo alleen nog de vakken die hij/ zij in de bovenbouw van de havo gaat volgen. Bij een vervroegde profielkeuze:

- ontvangt de leerling geen overgangsbewijs van 3 naar 4 havo. Het niet hebben van een overgangsbewijs *kan* consequenties hebben voor het niveau van instroom in het mbo of voor toelating tot het vavo;
- wordt de reguliere onderwijstijd van het bovenbouwprogramma met minimaal één schooljaar verlengd. Dat betekent dat een leerling minimaal drie schooljaren over het programma van 4 en 5 havo gaat doen;
- is het niet mogelijk om een extra vak te kiezen.

➤ Leerlingen met een vervroegde profielkeuze krijgen niet automatisch vrijstelling voor het vak LO. Zie verder ook paragraaf 5.1.

6. SE- en rapportperiodes

6.1 Rapportperiodes voor de theorievakken voor *alle* jaren/ niveaus en SE-periodes voor de beroepsvakken voor *alleen* 3 vmbo bb/ kb

De afkorting SE staat voor “schoolexamen”. De afkorting R staat voor “rapport”.

De term SE wordt *alleen* gebruikt voor leerlingen die daadwerkelijk een schoolexamen doen, te weten de vmbo bb- en kb-leerlingen die de beroepsvakken economie & ondernemen (E&O) en zorg & welzijn (Z&W) op en/ of via onze symbioseschool de Openbare Schoolgemeenschap Bijlmer (<https://osbijlmer.nl/>) zullen afsluiten.

- R 1/ SE 1: dinsdag 30 augustus 2022 tot en met vrijdag 2 december 2022 (13 schoolweken)
- R 2/ SE 2: maandag 5 december 2022 tot en met vrijdag 17 maart 2023 (12 schoolweken)
- R 3/ SE 3: maandag 20 maart 2023 tot en met vrijdag 7 juli 2023 (13 schoolweken)

6.2 SE-periodes voor de beroepsvakken van *alleen* 4 vmbo bb/ kb

Voor de beroepsvakken E&O en Z&W in klas 4 vmbo BB en KB komen aparte periodes. Zodra wij de data hiervoor van onze symbioseschool hebben ontvangen, wordt u hierover middels een (nieuws)brief geïnformeerd.

7. Informatie over het vmbo

7.1 Leerwegen, profielen en vakkenpakketten

Op onze school worden de volgende drie leerwegen aangeboden:

1. de basisberoepsgerichte leerweg (vmbo bb)
2. de kaderberoepsgerichte leerweg (vmbo kb)
3. de theoretische leerweg (vmbo tl)

De gemengde leerweg (vmbo gt) wordt bij ons op school niet aangeboden.

➤ Een leerweg gaat over het onderwijsniveau van een leerling.

Daarnaast kiest een leerling een profiel. De bb- en kb-leerlingen kunnen uit de volgende profielen kiezen:

1. economie & ondernemen (E&O)
2. zorg & welzijn (Z&W)

De tl-leerlingen kunnen uit de volgende profielen kiezen:

1. economie (EC)
2. landbouw (LA)
3. techniek (TE)
4. zorg & welzijn (ZW)

Bij elk profiel hoort een vakkenpakket:

[profielen en vakkenpakketten vmbo tl](#)

[profielen en vakken vmbo bb en kb](#)

Met ingang van dit schooljaar volgen alle bovenbouwleerlingen die het vak maatschappijleer al met een voldoende hebben afgesloten het vak CKV. CKV staat voor culturele en kunstzinnige vorming. CKV is een verplicht vak, niet alleen bij ons op school, maar landelijk.

➤ Een profiel gaat over het interessegebied van een leerling.

7.2 Doorstroommogelijkheden

De vanaf 7.2.1 beschreven doorstroommogelijkheden betreffen doorstroommogelijkheden na het behalen van een vmbo-diploma. Voor wat betreft een niveauwissel tijdens een schooljaar geldt het volgende:

- Het gedurende een schooljaar doorstromen van vmbo bb naar vmbo kb en omgekeerd of van vmbo kb naar vmbo tl en omgekeerd zonder dat dit consequenties heeft voor de lengte van het onderwijstraject in de bovenbouw van het vmbo kan **alleen in klas 3 in de periode tussen de zomer- en herfstvakantie**. Het gemiste gedeelte van het onderwijsprogramma op het nieuwe niveau zal ingehaald moeten worden. Dit betekent dat de toetsen nogmaals gemaakt moeten worden op het nieuwe niveau.
- Het wisselen van niveau **op een later moment** (van vmbo bb naar vmbo kb en omgekeerd of van vmbo kb naar vmbo tl en omgekeerd) betekent minimaal een schooljaar vertraging.

➤ Voor elke van de hierboven en hieronder beschreven doorstroommogelijkheden geldt, dat deze altijd eerst door de Commissie van Begeleiding moeten worden goedgekeurd.

Zie voor meer informatie [deze link](#).

7.2.1 Doorstroom van 4 vmbo bb naar 4 vmbo kb

Vanuit de overheid wordt stapelen in het vmbo gestimuleerd, door na het afronden van de basisberoepsgerichte leerweg nog een jaar langer op het vmbo te blijven en een diploma op kaderniveau te behalen. Voor een deel van de leerlingen uit vmbo-basis biedt een jaar langer op het vmbo blijven voordelen, doordat ze met een kaderdiploma op een hoger niveau kunnen instromen in het mbo dan met een vmbo-basisdiploma. Bovendien hebben leerlingen dan een jaar langer de tijd om zich te oriënteren op en een keuze te maken voor een vervolgopleiding en een beroep. Na dit jaar zijn deze jongeren ook sociaal-emotioneel gegroeid en wordt de overstap minder kwetsbaar.

7.2.2 Doorstroom van 4 vmbo kb naar 4 vmbo tl of omgekeerd

Stapelen van vmbo kb naar vmbo tl is vanuit doorstroomperspectief weinig zinvol, omdat vmbo kb en vmbo tl naar het mbo dezelfde doorstroommogelijkheden geven (niveau 3 en 4). De overstap van vmbo kb naar vmbo tl is niet eenvoudig, omdat de leerling een compleet theorievak mist en de inhoud van de andere theorievakken in vmbo kb en vmbo tl niet gelijk is.

➤ Doorstromen van 4 vmbo kb naar 4 vmbo tl is bij ons op school daarom ook **geen** mogelijkheid.

De overstap van vmbo tl naar vmbo kb is ook niet eenvoudig, omdat een vmbo tl-leerling het beroepsgerichte programma van vmbo kb mist. In het vmbo kb is dit beroepsgerichte programma behoorlijk omvangrijk.

➤ Een vmbo tl-leerling uit klas 3 of 4 kan bij ons alleen overstappen naar vmbo kb **klas 3**.

7.2.3 Doorstroom van 4 vmbo tl naar 4 havo

Leerlingen die een vmbo-tl-diploma hebben behaald, mogen doorstromen naar de havo. Als een leerling wil doorstromen naar de havo-afdeling van onze school, dan wordt altijd een schooladvies geformuleerd. Dit schooladvies wordt opgesteld door de Commissie van Begeleiding en de vakdocenten van de betreffende leerling. Dit advies is o.a. gebaseerd op:

- de behaalde cijfers uit klas 3 en 4 vmbo tl;
- de examenresultaten;
- de studievoordigheden van de leerling, waarbij het kunnen
 - plannen
 - zoeken en verwerken van informatie
 - presenteren
 - maken van verslagen
 - reflecteren
 - samenwerken
 - analyseren
 - lezen van (zakelijke) teksten op > 2F-niveau
 - de resultaten van de AMN Talentscan

belangrijke graadmeters zijn.

Ten aanzien van het havo-vakkenpakket hanteren wij de volgende eis: het vmbo-tl-vakkenpakket moet aansluiten op het havo-vakkenpakket. Dit betekent dat bij de keuze van de havo-vakken alleen vakken waarin een vmbo-tl-examen gedaan is, gekozen kunnen worden.

Vmbo-tl-leerlingen die aan het eind van de onderbouw al de mogelijkheid van doorstroom naar de havo overwegen, raden wij aan om in de bovenbouw een extra vak te kiezen. Ten opzichte van het vmbo-tl wordt in de havo namelijk in een extra vak examen gedaan. Leerlingen die een vmbo-tl-diploma met een extra vak hebben behaald, maken een grotere kans van slagen op de havo.

Zie ook [deze pagina op examenblad.nl](https://examenblad.nl) of [deze informatie van de VO-raad](#) over dit onderwerp.

➤ Het inroosteren van een extra vak kan consequenties hebben voor het lesrooster: om roostertechnische redenen kan het aantal lesuren waarin vakken worden onderwezen, minder zijn dan het aantal lesuren dat daar in de lessentabel van onze school voor staat.

8. Informatie over de havo

8.1 Profielen en vakkenpakketten

Op onze school worden de volgende vier profielen aangeboden:

1. natuur en techniek (NT)
2. natuur en gezondheid (NG)
3. economie en maatschappij (EM)
4. cultuur en maatschappij (CM)

Bij elk profiel hoort een vakkenpakket:

[profielen en vakkenpakketten havo](#)

Met ingang van dit schooljaar volgen alle bovenbouwleerlingen die het vak maatschappijleer al met een voldoende hebben afgesloten het vak CKV. CKV staat voor culturele en kunstzinnige vorming. CKV is een verplicht vak, niet alleen bij ons op school, maar landelijk.

8.2 Doorstroom naar het vwo

Leerlingen die een havo-diploma hebben behaald, mogen doorstromen naar het vwo. Onze school heeft geen vwo-afdeling, dus doorstroom naar het vwo zal altijd op een andere school moeten plaatsvinden.

Havisten die aan het eind van de derde klas al de mogelijkheid van doorstroom naar het vwo overwegen, raden wij aan om in de bovenbouw een extra vak te kiezen. Ten opzichte van de havo wordt in het vwo namelijk in een extra vak examen gedaan. Leerlingen die een havo-diploma met een extra vak hebben behaald, maken een grotere kans van slagen op het vwo. Het meest voor de hand liggende extra vak is Duits, aangezien in het vwo een tweede moderne vreemde taal verplicht is. Soms kan een school een ontheffing voor deze verplichting voor een tweede moderne vreemde taal verlenen. In plaats van de tweede moderne vreemde taal volgt de leerling dan een ander examenvak.

Zie ook [deze pagina op examenblad.nl](https://examenblad.nl) over dit onderwerp.

➤ Het inroosteren van een extra vak kan consequenties hebben voor het lesrooster: om roostertechnische redenen kan het aantal lesuren waarin vakken worden onderwezen, minder zijn dan het aantal lesuren dat daar in de lessentabel van onze school voor staat.

9. Examentrajecten

9.1 Examenresultaten

Sinds 2020 worden de examenresultaten van onze vmbo- en havoleerlingen geanalyseerd. De meest recente analyse is hier te vinden: [2020/ 2021 examenresultaten Orion College Drostenburg](#). Zodra de examenresultaten van schooljaar 2021/ 2022 zijn geanalyseerd, zullen deze die van schooljaar 2020/ 2021 hierboven vervangen.

9.2 Examencommissie en examenreglement

Alleen de beroepsvakken E&O en Z&W van het vmbo bb en vmbo kb worden op en/ of via onze symbioseschool afgesloten. Omdat de vmbo bb- en kb-leerlingen hun examens van de beroepsvakken E&O of Z&W als extraneus op en/ of via de symbioseschool afleggen, vallen zij voor de beroepsvakken E&O of Z&W onder het examenreglement van de examencommissie van de symbioseschool.

Alle andere examenvakken van het vmbo (bb, kb en tl) en havo worden via de staatsexamens afgesloten. Hiervoor vallen zij onder het examenreglement van de examencommissie van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs).

9.3. Examentraject beroepsvakken vmbo bb- en vmbo-kb

De beroepsvakken E&O en Z&W van het vmbo bb en vmbo kb worden op en/ of via onze symbioseschool afgesloten. Concreet ziet dat er als volgt uit:

- De lessen van het beroepsvak E&O of Z&W worden op het Orion College Drostenburg gegeven.
- De toetsen behorende bij de schoolexamens van het beroepsvak E&O of Z&W worden op het Orion College Drostenburg afgenomen.
- Het centraal schriftelijk praktisch examen (CSPE) van de beroepsvakken wordt op de symbioseschool afgenomen.

9.3.1. Schoolexamens en centraal schriftelijk praktisch examen van de beroepsvakken

Alle examenonderdelen van het beroepsvak **moeten altijd in één schooljaar** worden afgenomen. Het eindexamen van de beroepsvakken E&O en Z&W van het vmbo bb en kb bestaat uit twee delen:

1. Het schoolexamen (SE)

- de toetsen (in klas 3 en klas 4) die behoren tot het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) van E&O en Z&W bepalen samen het cijfer van het schoolexamen voor dat vak;
- het schoolexamen wordt verzorgd door Orion College Drostenburg;
- er zijn in totaal zes schoolexamenperiodes. Aan het eind van elke schoolexamenperiode wordt het schoolexamencijfer (SE-cijfer) van die periode berekend;

- een SE-periodecijfer wordt afgerond. Een 6,48 wordt bijvoorbeeld een 6,5 en een 6,64 een 6,6;
- $(SE1 + SE2 + SE3 + SE4 + SE5 + SE6) : 6 = \text{SE-eindcijfer}$;
- het SE-eindcijfer wordt ook afgerond.

2. Het centraal schriftelijk praktisch examen (CSPE)

- Het centraal schriftelijk praktisch examen vindt aan het einde van de vierde klas plaats.
- Het centraal schriftelijke praktische examens zijn landelijke examens.
- Het schriftelijke gedeelte van het CSPE wordt digitaal afgenomen;
- Het praktische gedeelte van het CSPE wordt met (een) praktijkexamen(s) afgenomen.

9.3.2 Berekening eindcijfer beroepsvakken

Het eindcijfer van de beroepsvakken E&O en Z&W is het cijfer dat op de cijferlijst behorende bij het diploma komt te staan en komt als volgt tot stand:

Het CSPE is de centrale afsluiting van de profielvakken van het beroepsvak. Het eindcijfer van de profielvakken van het beroepsvak is het rekenkundige gemiddelde van het SE-cijfer en het CSPE-cijfer (50%-50%). De keuzevakken van het beroepsvak kennen geen centrale afsluiting, dus voor die vier onderdelen geldt dat het eindcijfer de afronding van het SE-cijfer is op een heel getal.

9.4 Examentraject via het staatsexamens

Behalve de beroepsvakken E&O en Z&W van het vmbo bb en vmbo kb **worden alle andere examenvakken van het vmbo (bb, kb en tl) en havo** via de staatsexamens afgesloten. De beroepsvakken E&O en Z&W van het vmbo bb en vmbo kb worden dus als **enige** vakken **niet** met een staatsexamen afgesloten.

9.4.1 Staatsexamens: soorten examens

Een vak kan op één of meerdere manieren geëxamineerd worden. De verschillende soorten examens bij de staatsexamens zijn:

1. **alleen vmbo bb en vmbo kb:** centrale digitale examens: deze examens (inclusief de examenperiode) zijn identiek aan de centrale digitale examens van het regulier onderwijs;
2. **alleen vmbo tl en havo:** centrale examens: deze examens (inclusief het examenmoment) zijn identiek aan de centrale examens van het regulier onderwijs;
3. **alle niveaus:** schriftelijke college-examens: deze examens zijn specifiek voor het staatsexamen en worden afgenomen in de periode van de centrale examens (**niet** centrale digitale examens);
4. **alle niveaus:** mondelinge college-examens: deze examens zijn specifiek voor het staatsexamen;
5. **alleen vmbo tl en havo:** praktisch college-examen; het vak tekenen kent geen mondeling college-examen, maar een praktisch college-examen.

Hoe een vak geëxamineerd wordt, is te lezen in de vakinformatie [vmbo](#) of [havo](#).

Bij de meeste vakken geldt de volgende berekening voor het eindcijfer:

➤ (cijfer centraal examen + (gemiddelde) cijfer (van de) college-examen(s)): 2

Een precieze uitleg van hoe het eindcijfer per vak berekend wordt, vind je ook terug in de vakinformatie [vmbo](#) of [havo](#).

Bij de staatsexamens zijn er geen schoolexamens. Dat betekent dat alle cijfers die leerlingen op school voor o.a. toetsen, presentaties en werkstukken behalen, niet meetellen voor het staatsexamen.

9.4.2 Tijdvakken en examenlocaties

Voor de **schriftelijke examenonderdelen** zijn er drie tijdvakken:

Vmbo tl en havo

1. tijdvak 1: dit tijdvak is de eerste examengelegenheid en vindt in **mei** plaats;
2. tijdvak 2: dit tijdvak is bestemd voor leerlingen die in tijdvak 1 ziek waren of door andere legitieme omstandigheden verhinderd waren om examen te doen. Dit tijdvak is in de maand **juni**.
3. tijdvak 3: dit tijdvak is bestemd voor leerlingen die in aanmerking komen voor een herexamen* en vindt in **augustus** (in de zomervakantie) plaats.

Vmbo bb en kb

1. tijdvak 1: dit tijdvak is de eerste examengelegenheid en vindt in de maand **april** plaats;
2. tijdvak 2: dit tijdvak is bestemd voor leerlingen die in tijdvak 1 ziek waren of door andere legitieme omstandigheden verhinderd waren om examen te doen. Dit tijdvak is in de maand **juni**.
3. tijdvak 3: dit tijdvak is bestemd voor leerlingen die in aanmerking komen voor een herexamen* en vindt in **augustus** (in de zomervakantie) plaats. Het centrale examen is in dit tijdvak niet digitaal, maar op papier.

➤ In het regulier onderwijs is tijdvak 2 de “herexamenweek”.

De examens van tijdvakken 1 en 2 worden op school afgenomen. De examens van tijdvak 3 worden op een externe locatie afgenomen (meestal in het Aristo Meeting Center Amsterdam, nabij station Sloterdijk).

De roosters voor de verschillende tijdvakken van de schriftelijke examenonderdelen staan of komen te staan op [deze website](#), onder het kopje “Roosters schriftelijk examen”. Uiteraard krijgt u t.z.t. vanuit school ook het rooster toegestuurd.

Voor de **mondelinge examenonderdelen** zijn er in ieder geval twee tijdvakken:

1. tijdvak 1: dit tijdvak is de eerste examengelegenheid en vindt in **juni of juli** (meestal de laatste week voor de zomervakantie) plaats;
2. tijdvak 2: dit tijdvak is bestemd voor leerlingen die ziek waren in tijdvak 1 of in aanmerking komen voor een herexamen*. De examens van dit tijdvak vinden meestal op de laatste zaterdag van **augustus** en eerste zaterdag van **september** plaats.

De mondelinge college-examens van tijdvak 1 worden tijdens drie examendagen op school afgenomen. De mondelinge college-examens van tijdvak 2 worden op een externe locatie afgenomen (meestal op het Van Lodenstein College in Amersfoort).

De roosters voor de mondelinge college-examens komen niet op de website van DUO te staan, maar worden naar de contactpersoon van school voor de staatsexamens verstuurd. Deze roosters zijn (pas) ongeveer een maand voor aanvang van de mondelinge college-examens bekend.

* **Alleen** leerlingen die in een examenjaar een diploma kunnen behalen, komen eventueel in aanmerking voor een herexamen. Leerlingen die opgaan voor één of meerdere vakken, komen dus **niet** in aanmerking voor een herkansing.

9.4.3 Verspreid over meerdere schooljaren examen doen (sprokkeltraject)

Leerlingen kunnen hun examentraject “uitsmeren” over meer jaren dan het standaard aantal jaren dat geldt voor het onderwijsprogramma van de bovenbouw. Wij noemen dat het sprokkeltraject, omdat een leerling per schooljaar deelcertificaten sprokkelt, die hij/ zij in zijn/ haar laatste examenjaar inwisselt voor een volledig diploma. Het reguliere bovenbouwprogramma van het vmbo of de havo behelst twee schooljaren (één voor vmbo 3/ havo 4 en één voor vmbo 4/ havo 5), maar bij ons op school kan een leerling die dat nodig heeft ook drie of vier schooljaren over dit bovenbouwprogramma doen.

➤ Houd bij het opstellen van een sprokkeltraject rekening met het feit dat een leerling bij ons op school altijd in minimaal drie vakken onderwijs moet volgen. Het profielwerkstuk (vmbo tl en havo) valt daar niet onder.

➤ DUO adviseert scholen om leerlingen alleen voor een examen op te geven, als op het moment van examenopgave de verwachting bestaat dat de leerling in mei van het examenjaar klaar is voor dat examen. Het is dus uitdrukkelijk niet de bedoeling dat een examen gebruikt wordt als oefening voor het jaar daarop.

De vakken waarvoor een leerling voor het examen wordt opgegeven, wordt tijdens een afdelings-overleg in oktober van het examenjaar bepaald.

9.4.4 Speciale voorzieningen tijdens de examens

Voor alle leerlingen vragen wij als school standaard het volgende aan:

- een half uur verlenging voor alle schriftelijke examenonderdelen;
- een laptop voor alle schriftelijke examenonderdelen;
- tien minuten verlenging van de voorbereidingstijd van de casus die (niet altijd) aan een mondeling college-examen voorafgaat.

Daarnaast kunnen leerlingen die dat nodig hebben, tijdens de examens ook gebruik maken van :

- extra verlenging van de examentijd of van de voorbereidingstijd van de casus die (niet altijd) aan een mondeling college-examen voorafgaat;
- daisy-software waarmee het examen en de examenopgaven voorgelezen wordt;
- de inzet van een schrijfhulp/ voorleeshulp/ verpleegkundige;
- de mogelijkheid tot het verspreid examen doen over meer tijdvakken;
- de mogelijkheid om thuis of in het ziekenhuis examen te doen;
- de mogelijkheid om in een aparte ruimte een schriftelijk examen te doen;
- de mogelijkheid van een toehoorder bij een mondeling college-examen.

➤ DUO adviseert scholen om alleen die voorzieningen aan te vragen waarmee de leerling op school al vertrouwd is geraakt.

De speciale voorzieningen worden tijdens een afdelingsoverleg in oktober bepaald.

9.4.5 Toegestane hulpmiddelen tijdens de examens

De toegestane hulpmiddelen voor het vmbo, vind je [hier](#).

De toegestane hulpmiddelen voor de havo, vind je [hier](#).

9.4.6 Het examenreglement en de uitslagregeling

Het examenreglement behorende bij de staatsexamens, inclusief de uitslagregeling voor het vmbo (artikel 15a) en de havo (artikel 15b), is te vinden op [deze pagina](#).

➤ De uitslag van **alle** in het examenjaar gemaakte staatsexamens krijgt een leerling pas te horen, nadat zij/ hij het laatste mondelinge college-examen van dat examenjaar heeft gemaakt (en dus niet eerder, helaas).

9.4.7 Profielwerkstuk

Vmbo-tl- en havoleerlingen moeten een profielwerkstuk maken. Om in aanmerking te komen voor een diploma moet het profielwerkstuk van vmbo-tl-leerlingen met een “voldoende” of “goed” zijn beoordeeld. Havo-leerlingen krijgen een cijfer voor hun profielwerkstuk. Het cijfer van het profielwerkstuk maakt deel uit van het combinatiecijfer.

De mentor van een leerling is de *procesbegeleider* van het profielwerkstuk: de mentor monitort en controleert bij zijn/ haar mentorleerling(en) het algehele proces rondom het profielwerkstuk. Daarnaast is er ook een *vakinhoudelijk begeleider*: dit is de vakdocent die gezien het gekozen onderwerp van het profielwerkstuk de leerling het beste vakinhoudelijk kan ondersteunen.

10. Studiewijzers en PTA

10.1 Studiewijzers en Google Classroom

Voor elk vak, voor elk niveau en voor elk leerjaar van de bovenbouw moet een aparte studiewijzer gemaakt worden. Leerlingen die in het reguliere tempo het onderwijsprogramma kunnen doorlopen, gebruiken de algemene studiewijzer van een vak. Voor leerlingen die niet in het reguliere tempo het onderwijsprogramma kunnen doorlopen of voor leerlingen die gedurende het schooljaar instromen, worden aangepaste studiewijzers gemaakt; dit doet de vakdocent.

10.1.1 Format studiewijzer

Voor de herkenbaarheid van en de communicatie over de studiewijzer is afgesproken dat op onze school dit format voor alle vakken wordt gehanteerd: [format studiewijzer 2022/ 2023](#).

10.1.2 Inhoud studiewijzer

In de studiewijzer wordt:

- opgenomen wat er per week gemaakt moet worden (huiswerk, toets, boekverslag, etc). Een leerling die zijn weekopdracht op tijd af heeft, heeft dus geen huiswerk;

- bij elke handelingsopdracht of toets die onderdeel is van het PTA, gespecificeerd wat een leerling moet doen/ leren. Als er zowel formatieve als summatieve toetsen in de studiewijzer zijn opgenomen, geef dan duidelijk aan welke toetsen onderdeel zijn van het PTA (en welke niet).

10.1.3 Studiewijzers opslaan op de drive en in Google Classroom

De studiewijzers moeten:

- op de Google Drive in [map 1.1.9](#) bij het betreffende vak worden opgeslagen. Voor elk schooljaar moet een aparte submap aangemaakt worden.
- in de Google Classroom-omgeving van het betreffende vak/ jaar/ niveau worden opgeslagen.

10.1.4 Google Classroom

Voor elk vak is er voor elk jaar en voor elk niveau een Google Classroom aangemaakt. Met behulp van Google Classroom:

- wordt het huiswerk (inclusief toetsen) opgegeven;
- kan een leerling materialen die tijdens de lessen zijn gebruikt, terugvinden. Onder materialen verstaan we o.a. de studiewijzer, Google Presentaties, nakijkbladen, artikelen en instructievideo's;
- kunnen ouder(s) en/ of verzorger(s) het huiswerk van hun kind monitoren. U kunt als ouder/ verzorger bij de vakdocent of mentor toegang vragen tot de Google Classroom van één of meerdere vakken.

10.2 PTA

De afkorting PTA staat voor “programma van toetsing en afsluiting”. Voor elk vak, voor elk niveau en voor elk leerjaar van de bovenbouw moet een apart PTA gemaakt worden.

NB Voor de vakken die met een staatsexamen worden afgenomen, heeft het PTA geen afsluitend karakter. Deze vakken hebben immers geen schoolexamen, maar hebben in plaats daarvan mondelinge en/ of schriftelijke college-examens. Voor de uniformiteit en duidelijkheid is echter afgesproken dat op onze school de term PTA ook wordt gehanteerd voor de vakken die met een staatsexamen worden afgesloten.

PTA's zijn voor ouder(s) en/ of verzorger(s) inzichtelijk via SOM. Er wordt dus niet een apart PTA-boekje verstrekt.

10.2.1 Functies PTA

- Een PTA informeert kandidaten (leerlingen), hun ouders/ verzorgers, docenten en directie over de inhoud, vorm, weging e.d. van het schoolexamen/ het rapportcijfer;
- De school verantwoordt met het PTA de inrichting van het schoolexamen/ de rapportperiode aan de inspectie;
- Het PTA is een concretisering van het algemeen toetsbeleid en een concretisering van het toetsbeleid op vakniveau.

10.2.2 Inhoud PTA

Het PTA vermeldt:

- welke onderdelen van het examenprogramma/ onderwijsprogramma in het schoolexamen/

tijdens welke rapportperiode worden getoetst;

- de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen/ de verschillende rapportperiodes;
- de wijze waarop en de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen/ de verschillende rapportperiodes plaatsvinden, de herkansing daaronder mede begrepen;
- de wijze van herkansing van het schoolexamen/ de toetsen behorende bij een rapportperiode, en
- de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen/ een rapportperiode voor een kandidaat tot stand komt.

Richtlijnen voor het opstellen van een PTA:

- een PTA wordt opgesteld voor een periode van twee schooljaren (een cohort);
- een PTA is opgebouwd uit een beperkt aantal summatieve afsluitende toetsen per vak
 - tussentijdse voortgangs- en diagnostische toetsen (formatieve toetsen) worden **niet** in het PTA opgenomen;
 - “oneigenlijke onderdelen” (beoordeling van gedrag, aanwezigheid, maken van huiswerk) horen **niet** thuis in het PTA
- alle toetsen die meetellen bij het bepalen van het cijfer voor het schoolexamen/ een rapportperiode, vallen onder het PTA;
- als een PTA voor een bepaalde periode is vastgesteld, dan mogen er in deze periode geen wijzigingen meer in het PTA worden aangebracht: aan alles wat in het PTA staat, moet een school zich dus houden;
- onderdelen (eindtermen) uit het examenprogramma worden bij voorkeur niet meer dan één keer getoetst. Voorkom onnodig dubbel toetsen: niet alles wat in een centraal examen wordt getoetst, moet ook in een schoolexamen/ tijdens een rapportperiode getoetst worden;
- alle eindtermen moeten worden vertaald naar het onderwijsprogramma. Een leerling moet dus alle eindtermen aangeboden krijgen en leren, maar een school hoeft niet alles expliciet te toetsen en te vertalen naar een toetsprogramma. Een vaksectie maakt zelf een relevante en representatieve keus binnen de kaders van wat op het niveau van de examenprogramma's is voorgeschreven;
- Een sectie bepaalt welke toetsing men kiest:
 - een toets moet valide zijn: je moet toetsen wat je wilt/ moet toetsen op basis van de eindtermen, taken en deeltaken;
 - wissel af met toetsvormen: dit bevordert niet alleen de kwaliteit van toetsing, maar hiermee worden toetsen ook gevarieerder en aantrekkelijker voor leerlingen. Variatie kun je aanbrengen met behulp van bijvoorbeeld [het piramidemodel van Miller](#), [de taxonomie van Bloom](#) of [RTTI](#). Benoem in het PTA van de vakken die met een mondeling college-examen (staatsexamen) worden afgenomen specifiek één of meerdere mondelinge toetsen, zodat leerlingen oefenen met deze manier van examinering;
 - een goede PTA-toets bestaat uit een complete toetsset (o.a. het beoordelingsmodel, de cesuur, de cijferbepaling en overzicht van de toegestane materialen en hulpmiddelen).
- De jaarlijkse deadline voor het aanleveren van de PTA's voor het volgende schooljaar bij de teamleider is 1 april.

10.2.3 Format en schrijfwijzer PTA

Onderstaand format is ontwikkeld op basis van de richtlijnen van de Stichting Platforms vmbo. Voor de herkenbaarheid van en de communicatie over het PTA is afgesproken dat op onze school dit format voor alle vakken wordt gehanteerd: [PTA-format Orion College Drostenburg](#).

De [schrijfwijzer PTA](#) helpt de secties bij het opstellen van een kwalitatief goed PTA.

Bovenstaande is ontleend aan de brochures:

1. [Checklists schoolexamen 2019-2020 - VO-raad](#)
2. [Wat moet en wat mag? Het PTA in het vmbo](#)

10.2.4 PTA opslaan op de drive en in Google Classroom

De PTA's moeten op de Google Drive in [map 1.1.9](#) van de [algemene map Orion College Drostenburg](#) bij het betreffende vak worden opgeslagen. Voor elk schooljaar moet een aparte submap aangemaakt worden. Ook dienen de PTA's in de Google Classroom-omgeving van het betreffende vak/ jaar/ niveau te worden opgeslagen.

10.2.5 Examenmappen

- Elke docent heeft voor elke leerling vanaf 3 vmbo en vanaf 4 havo (dus voor de vakken waarin een leerling examen gaat doen) een papieren examenmap;
- Deze examenmap is een stofmap die docenten zelf bij de administratie moeten ophalen;
- In deze examenmap worden alle toetsen en handelingsopdrachten die deel uitmaken van het PTA opgeborgen;
- Onderdelen van het PTA die digitaal worden gemaakt/ afgenomen,
 - kunnen in de leerlingenmap> schoolexamen (vmbo bb en vmbo kb, alleen beroepsvakken) of toetsdossier (overige vakken en niveaus) op de drive worden opgeslagen. Maak dan per vak een submap in de leerlingenmap aan en sla daar alle digitale onderdelen van het PTA op;
 - kunnen worden geprint en in de papieren examenmap worden opgeborgen.
- De stofmappen moeten worden opgeborgen in een lade of kast die met een sleutel afgesloten kan worden;
- De leerlingen hebben gedurende hun examentraject één examenmap. Voor leerlingen die zijn blijven zitten of die gezakt zijn, wordt dus geen nieuwe examenmap aangemaakt;
- Op de voorkant van elke examenmap moet
 - de voor- en achternaam van de leerling
 - het vak
 - het niveau
 - en het schooljaar/ de schooljarengenoteerd worden;
- De inhoud van de examenmap wordt op het moment dat een leerling met of zonder diploma **de school heeft verlaten**, aan de teamleider gegeven (voorzien van een paperclip/ elastiek en een papiertje waarop de naam van de leerling, het vak en het niveau vermeld staat). De inhoud van de examenmap wordt gedurende vijf jaar in het archief van school bewaard. De stofmap zelf kan voor een andere leerling hergebruikt worden.
- Bij een docentwisseling wordt de examenmap door de oude aan de nieuwe docent overgedragen. Tip: plak een kopie van het PTA aan de binnenkant van de stofmap en noteer daarop ook de behaalde cijfers van de leerlingen. Dit vergemakkelijkt de overdracht van een leerling naar een andere docent en is ook een handig hulpmiddel als je als vakdocent de voortgang van leerling met de leerling zelf wilt bespreken.

11. Overgangsreglement

Er wordt gewerkt met de volgende drie uitgangspunten:

⇒ **Uitgangspunt 1:** leerlingen blijven niet zitten op het Orion College Drostenburg.

Onder blijven zitten wordt het in zijn geheel herhalen van een leerjaar verstaan: dus een herhaling van alle vakken en de gehele stof van al die vakken.

Met dit uitgangspunt nemen we het advies van de VO-raad van 2018 over. Meer informatie over dit advies is te vinden in [op deze website](#).

⇒ **Uitgangspunt 2:** niet blijven zitten, betekent niet dat een leerling voor alle vakken op het huidige niveau automatisch naar het volgende leerjaar wordt bevorderd. Leerlingen kunnen voor een vak doorstromen naar het volgende leerjaar:

- als hij/ zij het gehele PTA van een leerjaar van dat vak met een voldoende ($\geq 5,5$) heeft afgesloten of
- als uit de resultaten van niet-methodegebonden toetsen of uit andere data blijkt dat hij/ zij klaar is om door te stromen naar het volgende leerjaar van een vak.

Omdat combinaties van leerjaren en niveaus bij ons op school mogelijk zijn, werkt een leerling aan een voor hem/ haar realistisch en vooraf bepaald onderwijstraject.

Onder het onderwijstraject verstaan we:

- het aantal schooljaren dat een leerling nodig heeft;
- de vakken die een leerling volgt;
- het niveau waarop de leerling de afzonderlijke vakken volgt;
- het uitstroomprofiel, waarbij de nadruk ligt op het wel of niet kunnen behalen van een diploma.

Bij het niet behalen van een diploma zal het lopen van een stage ook tot het onderwijstraject kunnen behoren.

Een leerling kan om verschillende redenen het vooraf bepaalde onderwijstraject niet redden, te denken valt bijvoorbeeld aan veelvuldig (on)geoorloofd verzuim, tegenvallende toetsresultaten (hieronder worden zowel de resultaten van methodegebonden en niet-methodegebonden toetsen verstaan), een oplopende achterstand op de planning of een geringe motivatie. In dat geval zal samen met de ouder(s)/ verzorger(s) van de leerling, de leerling zelf, de teamleider en gedragswetenschapper een aanpassing van het onderwijstraject besproken worden. Mogelijke aanpassingen zijn:

- uitbreiding van het aantal schooljaren dat een leerling nodig heeft;
- vermindering van het aantal vakken dat een leerling volgt;
- wisseling van het niveau van één of meerdere vakken;
- aanpassing van het uitstroomprofiel, waarbij bijvoorbeeld het behalen van een diploma wordt losgelaten of een oplossing buiten onze school meer voor de hand ligt.

⇒ **Uitgangspunt 3:**

staatsexamens:

een leerling wordt opgegeven voor een examen:

- als hij/ zij het gehele PTA van het pre-examenjaar van dat vak met een voldoende ($\geq 5,5$) op uiterlijk 1 oktober heeft afgesloten of

- als uit de resultaten van niet-methodegebonden toetsen of uit andere data blijkt dat hij/ zij het niveau van dat vak aankan en daardoor een reële kans van slagen heeft.

beroepsvakken E&O en Z&W vmbo bb en vmbo kb

een leerling wordt opgegeven voor het examen van het beroepsvak:

- als hij/ zij het gehele PTA van het pre-examenjaar van dat beroepsvak met een voldoende ($\geq 5,5$) op uiterlijk 1 oktober heeft afgesloten

12. Toetsbeleid

12.1 Functie van toetsen

De functie van toetsing is de structurele controle van het onderwijsleerproces van leerlingen. Bij toetsing wordt de mate waarin een leerling;

- bepaalde kennis bezit/toe kan passen;
- bepaalde vaardigheden bezit/toe kan passen;
- zich op de leergebieden ontwikkelt;

vastgesteld.

12.2 Algemene afspraken

- Leerlingen mogen maximaal 1 toets of maximaal 2 deoltoetsen per dag opgegeven krijgen.
- Leerlingen mogen maximaal 5 toetsen (een deoltoets telt hierbij als een halve toets) per week opgegeven krijgen.
- Leerlingen mogen maximaal 1 toets (een deoltoets telt hierbij als een halve toets) per vak per week opgegeven krijgen.
- Leerlingen die vanwege ziekte of bijzondere omstandigheden een geplande toets niet kunnen maken, krijgen uitstel voor het maken van die toets. Ouder(s) en/ of verzorger(s) dienen dit voorafgaand aan de toetsafname schriftelijk of telefonisch aan de vakdocent of teamleider door te geven.
- Leerlingen maken een gemiste toets zo snel mogelijk in dezelfde SE- of rapportperiode en anders uiterlijk in de volgende SE- of rapportperiode in.
- Docenten geven een toets minimaal 1 week van tevoren via Google Classroom op.
- Docenten kijken toetsen binnen vijf werkdagen na.
- Docenten vullen, zodra een toets is nagekeken, het cijfer direct in Somtoday in.
- Docenten vullen, zodra er een toets die volgens de planning gemaakt had moeten worden, maar niet is gemaakt, een asterisk (*) in Somtoday in.
- Docenten spreken een onvoldoende gemaakte toets ($< 5,5$) met de leerling na.
- Docenten spreken een voldoende gemaakte toets ($\geq 5,5$) met de leerling na als deze daarom vraagt.
- Mentoren controleren regelmatig de vorderingen van hun mentorleerlingen in SOM. Bij stagnerende of onvoldoende voortgang bij één vak of meerdere vakken neemt de mentor contact op met de ouder(s) en/ of verzorger(s) van de leerling.

12.3 Afnamecondities voor toetsen

- Leerlingen dienen aan een apart - van andere tafels losgeschoven - tafeltje te zitten.
- Leerlingen mogen behalve schrijfgerei en de toegestane hulpmiddelen geen andere items op hun tafel hebben liggen.

- Leerlingen mogen tijdens de toets geen materialen (pen, woordenboek, gum, geodriehoek, rekenmachine etc.) lenen van andere leerlingen.
- Leerlingen schrijven met pen en niet met potlood. Voor bepaalde vakken moeten (o.a.) tabellen en grafieken getekend worden. Dat wat getekend moet worden, moet met potlood gedaan worden.
- Leerlingen mogen geen correctievloeistof gebruiken.
- Leerlingen mogen tijdens de toetsafname geen gebruik maken van het toilet (tenzij vanuit medisch oogpunt dit niet anders kan).
- Leerlingen mogen toetsen alleen onder toezicht van een docent of onderwijsondersteuner maken.
- Docenten zorgen ervoor dat het internet van de laptop/ het chromebook waarop een leerling een toets maakt, tijdens het maken van de toets is uitgeschakeld. Dit geldt uiteraard alleen bij papieren toetsen of examens. Bij digitale toetsen of examens is (gedeeltelijke) toegang tot internet noodzakelijk.
- Docenten zorgen ervoor dat het stil genoeg is in het lokaal, zodat leerling hun toets in alle rust kunnen maken.

12.4 Herkansingen

- In het PTA van een vak wordt per toets of opdracht aangegeven of een herkansing mogelijk is;
- Als het eindcijfer van een SE-of rapportperiode voor een vak lager dan een 5,5 is, dan mag de leerling uit deze SE- of rapportperiode één onvoldoende ($< 5,5$) herkansen;
- Het hoogste cijfer van de twee cijfers die bij de herkansing en de eerder gemaakte toets zijn behaald, telt mee;
- Een toets kan maximaal één keer herkanst worden;
- Voor SE 1, 2, 3, 4 en 5 en voor rapport 1 en 2 geldt:
 - de herkansing moet in de daaropvolgende SE- of rapportperiode worden gemaakt. Voorbeeld: een herkansing van SE/ rapport 1 kan dus alleen in de periode van SE/ rapport 2 en niet in een latere SE- of rapportperiode herkanst worden;
- Voor SE 6 en voor rapport 3 geldt:
 - voor de beroepsvakken E&O en Z&W vmbo bb en vmbo kb: de herkansing moet aan het einde van SE 6 gemaakt worden, rekening houdend met de deadline waarop de SE-eindcijfers bij de symbioseschool aangeleverd moeten worden;
 - voor de staatsexamens: de herkansing moet in de eerste week na de einddatum van rapportperiode 6 gemaakt worden.

12.5 Speciale voorzieningen tijdens de toetsafname

Leerlingen die dat nodig hebben, kunnen indien nodig gebruik maken van speciale voorzieningen tijdens de toetsafname. Te denken valt bijvoorbeeld aan:

- verlenging van de reguliere toetsduur (maximaal 100%);
- het gebruik van een laptop bij het maken van de toets;
- de inzet van een schrijfhulp/ voorleeshulp;
- het mondeling laten afnemen van een schriftelijke toets;
- de mogelijkheid om onder begeleiding van een docent of onderwijsondersteuner de toets thuis te maken.

Een vervanging of aanpassing van een handelingsopdracht wordt ook als een speciale voorziening beschouwd.

➤ Een speciale voorziening mag pas na overleg tussen de mentor, vakdocent, zorgcoördinator en teamleider worden ingezet.

➤ Een toegekende speciale voorziening moet door de mentor in het OPP (bij “afstemming op individuele onderwijsbehoeften → leerstofaanbod, onderwijstijd en/ of (ortho-)didactisch handelen) ingevuld worden.

12.6 Examencommissie

Op onze school is een examencommissie ingesteld, die toeziet op de kwaliteit van de toetsen.

12.7 Methode-onafhankelijke toetsen

Met ingang van schooljaar 2021/ 2022 worden in de bovenbouw methode-onafhankelijke toetsen afgenomen (de onderbouw is daar in schooljaar 2020/ 2021 al mee gestart). De methode-onafhankelijke toetsen zullen via het platform JIJ!-Toetsing van Bureau Ice (zie ook: <https://www.bureau-ice.nl/voortgezet-onderwijs/jij-toetsing/>) voor de vakken Nederlands, Engels en rekenen worden afgenomen. NB De JIJ!-toets van rekenen is alleen bestemd voor leerlingen die geen wiskunde in hun vakkenpakket hebben.

Een overzicht van welk vak, welke vaardigheid op welk moment wordt getoetst, is te vinden op het tabblad “bovenbouw” van het overzicht [vanaf 2021-2022 methodeonafhankelijke toetsen](#).

13. Overleggen in de bovenbouw

13.1 Cijferbesprekingen

13.1.1 Doel van cijferbesprekingen

Na elke SE- en rapportperiode is er een cijferbespreking. Het doel van een cijferbespreking is telkens:

- ***Wat heeft een leerling nodig om voldoende te komen staan voor het vak waar hij/ zij nu een onvoldoende voor staat? en/of***
- ***Wat heeft een leerling nodig om achterstanden voor (een) vak(ken) in te halen?***

13.1.2 Voor, tijdens en na een cijferbespreking

Voor:

- Voorafgaand aan een cijferbespreking controleert de mentor de resultaten en achterstanden van zijn/ haar mentorleerlingen.
- In een cijferbespreking worden alleen de leerlingen besproken die twee of meer onvoldoendes (< 5,5) en/ of voor twee of meer vakken achterstanden hebben.
- De mentor vult de te bespreken leerlingen in de bij de cijferbespreking behorende Google-spreadsheet (opgeslagen in [map 1.2.3.9](#) op de Drive) in. Dit moet om uiterlijk 12:00 uur op de dag van de cijferbespreking gebeurd zijn.

Tijdens:

- De mentor is voorzitter van het vergaderdeel dat over zijn/ haar mentorleerlingen gaat en neemt de cijferkaarten geprint of op een device mee naar de vergadering.
- De teamleider notuleert de afspraken in de bij de cijferbespreking behorende Google-spreadsheet.
- Tijdens de cijferbespreking wordt er gewerkt met een timer, zodat de tijd bewaakt wordt en alle te bespreken leerlingen aan bod kunnen komen. De teamleiders zullen op basis van het aantal leerlingen dat besproken moet worden, bepalen hoeveel tijd er voor elke leerling beschikbaar is.

Na:

- In de week na de cijferbespreking geeft de mentor aan de ouder(s)/ verzorger(s) van zijn/ haar mentorleerlingen door dat er een cijferbespreking is geweest. Om de voortgang van hun zoon/ dochter te bekijken, kunnen ouder(s)/ verzorger(s) inloggen in het leerlingvolgsysteem SOM. Er wordt dus geen papieren rapport meegegeven aan de leerlingen. Mochten ouder(s)/ verzorger(s) de toegangscode tot Somtoday niet meer hebben, dan kunnen zij contact opnemen met de mentor van uw zoon/ dochter.
- In de week na de cijferbespreking nodigt de mentor ouder(s) en/ of verzorger(s) uit voor een (telefonisch) gesprek over de SE-kaart of het rapport.
- De mentor maakt van het (telefonische) gesprek over de SE-kaart of het rapport een korte notitie in Somtoday en stelt de teamleider en gedragswetenschapper met een mail hiervan op de hoogte.

13.2 Bovenbouwvergaderingen

Per periode zijn er gemiddeld twee afdelingsvergaderingen (bovenbouwoverleggen). Onder een periode worden de weken tussen telkens twee vakanties verstaan. Er zijn twee soorten afdelingsvergaderingen in de bovenbouw:

1. **themavergaderingen** waarop (een) thema('s) op de agenda staat/ staan, zoals bijvoorbeeld: burgerschapsonderwijs, klassenmanagement & didactiek in combinatieklassen, etc.

Presentaties of handouts die bij een themavergadering zijn gebruikt, worden na afloop met het team gedeeld en door de teamleider(s) opgeslagen in [map 1.1.1.2.1](#) (submap bovenbouw). Collega's kunnen zelf ook een thema voor een themavergadering aandragen en deze themavergadering zelf vormgeven.

2. **reguliere afdelingsvergadering** waarbij lopende zaken en ingebrachte agendapunten van het team besproken worden.

De agenda van een reguliere afdelingsvergadering wordt minimaal één dag van te voren door de teamleider(s) naar het team verstuurd. Collega's kunnen zelf agendapunten voor een reguliere afdelingsvergadering aandragen. Onder agendapunten worden onderwerpen verstaan waarbij het nodig is om hier als team met elkaar over van gedachten te wisselen, te discussiëren of een gezamenlijke standpunt in te nemen. De inbrenger van het agendapunt bereidt zijn/ haar agendapunt voor en leidt het gedeelte van de vergadering dat gaat over zijn/ haar agendapunt. Een agendapunt dient minimaal één week voor de afdelingsvergadering naar de teamleider(s) te zijn verstuurd.

Een vergadering bestaande uit een combinatie van 1 en 2 behoort ook tot de mogelijkheden.

Van de vergaderingen worden notulen gemaakt en door de teamleider(s) opgeslagen in [map 1.1.1.2.1](#) (submap "bovenbouw"). Deze notulen bestaan uit drie overzichten:

- een overzicht van de aan- en afwezigheid;
- een overzicht van genomen besluiten;

- een overzicht van de acties die uitgevoerd moeten worden, inclusief de naam van de collega die de betreffende actie gaat uitvoeren.

14. Zorgcyclus

Het betreft hier een verkorte versie van de zorgcyclus van Orion College Drostenburg. De volledige versie is te vinden via [deze link](#).

14.1 Groepsbesprekingen

Drie keer per schooljaar staat een periode van één à twee weken in het teken van de groepsbesprekingen. Tijdens de groepsbespreking wordt de voortgang/ ontwikkeling van iedere leerling besproken aan de hand van het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Dit neemt ongeveer vijftien minuten per leerling in beslag. Wanneer dit nodig wordt geacht, kan van de beoogde vijftien minuten worden afgeweken. De groepsbespreking vindt plaats tussen de mentor, de gedragswetenschapper/ zorgcoördinator en de teamleider. Eventueel kunnen andere betrokkenen (bijvoorbeeld de aan school verbonden SJSO-collega's) aansluiten.

Rol gedragswetenschapper/ zorgcoördinator

De gedragswetenschapper zorgt ervoor dat alle partijen een uitnodiging ontvangen voor de groepsbespreking en vervult de rol van voorzitter tijdens de groepsbespreking. Daarnaast is de gedragswetenschapper samen met de mentor verantwoordelijk voor het schrijven en up-to-date houden van het OPP. De zorgcoördinator bewaakt tijdens de groepsbespreking de tijd.

Rol teamleider

De teamleider vervult tijdens de groepsbespreking de rol van notulist. Bijzonderheden, acties en afspraken die voortkomen uit de groepsbespreking worden genotuleerd in een hiervoor opgesteld document. Dit document staat in map [1.1.22](#). Verder is de teamleider verantwoordelijk voor het didactische stuk en focust zij/ hij op de doelen, bevorderende en belemmerende factoren en de onderwijsbehoeften.

Rol mentor

De mentor dient twee werkdagen voor iedere groepsbespreking de meest recente volledige versie van het OPP op orde te hebben. Hoe het OPP door de mentor moet worden in-/ aangevuld, is te lezen in de [Schrijfwijzer OPP vmbo- havo](#). Na afloop van de groepsbespreking nodigt de mentor de leerling en ouders uit voor een OPP-gesprek. Tijdens dit gesprek zal de inhoud van het OPP besproken worden, zullen waar nodig kleine aanpassingen gedaan worden en zal het OPP ondertekend worden door de aanwezige partijen. Wanneer het nodig wordt geacht, nodigt de mentor ook de gedragswetenschapper uit voor een OPP-gesprek.

Uit de groepsbespreking kunnen acties voor alle aanwezige partijen voortkomen. Deze acties kunnen onder andere zijn: het navragen/ uitzoeken van bepaalde informatie rondom een leerling, het aanpassen van het OPP of het organiseren van een MDO (multidisciplinair overleg). Wanneer een actie uitgevoerd is, dient de desbetreffende persoon dit te vermelden in het document waar alle acties en afspraken genotuleerd staan (zie link bij het kopje "rol teamleider").

De drie groepsbesprekingen hebben nagenoeg allen een verschillende focus. Bij groepsbespreking 1 wordt er gezien de start van het jaar nog geen specifieke focus aangebracht. Het gehele OPP wordt doorgenomen. Tijdens groepsbespreking 2 ligt de focus op de onderwijsbehoeften, de bevorderende en belemmerende factoren en de doelen. Tijdens groepsbespreking 3 wordt er gefocust op de didactische gegevens (al dan niet overgaan), leerroute, uitstroomniveau en uitstroomperspectief.

14.2 Commissie van Begeleiding (CvB)

14.2.1 Taken CvB

De Commissie van Begeleiding, ook wel bekend als CvB, vergadert wekelijks en voert binnen Orion College Drostenburg een aantal door de wet bepaalde taken uit:

- ontwikkelingsperspectief en uitstroombestemming vaststellen door instemming van ieder lid van de CvB;
- ondersteunende, adviserende en controlerende rol op de lichamelijke, cognitieve en sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen;
- gezamenlijk instemmen met instroom, doorstroom, uitstroom en niveauwisselingen van de leerlingen.

De Commissie van Begeleiding hanteert een integrale aanpak met als doel dat elke leerling zijn/haar hoogst haalbare onderwijsopbrengsten bereikt. Om dit te bereiken heeft de CvB een ondersteunende, beslissende en controlerende rol naar alle personeelsleden die betrokken zijn bij het tot stand brengen van het onderwijs-, ondersteunings- en zorgaanbod van de leerlingen.

14.2.2 Samenstelling en rolverdeling CvB

De Commissie van Begeleiding bestaat op Orion College Drostenburg uit de directeur, jeugdarts, gedragsdeskundigen/zorgcoördinatoren en teamleiders. De rolverdeling binnen de CvB is als volgt:

- **Directeur:** voorzitter en zorgt voor tijdsbewaking.
- **Jeugdarts:** adviserende rol als deskundige op medisch gebied. Het toetsen van de belastbaarheid van leerlingen en deze terugkoppelen naar de CvB. Het spreken van individuele leerlingen m.b.t. hygiëne, medicatie, gezond gedrag en medische redzaamheid.
- **Gedragsdeskundigen/ zorgcoördinator:** adviseren op het gebied van gedrag, cognitieve- en sociale ontwikkeling. Het inbrengen van agendapunten/ hulpvragen en het uitvoeren van werkzaamheden die voortvloeien uit het CvB-overleg. Uitkomsten terugkoppelen aan interne en externe betrokkenen.
- **Teamleiders:** adviserende rol als deskundige vanuit het cognitieve en didactische gebied. Het inbrengen van agendapunten/ hulpvragen en het uitvoeren van werkzaamheden die voortvloeien uit het CvB-overleg. Notuleren tijdens het CvB-overleg in spreadsheet en na afloop in Somtoday. De notitie in Somtoday wordt door teamleider naar alle betrokkenen gemaild.

14.2.3 Werkwijze bij hulpvraag mentoren

Wanneer mentoren/ docenten zorgen hebben omtrent een leerling of een voorstel hebben voor een aangepast onderwijstraject, dienen zij dit te bespreken met de teamleider en/ of gedragswetenschapper die betrokken is bij de desbetreffende leerling. De teamleider en gedragswetenschapper kunnen deze leerling vervolgens op de agenda van de CvB plaatsen om de leerling te bespreken tijdens de CvB-vergadering. De ingebrachte hulpvraag zal door alle disciplines besproken worden en een terugkoppeling hiervan wordt gegeven door de teamleider. De teamleider noteert de afspraken/ besluiten in Somtoday en mailt deze tekst naar de betrokken mentor.

14.3 Multidisciplinair overleg (MDO)

Een MDO is een overleg waarbij interne en externe betrokkenen over een (zorg)leerling met elkaar in overleg gaan. Er wordt een MDO ingepland als:

- uit de groepsbespreking naar voren komt dat een gesprek met externen nodig is om te komen tot een gedegen plan van aanpak;
- als de problematiek van een leerling vraagt om directe actie (crisis-MDO).

15. Vormen van extra ondersteuning in de bovenbouw

15.1 Thuisonderwijs

Het betreft hier een verkorte versie van het beleid met betrekking tot thuisonderwijs. De volledige versie is te vinden via [deze link](#).

15.1.1 Doelgroep en doel

Thuisonderwijs kan ingezet worden voor nieuwe en zittende leerlingen die om verschillende redenen minder belastbaar zijn en daardoor (tijdelijk) niet in staat zijn hun (volledige) rooster op school te volgen. Thuisonderwijs heeft als doel de leerling onderwijs te bieden, dat de terugkeer naar school bevordert, leerachterstanden beperkt, het onderwijsproces continueert, verbinding met school laat ervaren en terugkeer naar school stimuleert. De doelen worden in overleg met betrokkenen voor een periode van 6 weken opgesteld. Thuisonderwijs wordt maximaal 2 x 2 uren per week gegeven, voor een periode van maximaal 6 maanden. De kernvakken Nederlands, Engels, rekenen en wiskunde worden aangeboden en er wordt aandacht besteed aan agendabeheer, planning en organisatie.

15.1.2 Aanmeldroute

Indien de mentor of een andere betrokkene meent dat thuisonderwijs een goede optie voor een leerling kan zijn, dan zal de zorgcoördinator dit in de CvB inbrengen. De CvB bepaalt of, hoe en voor hoelang thuisonderwijs zal worden ingezet. De inzet van thuisonderwijs moet door de mentor in het OPP bij "Afstemming op de individuele onderwijsbehoeften, onderwijstijd" worden vermeld.

15.1.3 Samenwerking thuisdocent en reguliere vakdocenten

De reguliere vakdocenten die bij de leerling betrokken zijn, bieden o.a. door het geven en nakijken van toetsen hun medewerking aan de thuisdocent aan. Met de mentor van de leerling zal de thuisdocent regelmatig contact hebben.

15.1.4 Verslaglegging

De thuisdocent schrijft wekelijks een notitie over de ontwikkelingen van de leerlingen in Somtoday en brengt de betrokkenen via een mail op de hoogte van deze notitie. In Somtoday noteert de thuisdocent ook de behaalde resultaten van toetsen.

15.2 LINK-klas

De LINK-klas is een voorziening binnen Orion College Drostenburg voor leerlingen die (langdurig) thuis zitten of dreigen thuis te komen zitten. Thuiszitters zijn veelal leerlingen van de middelbare schoolleeftijd met complexe ondersteuningsbehoeften/ ontwikkelproblemen. Bij deze leerlingen is schoolgang beperkt mogelijk, waardoor de kans op thuiszitten groot is, of waardoor zij tot de groep thuiszitters behoren. Zorg is bij deze leerlingen (deels) voorliggend op onderwijs. Er is bij deze leerlingen sprake van geringe belastbaarheid en/ of een gebrek aan schoolse en sociaal-emotionele vaardigheden, waardoor zij momenteel niet in staat zijn om het reguliere VSO-programma te volgen. Het doel van de LINK-klas is:

vaardigheden aanleren om binnen Orion College Drostenburg in de reguliere klassen onderwijs te volgen en om daartoe te werken naar deelcertificaten of een diploma. Hierbij wordt er zoveel mogelijk aangesloten bij de mogelijkheden, wensen en talenten van de leerling.

Voor een uitgebreide beschrijving van de doelgroep en de werkwijze van de LINK-klas kan dit document geraadpleegd worden: [Werkwijze LINK](#).

15.3 Specialistische Jeugdzorg Speciaal Onderwijs (SJSO)

Specialistische jeugdhulp is voor leerlingen in het speciaal onderwijs en hun ouders direct toegankelijk op school. Mogelijke hulpvragen kunnen bijvoorbeeld liggen op het gebied van plannen & organiseren en het maken en in stand houden van vriendschappen. Mocht u gebruik willen maken van de ondersteuning van SJSO, dan kunt u contact opnemen met de zorgcoördinator van uw kind (zie paragraaf 24).

15.4 Schoolverpleegkundige en ADL-ondersteuning

15.4.1 Schoolverpleegkundige ondersteuning

Wanneer wordt verwacht dat uw kind verpleegkundige zorg nodig zal hebben, volgt een intakegesprek met een kinderverpleegkundige. In dit gesprek zal de verpleegkundige zorg geïnventariseerd worden. Hierna wordt een zorgplan en een zorgovereenkomst opgesteld. Wanneer u akkoord bent, moet u deze ondertekenen. De zorg die geleverd wordt door de kinderverpleegkundigen van Cordaan op school is verzekerd via de ziektekostenverzekering, het Persoonsgebonden Budget (PGB) of vanuit de Wet Langdurige Zorg (WLZ): net wat op uw kind van toepassing is. Dit regelt de kinderverpleegkundige samen met u.

15.4.2 ADL-ondersteuning

Wanneer wordt verwacht dat uw kind zorg met betrekking tot de algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) nodig zal hebben, dan kunt u dit doorgeven aan de zorgcoördinator van uw kind (zie paragraaf 24).

15.5 Ouder- en Kindadviseur

Aan onze school is een Ouder- en Kindadviseur gekoppeld. Een Ouder- Kindadviseur kan ingezet worden bij o.a. de volgende hulpvragen:

- vragen over de opvoeding of over het opgroeien van uw kind;
- vragen over beschikkingen (Persoonsgebonden Budget of zorg in natura);
- problemen/ knelpunten in de zorg.

Mocht u gebruik willen maken van de ondersteuning van de Ouder- en Kindadviseur, dan kunt u contact opnemen met de zorgcoördinator van uw kind (zie paragraaf 24).

15.6 Rustlokaal

Leerlingen die in de pauzes vanwege hun beperkte belastbaarheid in prikkelopvang niet in de aula of op het schoolplein willen of kunnen verblijven, kunnen in de pauzes in een rustlokaal terecht. Het rustlokaal voor de bovenbouwleerlingen is B1.

15.7 Faalangstreductietraining

In november van elke schooljaar bieden wij voor leerlingen die dat nodig hebben een faalangstreductietraining aan. De faalangstreductietraining wordt gegeven door een ervaren trainer verbonden aan onze school. Mocht u denken dat uw kind baat heeft bij deze training, dan kunt u contact opnemen met de zorgcoördinator van uw kind (zie paragraaf 24). Als wij denken dat uw kind baat heeft bij deze training, dan zullen wij contact met u opnemen.

16. Loopbaanoriëntatie en Begeleiding - LOB

Onder LOB verstaan we het geheel van begeleiding en activiteiten waarmee de school de leerlingen tijdens hun vmbo- of havo-opleiding ondersteunt bij het maken van loopbaankeuzes. De begeleiding van de school is gericht op het ontwikkelen van een arbeidsidentiteit van de leerling middels de vijf loopbaancompetenties: kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, werkexploratie, loopbaanzelfsturing en netwerken.

De arbeidsmarkt verandert en daarmee veranderen beroepen sneller van inhoud. Sommige beroepen zullen zelfs verdwijnen. Dit vraagt van toekomstige werknemers (de huidige leerlingen) een flexibele en wendbare deelname aan de steeds sneller veranderende arbeidsmarkt. Het is belangrijk hen hierop voor te bereiden door in hun opleiding aandacht te besteden aan de ontwikkeling van de loopbaancompetenties en daarmee aan de arbeidsidentiteit van de leerling. Op die manier zijn zij beter in staat zelf sturing te (blijven) geven aan hun loopbaan, nu én na Orion College Drostenburg.

➤ LOB vindt tijdens het mentoruur onder begeleiding van de mentor plaats.

16.1 Begeleider Passend Onderwijs (BPO-er)

Op onze school is een BPO-er werkzaam. De aan onze school verbonden BPO-er ondersteunt het LOB-traject en zal met alle potentiële schoolverlaters individuele gesprekken voeren met als doel het vinden van een passende vervolgopleiding of (beschutte) werkplek.

17. Doelgroepregister

Het doelgroepregister is een register waarin mensen staan die vallen onder de doelgroep van de banenafpraak. De banenafpraak is een afspraak tussen het kabinet en werkgevers om te zorgen voor extra banen voor mensen met een arbeidsbeperking. Dit zijn mensen die moeilijk werk vinden of behouden door bijvoorbeeld een ziekte of handicap. UWV beheert het doelgroepregister. Veel van leerlingen hebben er baat bij om zich in te schrijven in het doelgroepregister. Mocht u dat op prijs stellen, dan kunnen wij u hierin ondersteunen. Voor meer informatie, zie [deze link](#).

18. Functieomschrijving docent en begeleiding en coaching van docenten (i.o)

18.1 Functieomschrijving docent

Het betreft hier een verkorte versie van de functieomschrijving van een vakleraar VSO in de oude LB-schaal. De volledige versie en de omschrijvingen van andere functies is te vinden via [deze link](#).

18.1.1 Werkzaamheden

1. Leerlingbegeleiding en onderwijs

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les en begeleidt leerlingen binnen het eigen vakgebied, zo nodig binnen speciaal gevormde groepen;
- hanteert binnen het eigen vakgebied verschillende orthodidactische werkvormen en leeractiviteiten;
- ontwikkelt binnen het eigen vakgebied bij leerlingen competentie (ervaren en geloven in eigen kunnen), autonomie (ervaren en weten dat jezelf een probleem aankunt) en relatie (weten en voelen dat je gewaardeerd wordt);
- stimuleert en begeleidt binnen het eigen vakgebied sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen, organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- speelt in de les in op actuele maatschappelijke ontwikkelingen en trends, daar waar deze het vakgebied raken;
- diagnosticeert en evalueert binnen het eigen vakgebied ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen;
- is mede verantwoordelijk voor het opstellen van (complexe) OPP's en bespreekt de voortgang, de ontwikkeling en de gedragsproblemen in het begeleidingsteam;
- woont leerlingbesprekingen bij vanuit de eigen vakinhoudelijke expertise;
- levert een bijdrage aan het samenstellen van het leerlingdossier;
- neemt deel aan vergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten binnen het eigen vakgebied en voert deze uit.

2. Bijdrage aan de onderwijsvoorbereiding en -ontwikkeling

- ontwikkelt lesprogramma's waarin aandacht is voor de specifieke problematiek van (individuele) leerlingen, ontwikkelt hiervoor eigen lesmateriaal of past bestaand lesmateriaal aan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's binnen het eigen vakgebied;
- voert overleg met betrokkenen over de binnen het eigen vakgebied te volgen pedagogische en didactische koers en verwerkt deze koers in didactische werkvormen en leeractiviteiten

- levert een bijdrage aan schoolontwikkeling (denk aan leerteams/ werkgroepen).

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied en bestudeert relevante vakliteratuur.

18.1.2 Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische vakinhoudelijke didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van verschillende culturele achtergronden en vaardigheid in het omgaan met leerlingen en ouders van verschillende culturele achtergronden;
- inzicht in en kennis van de organisatie en werkwijze van de eigen school en van de scholen in de regio;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met onze doelgroep;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines.

18.1.3 Contacten

- met leerlingen om de lesstof te bespreken en uit te leggen en resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met het management van de school over de kaders waarbinnen het vakonderwijs plaats moet vinden om tot afstemming te komen;
- met leerkrachten en/of ouder(s) en/ of /verzorger(s) om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen te bespreken;
- met ouders/verzorgers om de voortgang en ontwikkeling van de leerlingen binnen het eigen vakgebied te bespreken en moeilijk bespreekbare onderwerpen ter sprake te brengen en medewerking te verwerven voor een actieve ondersteuning voor het gedrag van de leerling;
- met collega-vakleraren over de eigen werkzaamheden in de vorm van collegiale besprekingen/consultatie.

NB In de bovenbouw is er één ingeroosterd mentoruur (één lesuur) per week.

18.2 Begeleiding en coaching van docenten (i.o.)

18.2.1 Door en voor wie en met welk doel?

Zowel nieuwe als zittende docenten (in opleiding) worden door de schoolcoach gecoacht of door de teamleider begeleid bij het versterken/ uitbreiden en verbeteren van hun didactische en pedagogische vaardigheden. Het initiatief van de coaching of begeleiding kan zowel vanuit de docent als vanuit de schoolorganisatie komen.

18.2.2 Hoe?

Uitgangspunt voor coaching en begeleiding zijn lesbezoeken. Tijdens de lesbezoeken:

- vult de geobserveerde docent en/ of de observant een gestandaardiseerde [kijkwijzer](#) in en/ of
- wordt de les met een concrete hulpvraag van de docent als uitgangspunt geobserveerd.

Een lesobservatie wordt altijd in dezelfde week (liefst op dezelfde dag) door de observant met de betrokken docent besproken. De geobserveerde docent maakt van de lesobservatie en de nabespreking aan de hand van [dit formulier](#) een verslag. Ook stelt hij/ zij zijn/ haar eigen leerdoelen hierbij op. De bevindingen van lesobservaties kunnen ook tijdens een functionerings- of beoordelingsgesprek worden besproken.

19. Verzuim van leerlingen

Het betreft hier een verkorte versie van het verzuimprotocol. De volledige versie is te vinden via [deze link](#). In het verzuimprotocol is ook te lezen welke consequenties er aan ongeoorloofd verzuim (inclusief regelmatig te laat komen) verbonden zijn. Hoe ouder(s) en/ of verzorger(s) hun kind afwezig of ziek moeten melden, staat ook daarin beschreven.

Definitie van verzuim: Van schoolverzuim is sprake als een leerling niet op school aanwezig is op momenten dat hij/ zij aanwezig moet zijn. Verzuim is geoorloofd als school toestemming heeft gegeven of als er een geldige reden voor is (bijvoorbeeld een ziekmelding). Is dat niet het geval, dan is er sprake van ongeoorloofd verzuim. Ongeoorloofd verzuim in de leerplichtige leeftijd is een overtreding van de Leerplichtwet.

Verzuim registreren door docenten in Somtoday: Alle docenten zijn op tijd in hun lokaal en registreren binnen 10 minuten na aanvang van ieder lesuur de aan- en afwezigheid van de leerlingen via Somtoday. De verzuimcoördinator overlegt zo nodig met de betreffende teamleider over het naar huis bellen van afwezige leerlingen.

Leerlingen later op school (ook na een pauze): Leerlingen die later op school komen melden zich bij de receptie. Leerlingen krijgen een “toelatingsbriefje”. Dit briefje dient als toegangsbewijs tot de les. Zonder “toelatingsbriefje” krijgt de leerling geen toegang tot de les en wordt hij/ zij terugverwezen naar de receptie.

Leerlingen tijdens leswisselingen te laat: Leerlingen krijgen ruim de tijd om tijdens leswisseling van lokaal A naar lokaal B te gaan. De docent dient rekening te houden met een redelijke tijdsperiode. Dit i.v.m. de afstand tussen de lokalen in het gebouw en eventueel liftgebruik. Indien een leerling naar het inzicht van de docent te lang over de verplaatsing van het ene naar het andere lokaal doet, bespreekt de docent dit met de betreffende leerling. Bij herhaling (3x) kan de leerling naar de receptie/ administratie worden gestuurd voor een “toelatingsbriefje”.

Leerlingen uit de klas sturen: Indien een leerling uit de klas gestuurd wordt, moet hij/zij zich melden bij de teamleider. De docent meldt de leerling niet afwezig in Somtoday: uit de klas sturen is namelijk geen verzuim. De teamleider beslist welke maatregel genomen moet worden en communiceert dit met de verzuimcoördinator.

Leerlingen gaan tijdens de lesdag (ziek) naar huis: De docent stuurt de leerling naar de teamleider. De teamleider neemt (eventueel in overleg met de verpleegkundigen) de beslissing of de leerling (ziek) naar huis gaat. De teamleider informeert de verzuimcoördinator die de leerling ziek of afwezig meldt in Somtoday en de ouder(s) en/ of verzorger(s) informeert.

Roosterwijzigingen (bijvoorbeeld bij uitval van docenten): Roosterwijzigingen worden gecoördineerd door de roostermaker, in samenspraak met de teamleider. De vervangend docent krijgt

in Somtoday en via Zermelo (het roosterprogramma) de leerlingen die in de les aanwezig moeten zijn, te zien en registreert het verzuim.

Leerlingen bij interne hulpverleners (bijvoorbeeld: Reade, gedragswetenschapper, decaan, ouder- en kindadviseur): De hulpverlener informeert de verzuimcoördinator wanneer welke leerling bij hem/ haar een gesprek/ behandeling heeft gehad. De verzuimcoördinator controleert de aanwezigheidsmeldingen van de leerlingen en past deze zonedig aan.

20. Meerdaagse schoolreizen en eendaagse excursies

20.1 Meerdaagse schoolreizen

- Voor een meerdaagse (binnen- of buitenlandse) schoolreis is toestemming van het managementteam (MT) nodig;
- Met de organisatie van een meerdaagse schoolreis moet **minimaal een jaar** voor aanvang van de daadwerkelijke schoolreis worden begonnen;
- Voor de organisatie van een meerdaagse schoolreis wordt een leerteam in het leven geroepen;
- De voorzitter van dit leerteam houdt de teamleider op de hoogte van de voortgang van de organisatie van de schoolreis.

20.2 Eendaagse excursies

- Uiterlijk op 1 september geven de vaksecties aan de teamleider door welke eendaagse excursies zij voor hun vak voor dat schooljaar willen organiseren;
- Uiterlijk op 15 september geeft de teamleider aan de vaksecties door welke excursies in dat schooljaar ook daadwerkelijk georganiseerd kunnen gaan worden. Dit is mede afhankelijk van andere reeds geplande activiteiten in de jaarkalender. Daarbij is het niet wenselijk dat er kort op elkaar verschillende excursies worden gepland;
- De vaksecties houden de teamleider op de hoogte van de voortgang van de organisatie van de excursie(s).

21. Schoolregels

- Alle boeken zijn in bruikleen, eventuele schade wordt in rekening gebracht. Boeken moeten aan het eind van het schooljaar weer op school worden ingeleverd. Onze school werkt niet met zomertaken. Boeken worden dan ook niet in de zomervakantie meegegeven om schoolwerk in te halen. Enige uitzonderingen:
 - leerlingen die in en/ of net na de zomervakantie (een) herexamen(s) hebben;
 - leerlingen die hun vmbo tl-diploma hebben behaald en na de zomervakantie bij ons op school naar de havo doorstromen, mogen tijdens de zomervakantie schoolboeken meenemen om eventuele hiaten in kennis en vaardigheden bij te kunnen spijkeren.
- Bij 6 x te laat of 10 lesuren ongeoorloofd afwezig ontvangen ouders/verzorgers een waarschuwingsbrief;
- Bij 9 x te laat komen of 16 lesuren ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht;
- Leerlingen die zich misdragen, kunnen met een pedagogische maatregel tijdelijk worden verwijderd door de directeur.
- In de pauzes is het gebruik van mobiele telefoons toegestaan. Voorafgaand aan elke les:
 - leveren de leerlingen hun mobiele telefoon bij de docent in OF
 - bergen de leerlingen hun mobiele telefoon op in hun eigen tas OF
 - bergen de leerlingen hun mobiele telefoon op in de daarvoor bestemde telefoontas

die in de lokalen hangt

- Bij verlies of diefstal van waardevolle dingen is de school niet aansprakelijk;
- Het maken van beeldopnamen in de school en tijdens schoolactiviteiten is niet toegestaan.
- Het is verboden alcoholische dranken, energiedranken (zoals Red Bull), drugs, laserpennen, lachgas ampullen of wapens mee naar school te nemen.
- Het in de school nuttigen van buiten de school gekocht fastfood is niet toegestaan.
- Tijdens de les zijn petten en capuchons af en jassen uit;
- Op het schoolplein en in de directe omgeving van de school is het niet toegestaan om te roken.

22. Vakkenoverzicht

In het [vakkenoverzicht bovenbouw 2022-2023](#) is terug te vinden welke vakken, op welk niveau en in welk leerjaar elke bovenbouwleerling in het betreffende schooljaar volgt. Het is een zogenaamd “levend” document, hetgeen inhoudt dat wijzigingen gedurende een schooljaar door de teamleiders erin worden verwerkt. Mutaties worden behalve aan de administratie ook altijd aan de leerling, zijn/haar ouder(s)/ verzorger(s), de mentor en betreffende vakdocenten doorgegeven.

23. Trajectplan bovenbouw

Sinds schooljaar 2021/ 2022 werken we met een trajectplan voor de bovenbouw. In dit trajectplan

- zijn de speerpunten van de bovenbouw voor het/ de komende schoolja(a)r(en) opgenomen;
- is er - in relatie tot de speerpunten van de gehele school in het algemeen en die van de bovenbouw in het bijzonder - een specifieke invulling gegeven aan de verschillende afdelingsvergaderingen, teamvergaderingen, professionele ontmoetingen en studie(mid)dagen.

De speerpunten bovenbouw zijn in samenspraak met het bovenbouwteam opgesteld. Voor het opstellen van het trajectplan geldt (deels) hetzelfde. Het trajectplan voor de bovenbouw is hier te vinden: [2022/ 2023 trajectplan bovenbouw](#) Ook hier betreft het een zogenaamd “levend” document: gedurende het schooljaar kunnen er nog wijzigingen in worden aangebracht. De teamleiders stellen de collega's hiervan op de hoogte.

24. Teamleiders en zorgcoördinatoren bovenbouw bovenbouw

De teamleider vmbo bb en kb is Roelof Ilsink:	r.ilsink@orion.nl	06 - 407 54 013
De zorgcoördinator vmbo bb en kb is Kim Hartsema:	k.hartsema@orion.nl	06 - 406 05 884
De teamleider vmbo tl en havo is Marjan Loos:	m.loos@orion.nl	06 - 409 20 833
De zorgcoördinator vmbo tl en havo is Patty Lübeck	p.lubeck@orion.nl	06 - 571 15 810