

Inleiding

Aan: (bijna) eindexamenkandidaten leerlingen klas 3 VSBO en hun Ouders/verzorgers

Het nieuwe schooljaar is gestart. En jullie zijn op weg naar het eindexamen. Nog 1 jaartje en dan ben je op weg naar de afsluiting van jullie schoolperiode op Maris Stella VSBO. In het derde jaar starten we immers al met het schoolexamen.

Verschillende opdrachten die jullie dit jaar krijgen, dienen om kennis en vaardigheden te toetsen. Soms wordt voor de opdracht een cijfer gegeven en dan weer moet het werk naar behoren, dus voldoende zijn. In dit Examenreglement en PTA boek worden jullie daarover geïnformeerd.

We willen jullie goed voorbereiden op het 4^e leerjaar en wij hopen dat jullie dit schooljaar succesvol kunnen afronden en overgaan naar het eindexamenjaar (leerjaar 4). Dat wij met elkaar mogen werken in een klimaat van betrokkenheid, openheid, enthousiasme en vertrouwen.

Wat verder nog belangrijk is:

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen. In dit boekje vinden jullie het examenreglement dat Maris Stella VSBO hanteert bij het afnemen van de schoolexamens 3^e klas voor de sector Economie (Administratie & Commercie - Hospitality) en sector Zorg & Welzijn (Algemene Verzorging - Uiterlijke Verzorging). In het 4^e leerjaar krijg je uitgebreid informatie over eind examenjaar.

In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vinden jullie het overzicht van de eisen die bij de verschillende vakken aan jullie gesteld worden. Die eisen kunnen jullie het best met de docent bespreken. In het boekje is tevens vermeld welke delen van het schoolexamen wanneer plaatsvinden.

Het is van groot belang, dat jullie en je ouders/verzorgers van de inhoud van het Programma van Toetsing en Afsluiting en de overige bepalingen en bijlagen hebben kennisgenomen. Zorg dat je het altijd in je tas hebt als je naar school komt.

Je docenten en de directie wensen jullie veel succes en wijsheid toe!

Mevr. A. Richardson-Peterson, Voorzitter Examencommissie Maris Stella VSBO

Mevr. T.Molina, Secretaris Examencommissie Maris Stella VSBO

Voor de leesbaarheid van dit Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting wordt de examen leerling steeds aangeduid met leerling en hij. Het zal duidelijk zijn dat we hiermee alle leerlingen, niet alleen de jongens maar ook de meisjes, bedoelen.

Aan dit document kunnen rechten worden ontleend, behoudens drukfouten.

Hoofdstuk 1 Het examen: algemeen

Het bevoegd gezag stelt op Maris Stella VSBO de leerlingen van de afdelingen Administratie en Commercie , Hospitality , Algemene Verzorging en Uiterlijke Verzorging in de gelegenheid ter afsluiting van hun opleiding het eindexamen af te leggen in leerjaar 4 maar starten dit in leerjaar 3. Het examen wordt afgenomen door examinatoren onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De organisatie en uitvoering van het examen liggen in handen van de directeur.

1.1 Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting

- 1.1.1 De organisatie en inhoud van het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE of CSPE) vallen onder de uitvoering van het Eindexamenbesluit VSBO. Aan de hand van dat besluit stelt de examencommissie van Maris Stella VSBO het examenreglement vast. Het examenreglement bevat in elk geval informatie over de regels met betrekking tot het schoolexamen en het centraal examen, de gang van zaken tijdens het eindexamen. Ook staan in het examenreglement maatregelen bij een onregelmatigheid.
- 1.1.2 Jaarlijks stelt het bevoegd gezag het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) vóór 1 oktober vast. De inspectie krijgt hiervan een afschrift. In het programma (voor twee schooljaren) staat in elk geval welke onderdelen van het schoolexamen worden getoetst, evenals de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen tot stand komt.

In het programma van toetsing en afsluiting worden diverse **toetsvormen gehanteerd**:

- S= schriftelijke toetsen
- M= mondelinge toetsen/ presentaties mondeling
- PR= praktische vaardigheidstoetsen
- W= werkstuk (individueel of groep)
- D= demonstratie/ expositie
- O = opdracht uitvoeren

In het programma van toetsing en afsluiting wordt aangegeven wanneer de toetsen plaatsvinden en welke beoordeling en normering wordt gehanteerd. Beoordeling en correctie vindt plaats door vakdocent en bij examens is er ook een gecommiteerde erbij.

PW= deze toetsen vinden plaats gedurende het trimester 1, 2, 3, exacte datum krijg je te horen van je vakdocent. De proefwerken (PW) toetsen kunnen in verschillende toets vormen worden gegeven.

OV= deze overhoringen vinden plaats gedurende het trimester en worden samengevoegd en Tellen mee als 1 proefwerk, deze vinden plaats tijdens de les

SE= deze toetsen vinden plaats tijdens Schoolexamen week; je krijgt een rooster 2 weken van te voren met daarop datum waarop SE plaatsvinden. Op 1 dag mag je maximaal 2 SE toetsen maken. Gedurende deze week zijn er GEEN lessen. De SE toetsen kunnen in verschillende toetsvormen worden gegeven. De SE toetsen vinden plaats in toetsweek in de ochtend. In sommige gevallen kunnen praktische toetsen ook plaatsvinden in de middag/ avond. De correctie norm wordt op voorblad van je SE vermeldt.

1.2 Begripsbepalingen

Bevoegd gezag:	RK-centraal schoolbestuur (RKCS)
Algemeen directeur:	de algemeen directeur van Maris Stella VSBO/ examenvoorzitter
Examensecretaris:	een door de directeur benoemd lid van de examencommissie.
Sectorcoördinator:	de docent belast met de dagelijkse leiding van de afdeling vsbo.
Examencommissie:	een commissie bestaande uit de Algemeen directeur (tevens examenvoorzitter), de examensecretaris, de coördinator en een lid (tevens examiner).
Doubleren:	het nogmaals deelnemen aan het onderwijs van een bepaald leerjaar.
Examendossier:	het geheel van documentatie van de onderdelen van het schoolexamen zoals die door de leerling zijn gemaakt.
Kandidaat :	een leerling als bedoeld in artikel 2, eerste lid
Examinator :	een docent/ leraar van wie de leerling onderwijs heeft ontvangen in het schooljaar waarin de leerling eindexamen aflegt en die het eindexamen in één of meer vakken afneemt, of diens door de directeur aangewezen plaatsvervanger
Herkansing:	het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal examen of het schoolexamen.
Onregelmatigheid:	een handeling of serie handelingen van de leerling die in strijd is/ <i>zijn</i> met gedragsregels ten aanzien van het examen zoals die voortvloeien uit dit examenreglement en/of een handeling of serie handelingen die in strijd geacht kan/ <i>kunnen</i> worden met het door de overheid voorgeschreven individuele karakter van examinering.
Programma van Toetsing en Afsluiting:	Het PTA geeft per vak aan in welke periode en op welke wijze onderdelen van het schoolexamen worden getoetst.
SE:	schoolexamen
CE:	centraal examen

1.3 Verhinderung

- 1.3.1 De leerling is verplicht alle voor hem vastgestelde PTA-onderdelen af te leggen. Er is sprake van een onregelmatigheid wanneer een leerling zich aan enig onderdeel onttrekt (zie 1.4).
- 1.3.2 Indien een leerling niet in staat is aan enig onderdeel van het (school)examen deel te nemen, dienen ouders, verzorgers of bij meerderjarigheid de leerling zelf de school hiervan vóór aanvang van de toets of opdracht, met opgave van redenen, in kennis te stellen.
- 1.3.3 Bij verhindering van deelname aan SE en/of CE wegens (langdurige) ziekte kunnen controlemaatregelen worden genomen. In geval van ziekmelding van een leerling heeft de directeur het recht een controlerend arts in te schakelen dan wel een huisbezoek bij de desbetreffende leerling af te (laten) leggen dan wel een medische verklaring te verlangen. De geoorloofdheid van andere absenties is ter beoordeling van de directeur.
- 1.3.6 Een leerling die afwezig is op een onderdeel van het PTA bijvoorbeeld door ziekte, moet binnen twee weken dit onderdeel inhalen. De verantwoordelijkheid voor het maken van afspraken ligt volledig bij de kandidaat. Alleen in uitzonderlijke gevallen, ter beoordeling aan de directeur, kan hiervan worden afgeweken.
- 1.3.7 Onmiddellijk na het onderdeel van het schoolexamen wordt vastgesteld welke leerlingen afwezig waren. De coördinator controleert of de leerlingen reglementair afgemeld zijn.
- 1.3.8 Bij verzuim van schoolexametoetsen of praktische opdrachten kan de leerling, naast de vastgestelde herkansingsrechten, alleen in uitzonderlijke gevallen gebruik maken van extra herkansingsmogelijkheden; dit ter beoordeling van de directeur. Is een toets afgelegd of een praktische opdracht uitgevoerd, dan wordt dit door ziektemelding achteraf niet ongedaan gemaakt.

- 1.3.11 Indien de leerling door ziekte of andere externe factoren niet in staat is een opdracht op de daarvoor gestelde uiterste inleverdatum in te leveren, kan de leerling in overleg met de examinerator en de secretaris van het examen een andere uiterste inleverdatum vaststellen.
- 1.3.12 In bijzondere gevallen kan de directeur, na overleg met de examencommissie, besluiten een in de schooexamenregeling vastgesteld onderdeel van het schooexamen uit te stellen voor alle daarbij betrokken leerlingen.
- 1.3.13 De leerling die tijdens een zitting van het CE ziek wordt, moet onder begeleiding het examenlokaal verlaten. In overleg met de leerling beoordeelt de toezichthouder of de leerling na enige tijd het werk kan hervatten. Indien de leerling het werk hervat, kan, na overleg met een lid van de examencommissie, de gemiste tijd aan het einde van de zitting worden ingehaald. De leerling die tijdens de zitting onwel wordt, dient dit altijd aan de toezichthouder te melden. Zonder een dergelijke melding wordt achteraf beroep op onwel zijn niet geaccepteerd.

1.4 Onregelmatigheid

1.4.1 Indien een leerling zich ten aanzien van enig deel van het PTA en/of het CE aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de directeur maatregelen nemen.

De situaties waarin zich een onregelmatigheid kan voordoen, zijn onder andere:

- a) het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het SE en/of het CE;
- b) het tijdens het SE en/of het CE bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit volgens de omschrijving in het PTA of de CE-hulpmiddelenlijst is toegestaan;
- c) het tijdens het SE en/of het CE, mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met een andere leerling zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen;
- d) het spieken tijdens het SE en/of het CE;
- e) het zonder geldige reden, dit ter beoordeling van de directeur, afwezig zijn gedurende één of meer toetsen van het SE resp. één of meer onderdelen van het CE;
- f) het niet inleveren binnen de gestelde termijn, van praktische opdrachten en/of handlingsdelen, deel uitmakend van het examen, zonder dat er naar het oordeel van de directeur sprake is van overmacht;
- g) het overnemen van bestaand materiaal (uit boeken, van het internet, uit werk van medeleerlingen e.d.) bij het uitvoeren van, opdrachten en/of handlingsopdrachten en dit als authentiek werk ter beoordeling aan bieden.

1.4.2 De maatregelen die genomen kunnen worden, zijn:

- a) in geval van niet gemaakt of ingeleverd SE-werk wordt een afspraak gemaakt door de leerling met de vakdocent & directie. Indien de afspraak niet wordt nagekomen ontvangen de ouders een brief waarin een laatste kans wordt geboden. Wordt dit niet nagekomen dan kunnen maatregelen b, c en d van toepassing zijn
- b) de toekenning van het cijfer 1 voor een toets van het SE of het CE;
- c) het vervallen van een herkansingsmogelijkheid;
- d) de ontzegging van deelname of verdere deelname aan een of meer zittingen van het SE of het CE;
- e) het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het SE of het CE;
- f) de bepaling dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien zo'n hernieuwd examen betrekking heeft op een of meer onderdelen van het CE, legt de leerling het examen af in het volgend tijdvak van het CE;
- g) indien er sprake is van diefstal, verlies of fraude van onderdelen met betrekking tot het examen, moeten de betreffende onderdelen opnieuw worden gemaakt;

1.4.3 Alvorens een beslissing wordt genomen als gevolg van een onregelmatigheid, hoort de directeur de leerling. De directeur zal zijn beslissing kenbaar maken aan de leerling en indien nodig het RKCS en de inspectie op de hoogte stellen van het besluit. In dat laatste geval zullen ook de ouders/verzorgers van de leerling een afschrift ontvangen.

Voor meer detail informatie over regels & procedures aangaande examens VSBO ligt het boek *Onderwijswetgeving onderdeel Voorgezet Onderwijs ter inzage bij Directie. Landsbesluit eindexamens VSBO (P.B. 2008, no 54)*. De artikelen die voor examen VSBO relevant zijn (vanaf blz 143):

Artikel 2.1/ 3.1/ 6.1/6.2 – 9.1/9.2/9.3/9.5 – 10.1/10.2-11 -12.1/12.2/12.3 – 13.1 t/m 13.7-14.1/14.2/14.3 – 16 – 18 – 19.1/19.2/19.3 – 20.1 – 21.1/21.2/21.3 – 22.1 – 24.1 – 25.1/25.2/ 26.1/26.2 – 27.1 t/m 27.5 – 29.1 t/m 29.4/ 31.1/ 34.1 t/m 34.6 – 35.1 t/m 35.4/ 35.6 – 36.1/36.2/36.6/36.7 – 42.1 t/m 42.5 – 43.1 t/m 43.4/ 43.6 – 45.1/ 45.2/ 45.3 – 50.1/5.2/ 50.2.

Hoofdstuk 2 Het schoolexamen (SE)

Het schoolexamen bestaat uit alle vakken die de leerling gedurende twee schooljaren heeft gehad. Het gaat hier om schriftelijke en/of mondelinge toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen. Voor het behalen van een diploma moet voor elk vak een schoolexamen afgerond worden en voor de meeste vakken ook een centraal examen. De vakken waar geen centraal examen voor wordt gedaan, sluiten af met een schoolexamencijfer. Dit SE-cijfer komt op de cijferlijst te staan. Voor het doorlopen van stage wordt het schoolexamen niet afgerond met een cijfer, maar met een beoordeling voldoende of goed. Bij de begeleiding en beoordeling van het SE kan naast de examinerator een andere docent of deskundige betrokken zijn. Deelname aan een SE-onderdeel betekent, dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Is een leerling niet in staat een SE-onderdeel te maken, dan dient hij dit vóór de aanvang te melden bij de directeur (zie hoofdstuk 1: 1.3).

2.1 Algemeen

- 2.1.1 De verantwoordelijkheid voor het schoolexamen ligt bij de docenten en de directeur. De examencommissie bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen begint en eindigt. Het schoolexamen wordt uiterlijk 2 weken vóór aanvang van het centraal examen afgesloten. In bijzondere gevallen kan de directeur een leerling toestemming verlenen het schoolexamen uiterlijk 1 week voor de aanvang van het centraal examen af te sluiten.
- 2.1.2 In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat voorgeschreven welke onderdelen voor het schoolexamen worden getoetst en beoordeeld. Ook de toets- of beoordelingsvorm is voorgeschreven.
- 2.1.3 Indien en voor zover een onderdeel van het schoolexamen in een vak op mondelinge of praktische wijze plaatsvindt, kan dit gebeuren in aanwezigheid van andere docenten, van de school en/of andere leerlingen, die in hetzelfde vak schoolexamen afleggen.
- 2.1.4 Alle onderdelen van het PTA tellen mee voor het examen. In geval van herkansing geldt het hoogste resultaat.
- 2.1.5 De verantwoordelijkheid voor het beheer van het examencijfers is als volgt geregeld:
- a. de directeur is eindverantwoordelijke voor het centraal beheer per leerling van het overzicht van de gevolgde vakken en de toets resultaten;
 - b. de docenten Nederlands, Papiaments en moderne vreemde talen zijn verantwoordelijk voor het beheer van het lees- en schrijfdossier van hun vakken;
 - c. de vakdocenten zijn verantwoordelijk voor het leveren van rapportage, schriftelijke toetsen, kopieën van werkstukken en foto/videomateriaal van niet te archiveren werkstukken van leerlingen aan daartoe door de directeur aangewezen personen.

2.2 Inleveren werkstukken/verslagen/ (praktische)opdrachten

Werkstukken, verslagen en/of (praktische) opdrachten dienen voor of op de uiterste inleverdatum bij de docent ingeleverd te worden. De docent en de leerling maken een afspraak over de datum, tijd en plaats van het inlevermoment. **Inleveren bij de administratie is niet toegestaan.** De opdracht moet persoonlijk ingeleverd worden bij de docent of bij Directie. Op verzoek van de leerling kan hij een ontvangstbewijs van de docent krijgen. **Je stage verslag en stage opdrachten lever je in bij de stage coördinator of Directie.**

2.3 Beoordelingsnormen

- 2.3.1 De eindbeoordeling van het schoolexamen kan bestaan uit theoretische toetsen en praktische opdrachten. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van alle cijfers. Voor de verschillende vakken is de gewichtsverhouding te vinden in het PTA per vak. Voor sommige vakken komt er geen eindcijfer, maar een eindbeoordeling (onvoldoende, voldoende of goed) (zie PTA per vak). SE cijfer wordt in de klas aan de leerlingen bekend gemaakt en ter verifiëring krijgen leerlingen een cijferlijst/ cijferkaart waarop de tot dan behaalde cijfers staan vermeld.
- 2.3.2 Voor aanvang van het centraal examen maakt de directeur aan de leerling bekend, welke cijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen, welke beoordeling hij heeft voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld en de beoordeling van de stage.
- 2.3.3 Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10. In deze schaal van cijfers komt aan de gehele cijfers 1 t/m 10 de volgende betekenis toe:
- | | | | |
|---------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
| 1 = zeer slecht | 2 = slecht | 3 = zeer onvoldoende | 4 = onvoldoende |
| 5 = bijna voldoende | 6 = voldoende | 7 = ruim voldoende | 8 = goed |
| 9 = zeer goed | 10 = uitmuntend | | |
- 2.3.4. **Stage levert geen cijfer op, maar een eindbeoordeling "onvoldoende" of "voldoende".**
- 2.3.5 Aan een leerling wordt tenminste één week van tevoren bekend gemaakt, wat de inhoud van het af te nemen schoolexamenonderdeel is en wanneer het wordt afgenomen. Van iedere beoordeling die bij het bepalen van het eindoordeel over een leerling meetelt, stelt de examinator de leerling 14 dagen in kennis.
- 2.3.6 Het cijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de onderdelen van het schoolexamen aan de leerling zijn gegeven over twee schooljaren.
- 2.3.7 Indien een leerling bij een onderdeel van het schoolexamen door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze docenten in onderling overleg het cijfer voor het onderdeel. Komen zij niet tot overeenstemming, dan wordt het cijfer bepaald op het rekenkundig gemiddelde van de beoordeling van ieder van hen.

2.4 Controle SE-cijfers

De examenleerlingen krijgen in de loop van het examenjaar cijferlijsten mee met alle schoolexamencijfers tot dan toe. Deze lijsten moeten door de leerlingen gecontroleerd worden. Deze controle is nodig, omdat de cijferregistratie computergestuurd is en over meerdere jaren loopt. Met name leerlingen die een jaar langer over de bovenbouw doen, moeten de cijfers goed controleren, aangezien ze met twee verschillende PTA's te maken hebben van een zelfde klas. De school dient de cijfers geruime tijd voor aanvang van het CE naar de Inspectie te sturen. Alle deelcijfers en deelbeoordelingen moeten dan bekend zijn om deel te mogen nemen aan het centraal examen van het eerste tijdvak.

2.5 Overgang en Examen in de Bovenbouw (klas 3 en 4).

Hieronder zijn de overgangsregelingen opgenomen. Een leerling die niet aan de bevorderingsnormen voldoet moet het gehele leerjaar overdoen.

1. De bovenbouw heeft een cohort van 2 leerjaren, te weten leerjaar 3 en leerjaar 4.
2. Het schoolexamen vangt aan bij de start van het derde leerjaar en loopt tot de wettelijk vastgestelde tijd van tien dagen voor de aanvang van het centraal examen van het desbetreffende cohort.
3. Het is dan ook mogelijk om bepaalde vakken aan het eind van het derde leerjaar af te sluiten. Dit cijfer wordt meegenomen in de zak/slaagregeling in leerjaar 4. Voor deze vakken moet de berekening van de rapportcijfers in leerjaar 3 op eenzelfde manier plaatsvinden als voor vakken die in leerjaar 4 worden afgesloten.
4. PTA's zijn zowel in de derde als de vierde klas gebaseerd op wettelijk bepaalde exameneindtermen per vak, waarin alle kennis en vaardigheden die een leerling moet beheersen puntsgewijs uitgewerkt staan. De berekening van rapportcijfers staat daar niet los van.
5. De door het examenbureau ontvangen voorschriften blijven van kracht. De eisen gesteld aan de hoeveelheid en weging van deelvaardigheden (kijk- en luistervaardigheid, spreek- en gespreksvaardigheid, boekanalyse, practicum) zoals opgenomen in de examenprogramma's voor de verschillende vakken blijven ook van kracht. Die moeten in de rapportcijferberekening worden meegenomen bij de bepaling van het aantal proefwerken per vak dan wel deelvaardigheid.
6. Gedurende elke periode worden de vorderingen van de leerlingen getoetst aan de hand van overhoringen (OV) en proefwerken (PW)¹ dan wel practicumopdrachten/werkstukken. Om te zorgen dat proefwerken voldoen aan de gestelde eisen, moeten ze op elke school door de directie en/of een vaststellingcommissie worden vastgesteld. Scholen moeten voor alle vakken overhoringen, proefwerken en gecoördineerde proefwerken (SE) geven.
7. Voor vakken waarbij het geven van overhoringen ofwel proefwerken om een of andere reden niet mogelijk is, dient de school vooraf afwijking van deze regel te vragen bij de betreffende onderwijsfunctionaris.
8. Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode is minimaal 2 en in elke periode is er 1 schoolexamen. Het aantal proefwerken per vakgebied in elke periode wordt per school bepaald en het aantal schoolexamens is op alle scholen voor elke periode gelijk.
9. Het aantal overhoringen in een periode in leerjaar 3 en leerjaar 4 bepaalt de school zelf, maar er moeten minimaal 2 overhoringen zijn. In geval een school voor een bepaald vaksectie geen overhoring kan geven, dient een verzoek voor afwijking vooraf te worden ingediend bij de betreffende onderwijsfunctionaris. Overhoringen kunnen niet gelijkgesteld worden aan proefwerken. (zie ook punt 15).
10. In leerjaar 3 en leerjaar 4 wordt elke periode afgesloten met een schoolexamenweek (SEW).
11. Zowel in leerjaar 3 als in leerjaar 4 worden 3 schoolexamenweek (SEW) gehanteerd. Binnen een bepaalde termijn (2 weken) kijkt de vakdocent het werk na en bespreekt het met de leerlingen. Na de bespreking en eventuele wijzigingen worden de cijfers vastgesteld en ingevoerd in Profectus.
12. In leerjaar 3 staan rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond op rapporten voor elke periode. Ook de overgang rapport cijfers staan tot 1 decimaal afgerond op rapport 3.
13. In leerjaar 4 staan op rapport 1 (cijfers periode 1) en rapport 2 (cijfers periode 2) rapportcijfers tot 1 decimaal afgerond.
Op het cijferoverzicht (rapport 3) staan alle rapportcijfers van periode 1 t/m periode 3 tot 1 decimaal afgerond en op de cijferlijst staan de eindcijfers in hele cijfers.

¹We hanteren de begrippen overhoring en proefwerk en niet het begrip toets om een duidelijk onderscheid te maken tussen een overhoring en een proefwerk. Een toets is een instrument voor het meten van iemands kennis en vaardigheden (praktische vaardigheden en houdingen) die door middel van studie en/of onderwijs op een of *ander* vakgebied zijn verworven (www.Cito.nl, [Toetstechnische begrippenlijst](#)). Met proefwerk bedoelen we hier ook andere vormen van toetsen zoals practicumopdrachten, profielwerkstukken, presentaties ed.

14. Voor de berekening van het eindrapportcijfer in leerjaar 3 worden de afgeronde cijfers tot 1 decimaal gehanteerd. Alle cijfers blijven dan ook in het leerlingvolgsysteem Profectus opgenomen.
15. Overhoringen in leerjaar 3 en in leerjaar 4 toetsen kleinere delen van de leerstof en het gemiddelde van alle overhoringen samen per periode telt daarom als 1 proefwerk
Een proefwerk toetst een afgerond deel van de leerstof en telt daarom 1x.
Een gecoördineerd schoolexamen(=SE) in leerjaar 3 en in leerjaar 4 weegt 2x. In de eerste en de tweede periode wordt de leerstof van de betreffende periode getoetst en in de derde periode wordt de leerstof van het hele jaar getoetst.
16. Het eindcijfer op rapport 3 in leerjaar 3 telt mee als eerste cijfer in de berekening van het rapportcijfer van leerjaar 4 . Dit overgangcijfer (OV3) telt 2x.
17. Het Rapportcijfer is een doorlopend gemiddelde en wordt als volgt bepaald:

Leerjaar 3

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{ 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. + 2X SE1 } : totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2} : totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 1 + 2x SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw 2 etc. periode 3 + 2X SE3} : totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Overgangrapportcijfers ook tot 1 decimaal afgerond

Leerjaar 4

Rapport 1 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. + 2X SE1 } : totaal weging = rapportcijfer periode 1
Rapport 2 Cijfers tot 1 decimaal afgerond op rapport	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1+ 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 } : totaal weging = rapportcijfer periode 2
Rapport 3 Cijfers tot 1 decimaal afgerond	{2X overgangcijfer Rap3 leerjaar 3 + 1X (gem. overhoringen periode 1) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 1+ 2X SE1 + 1X (gem. overhoringen periode 2) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 2 + 2X SE2 + 1X (gem. overhoringen periode 3) + 1X Pw1 + 1X Pw2 etc. periode 3 + 2X SE3} : totaal weging = rapportcijfer periode 3
	Rapport 3 is Eindrapportcijfer en is gelijk aan het schoolexamencijfer
	Hierna volgt de CPE + CSE.

18. In leerjaar 3 lopen de leerlingen van de PKL alsmede PBL tenminste een week en ten hoogste zes weken stage, die met een voldoende afgerond moet worden.
19. In leerjaar 4 lopen de leerlingen van de PKL alsmede PBL ten minste 2 weken en ten hoogste 6 weken stage, die met een voldoende afgerond moet worden.

2.6 Bijzondere gevallen

Wanneer er iets bijzonders met een leerling aan de hand is geweest, kan de overgangsvergadering de leerling tot 'bijzonder geval' verklaren. In zo'n geval zijn de normale overgangsnormen niet meer van toepassing op deze leerling. Alle docenten van het betreffende leerjaar stemmen mee over de vraag of een leerling een 'bijzonder geval' is. Alleen de docenten van de betreffende leerling stemmen mee over de overgang van de leerling. Tijdens de overgangsvergadering van een klas zijn alle docenten aanwezig die les geven aan deze klas.

2.7 Onvoorziene gevallen

Over gevallen waarin voorgaande regelingen niet voorzien beslist de directeur.

2.8 Overgang en normering

Voor de kandidaat die van klas 3 naar klas 4 gaat gelden de normeringen van slagen in klas 4. Tijdens de eindcijferbespreking wordt elke kandidaat besproken. Kandidaat is bespreekgeval indien percentage onvoldoende tussen 60%-65% ligt.

De kandidaat in klas 3 gaat over naar klas 4 indien hij:

- voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, of
- voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger, of voor ten hoogste één van zijn examenvakken het eindcijfer 4 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste een 7 of hoger, of
- voor twee van zijn examenvakken het eindcijfer 5 heeft behaald en voor zijn overige examenvakken een 6 of hoger waarvan ten minste een 7 of hoger, met dien verstande dat het eindcijfer van het sectorprogramma in de praktisch basisgerichte leerweg dan wel de praktisch kadergerichte leerweg een voldoende dient te zijn.

De kandidaat die niet voldoet aan een van de voorwaarden, genoemd in het eerste en tweede dan wel derde en vierde lid, wordt niet bevorderd naar klas 4 en moet klas 3 doubleren. Klas 3 2x doubleren is NIET toegestaan.

Hoofdstuk 3 Examens Maris Stella VSBO

Op Maris Stella VSBO worden examens op diverse manieren afgenomen. Om deel te nemen aan het SE moet de leerling in een leerjaar zitten waarin het SE wordt afgenomen.

Naast het Schoolexamen (SE), bestaande uit schriftelijke, praktische of mondelinge toetsen en opdrachten krijgt je examens die centraal (landelijk) zijn geregeld namelijk de centrale examens. De centrale examens (CE) kunnen bestaan uit:

Centraal Praktijk Examen (CPE), Centraal Integratieve Examen (CIE), Centraal Praktijk en Schriftelijk Examen (CPSE) en Centraal Schriftelijk Examen.

3.1 Vakken examen op school

Sector Economie PBL/PKL	Soort examens PBL - PKL	Sector Zorg en Welzijn PBL/PKL	Soort examens PBL - PKL
1. Nederlands	SE & CSE	1. Nederlands	SE & CSE
2. Engels	SE & CSE	2. Engels	SE & CSE
3. Papiamentu	SE & CSE	3. Papiamentu	SE & CSE
<u>Sectordeel:</u> 4. Economie	SE & CSE	<u>Sectordeel:</u> 4. Biologie	SE & CSE
<u>Keuzevak sectordeel:</u> 5. Spaans	SE & CSE	<u>Keuzevak sectordeel:</u> 5. Mens en maatschappij 1,2	SE & CSE
<u>Sectorprogramma:</u> 6. Koken/ Serveren/ Toerisme of Brood en Banket/ Toerisme - Administratie en Commercie	SE & CPSE (Koken en Serveren en Toerisme) <u>SE (Brood en Banket en Toerisme)</u>	<u>Sectorprogramma:</u> 6. Uiterlijke verzorging – Zorg & Welzijn Intersectoraal	SE & CPSE <u>SE (Uiterlijke Verzorging)</u>
<u>Combinatie cijfer:</u> 7. Gemiddelde van CAV, MM1 en Lichamelijke Opvoeding	SE	<u>Combinatie cijfer:</u> 7. Gemiddelde van CAV, MM1 en Lichamelijke opvoeding	SE
<u>Stage: voorwaarde om mee te doen aan CE</u>	Beoordeling VOLDOENDE	<u>Stage: voorwaarde om mee te doen aan CE</u>	Beoordeling VOLDOENDE

Het Centraal School Examen (CSE) kent een eerste, tweede en derde tijdvak.

Jouw eindcijfer is het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen.

Voor de praktisch basisgerichte leerweg (PBL) geldt dat voor de bepaling van het eindcijfer het cijfer voor het schoolexamen tweemaal (2X) wordt meegerekend, en het cijfer voor het centraal examen eenmaal (1X). Bij praktisch kader leerweg (PKL) is het gemiddelde van schoolexamen & centraal examen.

Bij de vakken waarin alleen een schoolexamen wordt afgenomen, is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor een schoolexamen tevens eindcijfer van het desbetreffende vak.

Indien het gemiddelde niet een geheel getal is, wordt dit getal afgerond naar het dichtstbij gelegen geheel getal, waarbij een getal van 50 of meer achter de komma naar boven wordt afgerond tot een geheel getal.

In de leerwegen PKL en PBL van de v.s.b.o. scholen worden ook centrale praktijk examens afgenomen.

Bij het centraal examen geldt voor het sectorprogramma dat jouw cijfer het gemiddelde is van het Centraal Praktijk Examen en het Centraal Schriftelijk Examen; of uitsluitend het cijfer voor het Centraal Praktijk en Schriftelijk Examen.

Voor de vakken Mens en Maatschappij 1, Culturele en Artistieke vorming en Licamelijke opvoeding doe je alleen schoolexamen. Het gemiddelde van deze drie cijfers levert het combinatiecijfer op.

Deze vakken zijn dus ook bepalend voor het slagen.

Jouw eindcijfer per vak is het gemiddelde van het Schoolexamen en het Centraal examen. Voor de PBL'ers telt het schoolexamen twee maal.

3.2 Niveau verhoging PBL naar PKL

Niveau verhoging kan in leerjaar 3 na 1^e trimester. Voor verhoging van PBL naar PKL dient het gemiddelde van je vakken 7,0 of hoger te zijn.

Na je diploma te hebben behaald in leerjaar 4 kun je ervoor kiezen om hoger niveau te gaan doen op Maris Stella VSBO. Je gaat alle vakken doen maar op PKL niveau. Niveau verlaging PKL naar PBL kan in sommige gevallen ook plaatsvinden, dit zal in bespreking met docenten, leerling en ouder gebeuren.

PBL naar PKL verlies je 1 punt op je gem cijfer

PKL naar PBL krijg je 1 punt erbij

Hoofdstuk 4 Aanvullende school specifieke informatie

4.1 Afwezigheid en te laat komen bij het schoolexamen (SE)

- Indien je om een geldige reden, ter beoordeling van de secretaris een onderdeel van het schoolexamen niet kunt doen op het daarvoor vastgestelde tijdstip, dan word je in de gelegenheid gesteld het betreffende onderdeel alsnog af te leggen. Hiervoor dien je een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers in te leveren bij de secretaris examencommissie. Aan de hand van een verklaring dient de leerling uiterlijk één week nadat hij weer op school is, een afspraak te maken met Directie voor inhalen van de gemiste toets.
- Bij niet tijdig inhalen zal de leerling voor de toets een één (1) worden toegewezen.
- Je bent verplicht tijdens toetsen van het schoolexamen aanwezig te zijn. Alleen wegens ziekte of andere zwaarwegende redenen kan de secretaris je toestaan een of meerdere toetsen te verzuimen.
- Wanneer je wegens aantoonbare ziekte niet aan een toets van het schoolexamen kunt deelnemen, dient dit door een van je ouders/verzorgers zelf **voor de aanvang** van de betreffende toets te worden meegedeeld aan de secretaris, onder de uitdrukkelijke mededeling dat er een schoolexamentoets gemist zal worden.
- Controle door middel van huisbezoek door de schoolleiding is mogelijk. Deze regel geldt ook, als je niet in staat bent een scriptie of opdracht op tijd af te ronden wegens aantoonbare ziekte.
- Als er bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn waardoor je niet kunt deelnemen aan het schoolexamen of niet in staat bent een scriptie of literatuurlijst op tijd af te ronden, neemt een van je ouders/verzorgers contact op met de secretaris om daarover te overleggen.
- Een eenmaal gemaakt werk kan achteraf niet meer door ziekte of andere persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
- Indien je zonder geldige redenen niet aan een toets van het schoolexamen hebt deelgenomen, is het hoofdstuk "*Onregelmatigheden bij schoolexamen en centraal examen*", van toepassing en beslist de secretaris (in overleg met de directeur) welke in dat artikel genoemde maatregel(en) wordt (worden) genomen.
- Een voorbeeld van een **ongeldige reden** is door verslapen een toets missen.
- Indien je bij een mondelinge toets in de schoolexamenperioden te laat komt, neem je voor de rest van de voor de toets vastgestelde tijd hieraan deel. De examinator meldt het te laat komen zo spoedig mogelijk aan de secretaris. De secretaris besluit over eventuele maatregelen.

ZIE SCHOOLJAARPLANNING VOOR EXACTE DATUM SE WEEK EN STAGE

ALGEMENE STAGE INFORMATIE

Omschrijving van de stage

In het 3e en 4e leerjaar loop je een loopbaan oriënterende stage. De stage heeft een arbeids-oriënterend en beroepsvoorbereidend karakter. De leerling klas 3 of 4 wordt dan **stagiaire** genoemd.

De stage zal leiden tot:

- Kennismaken met de arbeid sfeer binnen een bedrijf of instelling en inzicht krijgen in de eisen die gesteld worden aan een goede professionele beroepshouding.
- Trainen van basisberoepshandelingen en vaardigheden.
- Een meer verantwoorde keuze voor vervolg SBO opleidingen.

Doel van de stage

De doelstelling van de stage is om inzicht te krijgen in eigen functionering m.b.t. een bepaalde beroepsopleiding en het ontwikkelen van een werkhouding.

De stage van leerjaar 3 en 4 zijn met name gekoppeld aan de eindtermen van de sectorvakken.

Tijdsduur van de stage

- Leerjaar 3 tussen de 4 en 6 weken; 8 uren per dag – 5 dagen in de week
 - Leerjaar 4 tussen 3 en 4 weken; 8 uren per dag – 5 dagen in de week
- Dag en tijdstip is afhankelijk van je werkrooster. Je krijgt dit te horen van je stagebedrijf.

Planning Stage; zie schooljaarplanning

Belangrijke personen tijdens stage

- Stagecoördinator: regelt de stage en bewaakt het proces. De stagecoördinator is bevoegd om een stage vroegtijdig te beëindigen en bemiddelt wanneer er problemen zijn tussen stagiair en stagebedrijf of tussen stageplaats en stagebegeleider. Stagecoördinator plaatst de leerlingen en koppelt de leerlingen aan een stagebegeleider.

Stage coördinator HT: Juffrouw Molina

Stage coördinator ZW: Juffrouw Obispo

Stage coördinator AC: Juffrouw Justiana

Stage coördinator UV: Meneer Rodney

- Stagebegeleider: is een docent die de leerling bezoekt tijdens de stageperiode. Deze docent houdt contact met de leerling en de stageplek. De stagebegeleider moet ervoor zorgen dat alle formulieren in het stageboek ingevuld zijn door de stageplaats. Stagebegeleider is meestal een praktijkdocent en deze bezoekt de leerling bij stageplek.

- BVP Begeleider: Is de persoon die de leerling in het bedrijf begeleidt. Deze persoon is verantwoordelijk voor de stagiair en voor het invullen van alle documenten die de school nodig heeft. Deze persoon heeft directe leiding over de stagiair en dient aanwezig te zijn op de werkvloer.

Belangrijke documenten stage

Stageovereenkomst: bij aanvang van je stage lever je je stageovereenkomst in op school. Stageovereenkomst wordt getekend door stagebedrijf (leerbedrijf), school, leerling (stagiaire) en ouders. In de overeenkomst staan alle belangrijke informatie en regels waar iedereen zich aan moet houden.

Stageboek: bij aanvang van je stage, moet je op school je stageboek kopen (Nafl 5). In je stageboek staan er verschillende opdrachten die je moet uitvoeren tijdens je stage. Hierin staan ook de regels waar je je aan moet houden en belangrijke informatie om je stage succesvol af te ronden. Soms kun je op stageplek werken aan je opdrachten maar soms moet je dit na werk doen, dus thuis moet je ook werken aan je stageopdrachten/verslag.

Stagebeoordeling: na afloop van je stage, word je beoordeeld via beoordelingsformulieren.

Stage plaatsing

Maris Stella VSBO heeft een database van stagebedrijven, instellingen en organisaties waar de leerlingen stage kunnen lopen. Deze bedrijven zijn gekoppeld aan de richting van de leerling. De stage coördinator benaderd de leerlingen en maakt afspraken over stagebedrijf keuze en sollicitatie gesprekken.

Wil de leerling zelf een stageplaats zoeken dan moet de leerling de naam en de contactgegevens van het bedrijf uiterlijk 1 (één) maand van te voren doorgeven aan de stagecoördinator. De stageplekken moeten namelijk getoetst worden door de Stagecoördinator aan de criteria waaraan stage-instellingen moeten voldoen. Stage lopen in de zelfde afdeling als een familielid is niet toegestaan.

Beoordeling van de stage

Er zal een eindcijfer aan de stage worden verbonden. Dit cijfer wordt door de stagecoördinator bepaald naar aanleiding van:

- a. Consultatie/overleg van de stagebegeleider en de BPV Begeleider
- b. Het door de BPV begeleider ingevulde evaluatieformulier
- c. Het eindverslag van de stage dat door de leerling is gemaakt
- d. Aantal stagedagen gelopen bij leerbedrijf (volgens stageovereenkomst)

Het eindcijfer wordt dan omgezet in een Goed, Voldoende of Onvoldoende.

Bijvoorbeeld: Vanessa heeft een 8 gekregen van haar BPV begeleider. De stagebegeleider heeft hierover overleg gepleegd met de BPV en is helemaal eens met het cijfer. Voor haar verslag heeft ze een 6.3 gekregen. Haar eindcijfer wordt als volgt berekend $(8+6.3)/2 = 7.2$. Dus op haar cijferlijst krijgt ze een voldoende voor haar stage.

Cijfer Eindbeoordeling stage

7.5-10 Goed

5.5-7.4 Voldoende

0-5.4 Onvoldoende

Voorwaarde toelating tot de stage

Een leerling die aan alle onderstaande punten voldoet is toegestaan om stage te lopen.

1. Heeft niet meer dan 10X verzuimd zonder geldige reden. School heeft brief ontvangen van ouders wanneer leerling afwezig was
2. De leerling is niet meer dan 15x te laat op school gekomen zonder geldige reden
3. De mentor van de leerling heeft aangegeven dat de leerling stage mag lopen. Dit heeft te maken met het gedrag en de houding van de leerling
4. De leerlinge is niet zwanger (na overleg/ gesprek met ouders leerling)
5. De leerling heeft alle praktijklessen gevolgd (max 4 lessen afwezig met geldige reden)
6. De leerling heeft geen problemen t.a.v. drugs/ alcohol

Voldoet een leerling niet aan bovenstaande punten dan krijgt die de tijd om deze punten te verbeteren en stage te lopen in juni. Een leerling die niet naar stage mag gaan, is verplicht naar school te komen. In deze periode wordt er aan de tekortkomingen van de leerling gewerkt samen met reflectie opdrachten.

Indien leerling doubleur is, dient hij/zij WEL stage te lopen. Voor stage geldt geen vrijstelling, leerling heeft leerplicht en dient zich hieraan te houden.

Voortijdige beëindiging

Indien gedurende de stage blijkt dat de leerling zich niet aan de opdracht(en) houdt, niet voldoet aan de eisen, zich misdraagt of er zijn andere zwaarwegende problemen dan kan het voorkomen dat de stage voortijdig moet worden beëindigd. Dit kan alleen na onderling overleg tussen Stagecoördinator, stagebegeleider en BVP begeleider en na hoor- en wederhoor van de leerling. Dergelijke problemen moeten zo vroeg mogelijk en zeker voorafgaand aan het tussenevaluatie (halverwege de stage) worden gesignaleerd en besproken. Andersom kan de leerling ook ervaren dat de stageopdracht of het stageproces niet volgens afspraak verloopt. In dit geval kan de leerling ook besluiten de stage voortijdig te beëindigen, na overleg met alle betrokken en na hoor- en wederhoor. Hiervoor moet als eerste contact opgenomen worden met de stagecoördinator

Verzuim:

Gemiste dagen of uren (1/2 dag) dienen ingehaald te worden. Hierbij moet er rekening mee gehouden worden dat de schoollessen voorrang hebben. Als een leerling meer dan 3 keer afwezig was zonder geldige reden wordt de stage beoordeeld met een onvoldoende. Bij afwezigheid moet de leerling een doktersbrief inleveren bij de stageplaats en aan de school bij terugkeer.

Verzekering tijdens de stage:

De school, dan wel haar schoolbestuur, heeft een ongevallenverzekering afgesloten die ook op de stagiair gedurende diens feitelijke stagewerkzaamheden van toepassing is. De ongevallenverzekering is van toepassing indien en voorzover het leerbedrijf, dan wel de stagiaire niet verzekerd is tegen de schade en uitsluitend indien en voorzover de ongevallenverzekering van de school, dan wel haar schoolbestuur, daarvoor dekking biedt.

Taken en rol ouders

1. Zijn medeverantwoordelijk voor zorgen dat leerling op stage kan, voldoet aan stageperiode
2. Ook is het belangrijk dat de ouder(s)/verzorger(s) er op letten dat zoon/dochter in gepaste kleding naar de stageplek gaat en bij afwezigheid op een geplande stagedag dit tijdig wordt gemeld bij de stageplek en School door de leerling.
3. Het is belangrijk dat er op de stagedag geen andere afspraken worden gepland of dat leerling door een bijbaantje te veel uren werkt waarmee de arbeidswet wordt overtreden.
4. Ouders mogen **GEEN directe contact** hebben met de stageplaats. Als er iets besproken moet worden met de stageplaats moet dit verlopen via de stagebegeleider of stage coördinator.

Wat verwachten we van een stagebedrijf/ leerbedrijf?

- ✓ Professioneel draaiende organisatie met minimaal 4 werknemers
 - ✓ Beroepspraktijk moet aanwezig zijn
 - ✓ Inhoudelijke begeleider aanwezig is
 - ✓ De leerling moet een fulltime werkplek hebben
- a. Aan het begin van de stageperiode
 - Introduceren van de leerling in de organisatie
 - Een plan van aanpak samenstellen met de leerling
 - Beschikbaar stellen van een werkplek tijdens de stageperiode
 - Actief begeleiden van de leerling door o.a. voortgangbespreking
 - De leerling zelfstandig laten uitvoeren van de stageopdrachten in het werkboek en het laten rapporteren hierover
 - b. Het geven van feedback aan de leerling.
 - c. Tussen evaluatie formulieren invullen en bespreken met de leerling.
 - d. Aan het einde van de stage periode
 - Het invullen van het eind beoordelingsformulier
 - Het bespreken en goedkeuren van het verslag
 - Het bespreken van de beoordeling met de stagebegeleider

Stageplaatsen per afdeling:

1. Administratie en Commercie; kantoor/ winkel/ attractie/ hotel (adm)/ school (FO of SBO)
2. Hospitality; keuken, bakker, restaurant, attractie, hotel, café, broodjeszaak, catering, touroperator, reisbureau, evenementen organisatie
3. Uiterlijke verzorging; kapper, salon, spa, botika, make up artist, wedding planner, massage
4. Algemene verzorging; crèche, verzorgingstehuis, instellingskeuken, botika, arts praktijk, tuincentrum, zorginstelling/ winkel.

Algemene regels en afspraken

Van de stagiaire/leerling wordt het volgende verwacht:

1. Minimaal twee weken voor aanvang van de stageperiode contact opnemen met de BVP begeleider van de instelling. Op de afgesproken tijd aanwezig zijn en zich houden aan de regels Van de stageplek
2. Bij ziekte dit direct melden aan zowel:
 - a) De BVP begeleider van de stageplaats en
 - b) De stagebegeleider van de school
3. Na ziekte/verlof en hervatten van de werkzaamheden dit aan alle betrokken personen doorgeven
4. Zorgt ervoor dat kleding en uiterlijke verzorging in overeenstemming zijn met de wensen van de schoolregels
5. Voorkomt dat er aan derden mededelingen worden gedaan over zaken die anderen aangaan
6. Niet ongevraagd materiaal van de instelling gebruiken
7. Uitvoeren van de door de school opgegeven opdrachten
8. Contact houden met de stagebegeleider over de opdrachten, verslagen, problemen en klachten
9. Het stageverslag op de aangegeven datum wordt indienen bij de stage coördinator
10. Geen financiële tegemoetkoming vragen aan de stagebegeleider
11. Geen bezoek ontvangen op het stageadres
12. **Geen gebruik maken van mobiele telefoons/ prive social media/ spelletjes spelen tijdens de werk uren (ook niet als anderen dat wel doen, jij mag NIET)**
13. Respect hebben voor anderen (klanten, gasten, collega's, materiaal)
14. Geduldig, beleefd en kalm gedrag op stage
15. Houdt zich aan de regels van een goede beroepshouding
16. Minstens 1 keer per week ook contact houden met de stagebegeleider van de school om de gang van zaken telefonisch door te geven

STAGE IS VERPLICHT ONDERDEEL VAN KLAS 3

STAGE ONVOLDOENDE = NIET OVER NAAR KLAS 4

STAGE NIET AFGEROND = NIET OVER NAAR KLAS 4