Beste werkers,

Op de Werkplaats Kindergemeenschap gaan wij, zowel werkers als medewerkers, respectvol met elkaar en de ruimte om. Samen zijn wij verantwoordelijk voor een veilige leef- en leerontwikkeling van elk lid van de gemeenschap. Wij leren en leven op basis van gelijkwaardigheid waarbij ieder zijn/haar verantwoordelijkheid kent en neemt en de ander op die verantwoordelijkheid wijst.

Wij gunnen ieder in vrijheid een mening te uiten zolang hij of zij daarmee een ander niet kwetst op grond van afkomst, religie of geaardheid. Wij zijn een gemeenschap met een hoofd (wijsheid), met een hart (gevoel en betrokkenheid) en met handen (daadkracht en creativiteit).

Iedereen verdient de aandacht die hij/zij nodig heeft. Een plek waar je je thuis voelt en waar gezien wordt wie je bent. Ik zal mij ook dit schooljaar, samen met alle medewerkers van team 5, inzetten om het domein van de havo-bovenbouw een veilige, warme en toegankelijke leeromgeving te laten zijn. Samen zijn we onze school!

Laten we er samen een geweldig schooljaar van maken!
Namens alle medewerkers van team 5,
Tessa van Stek
Teamleider HAVO 4 en 5

Aan onze vierdejaars werkers **2**
De medewerkers van team 5 ..... **3**
Mentor **3**
Het schooljaar **4**
Voortgang werkers **5**
Werken in het domein **5**
Afwezigheid **8**
Afwezig bij een test **10**
Regels over toetsing **10**
Overgangsnormen en slaag-/zakregeling **12**

Aan onze <u>vierdejaars</u> werkers

Welkom in het vierde leerjaar. Jullie komen uit verschillende teams nu allemaal in team 5. Dat betekent dat er een aantal zaken zullen gaan veranderen.

Wat gaat er veranderen? Je hebt geen vaste klassen meer waar je al je lessen mee volgt. Je zit bij elk vak in een clusterklas. In welk cluster je zit, zie je aan het begin van het schooljaar in je SOMToday. Voor de meeste vakken zijn er meer clusters, maar het is niet mogelijk om van cluster te ruilen. Tussenweken zal je dit schooljaar niet meer hebben. Wel testenweken, die we 'se-weken' noemen (de afkorting voor schoolexamen). Veel toetsen die je tijdens zo'n week maakt tellen, samen met de tussentijdse testen, mee voor je ExamenDossier (ED). Alle cijfers van dat dossier bij elkaar vormen aan het eind van havo 5 de helft van het cijfer waarmee je je diploma behaalt. In havo 4 begin je dus al met je schoolexamen en dit loopt door in havo 5.

Aan onze <u>vijfdejaars</u> werkers

Welkom in het examenjaar!

Je kent ons team 5 inmiddels goed. Je laatste jaar bij ons is aangebroken. Een spannend schooljaar, want nu ga je laten zien dat je klaar bent voor je diploma.

Dit schooljaar gaat snel want aan het einde van de derde periode heb je al je cijfers voor het SchoolExamen en ben je klaar voor het Centraal Examen. In de laatste weken gaan we je daar zo goed mogelijk op voorbereiden met speciale workshops.

Vertrouw in deze spannende periode op je lesgevende medewerkers, vertrouw op de team- en onderwijsassistentes, vertrouw op team 5, vertrouw op onze mooie school en vertrouw vooral op jezelf.

De medewerkers van team 5
In team 5 krijg je krijg les van medewerkers uit het team en van invliegers. Van wie je precies les krijgt zie je op je rooster in SOMToday.

Mentor
Iedere werker heeft een mentor.
Je mentor is je studiebegeleider. Je mentor houdt samen met jou de resultaten in de gaten. Bij je mentor kun je met je vragen en ook je problemen terecht. Je mentor zal je helpen bij het oplossen ervan. Je mentor zal je in de vierde en vijfde helpen bij de oriëntatie op vervolgopleidingen (LOB). Je mentor is ook het eerste aanspreekpunt voor ouders op school. Je mentor houdt andere medewerkers en de teamleider op de hoogte als er bij jou bijzondere omstandigheden zijn.

Teamleider
De teamleider is eindverantwoordelijk voor alles wat er in het team gebeurt op het gebied van onderwijs, organisatie en personeel. De teamleider onderhoudt de contacten met medewerkers, de klankbordgroepen van de ouders en de werkers en leidt de teamvergaderingen en voortgangsbesprekingen.

Teamassistent
De teamassistent ondersteunt het team en de werkers op allerlei gebieden. De teamassistenten zijn te bereiken via de mail: team5@wpkeesboeke.nl
De teamassistenten voor team 5 zijn Astrid Hoven en Anièce Lawniczak.

Decaan
Alle bovenbouwteams hebben een decaan. De decaan zorgt voor het programma voor de loopbaanoriëntatie, dat verder door de mentoren wordt uitgevoerd. Mocht je er samen met je mentor niet uitkomen, dan kun je bij de decaan met je vragen terecht.
De decaan voor de havo is Sabine Botschuijver.
(s.botschuijver@wpkeesboeke.nl)

Teambegeleider
Elk team heeft een eigen teambegeleider, die alles rondom leerlingenzorg regelt en coördineert. De teambegeleiders maken aan het begin van het jaar de faciliteitenoverzichten en bespreken verder regelmatig de werkers in het team en indien nodig in het interne en externe zorgteam. De teambegeleider voor team 5 is Dirk-Peter van der Linde.
(d.vanderlinde@wpkeesboeke.nl)

Het schooljaar

Het schooljaar 2026-2027 loopt van **maandag 31 augustus 2026 t/m vrijdag 16 juli 2027.**

Periodes
Het schooljaar is verdeeld over vier periodes:
Periode 1: maandag 31 augustus t/m vrijdag 6 november
Periode 2: maandag 9 november t/m vrijdag 22 januari 2027
Periode 3: maandag 25 januari t/m vrijdag 9 april
Periode 4: maandag 12 april t/m vrijdag 16 juli

De schooldag
De schooldag bestaat uit 3 blokken, deze zijn anders voor de verschillende teams.

Team 1, 3 en 4	Team 2, 5, 6 en 7
Blok 1 van 8.35 tot 10.35 uur	Blok 1 van 8.35 tot 10.35 uur
Blok 2 van 11.00 tot 13.00 uur	Blok 2 van 11.00 tot 12.20 uur
Blok 3 van 13.40 tot 15.40 uur	Blok 3 van 13.00 tot 15.40 uur

Op woensdag eindigt de schooldag altijd om 13.00 uur voor alle teams. Het inhalen van gemiste testen, extra lessen en ondersteuning vinden wel plaats op woensdagmiddag.

De kleine pauze is van 10.35 tot 11.00 uur.
De grote pauze (de siësta) is van 12.20 tot 13.00 uur of van 13.00 tot 13.40 uur.

De schoolvakanties

Herfstvakantie:	ma 19 oktober t/m vr 23 oktober 2026
Kerstvakantie:	ma 21 december t/m vr 1 januari 2027
Krokusvakantie:	vr 19 t/m vr 26 februari 2027
Goede vrijdag en Pasen:	vr 26 t/m ma 29 maart 2027
Meivakantie:	ma 26 april t/m vr 7 mei 2027 (met Bevrijdingsdag wo 5 mei en Hemelvaartsdag do 6 mei)
Pinksteren:	ma 17 mei 2027
Zomervakantie:	ma 19 juli t/m vr 27 augustus 2027

Schoolvrije dagen vanwege studiedagen medewerkers
maandag 31 augustus 2026
woensdag 18 november 2026
maandag 4 januari 2027
woensdag 10 maart 2027
woensdag 16 juni 2027

Op de WP site is de actuele jaaragenda te vinden.

Voortgang werkers

Cijferoverzichten

De medewerkers voeren uiterlijk twee weken na het maken van een test de cijfers in op het cijferportaal. Maandag t/m donderdag worden de nieuwe cijfers om 17.30 uur gepubliceerd voor werkers. Ouders kunnen ook inloggen in SOM. Zij krijgen wekelijks op dinsdag om 17.30 uur een update van alle nieuwe cijfers.
Minstens twee keer per jaar worden er voortgangsverslagen opgesteld. Controleer je cijfers altijd goed en laat weten als er iets niet klopt. Heb je een opdracht of test nog niet gedaan, dan vult de medewerker een asterisk in (*). Je moet dan zorgen dat je de opdracht of test in haalt.

Ouders op school

Tweemaal per jaar is er een centrale bijeenkomst op school voor ouders. Zij worden voorgelicht over alles wat belangrijk is om te weten. Minimaal 1 keer per jaar is er een ouder-werkergesprek. Ouders mogen altijd met jouw mentor contact opnemen als zij meer willen weten over hoe het op school gaat.

Werken in het domein

Werk- en leefregels

Het domein waar je werkt, is jouw domein. De tafels, de lockers, de vloer, de muren: alles is er voor jou, maar het is ook van ons samen. Wij verwachten dat je netjes met jouw domein omgaat. Wanneer je iets kapot maakt, maak je iets van de hele groep kapot. Je moet dat weer in orde maken en je moet het zeker melden. Ook zijn we netjes naar elkaar. We hebben daar geen regels voor opgesteld. Respect doe je, heb je. Respect is erkennen dat wij allemaal mensen zijn die ons best doen. Niemand is beter, niemand minder, iedereen is wel anders.

Als je binnenkomt

- Je hebt geen telefoon
- Je bent in het domein bij de eerste bel.
- Je hangt je jas op de kapstok.
- Je leest het mededelingenbord naast de deur voor eventueel belangrijke informatie.
- Je pakt je boeken en andere benodigdheden uit je locker en loopt naar je plek.
- Je zit op je plek (domein of instructie) bij de tweede bel.
- We starten elk blok in stilte op. Als iedereen aan het werk is, kan er pas overlegd worden.

Eten en drinken

Eten in het domein en in de instructielokalen is niet toegestaan.
Eten kan worden ingenomen door de medewerkers.
Je mag een afsluitbaar flesje water hebben om iets te drinken. Wel kun je tijdens de pauze buiten het domein, in de kantine of op het schoolplein eten. Ook dan geldt: eet netjes en wie rommel maakt moet het opruimen.

Afval

Op de Werkplaats is duurzaamheid een van de kernwaarden. We willen dus ook graag onze bijdrage leveren als het om afval gaat. Zorg dus dat je je afval in de daarvoor bestemde afvalbakken gooit. We hebben 3 bakken: Papier, Plastic & drankkarton en restafval. Een kleine moeite om hier even op te letten. Statiegeldflesjes kun je uiteraard zelf inleveren, maar in de kantine is een plek waar je statiegeld flesjes en blikjes in kan doen voor het goede doel. Bij de teamassistent

Laptop

Alle werkers hebben een eigen laptop bij zich waarop wordt gewerkt.
Voor een eigen laptop en bijbehorende koptelefoon geldt:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor de laptop, je neemt hem aan het einde van de dag ook weer mee naar huis. Ze kunnen niet op school bewaard worden.
- Je zorgt dat je een werkende laptop hebt die aan het begin van de dag opgeladen is.
- Privézaken als sociale media, het bezoeken van pornosites, het plegen van vermaak (gamen) kun je niet op school doen. Ook het gebruik ervan waarmee je anderen schaadt mag niet. Wie dat wel doet loopt het risico te worden geblokkeerd of een andere passende straf te krijgen. We nemen daarbij ook contact met je ouders op. Wie na éénmaal te zijn bestraft opnieuw in de fout gaat, kan voor langere tijd uitgesloten worden van netwerkgebruik. De eventuele gevolgen die dat voor je schoolwerk heeft zijn voor jouw eigen verantwoordelijkheid. De teamleider beslist hierin.

Hier de link naar het protocol voor gebruik van e-mail, ICT, en sociale media:
http://www.wpkeesboeke.nl/stichting/informatie/privacy/

Telefoonverbod in de hele school en op het schoolterrein
Vanaf begin van het schooljaar 2026-2027 is in de hele school en op het terrein van de school de telefoon verboden voor werkers uit alle leerjaren. Als de telefoon zichtbaar en/of hoorbaar is, dan wordt deze ingenomen en pas nadat alle lessen zijn afgelopen teruggegeven.
Er is één uitzonderingen:

- Als de lesgevende medewerker in de les aangeeft dat de telefoon mag worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden.

Als een ouder of verzorger met een dringende boodschap een werker moet bereiken, dan kan dit via het schooltelefoonnummer.

Wie zijn mobiel zonder toestemming in het domein, instructielokaal of elders in het gebouw of op het terrein gebruikt, moet hem die dag inleveren en kan hem om **16.00 uur in het team** ophalen (en niet eerder of later!). Op woensdag is dit om **14.00 uur.** (of na je laatste activiteit)
Elke medewerker kan je telefoon innemen, ook medewerkers waar je geen les van hebt.
Wie een test maakt met een werkend mobieltje (of een smartwatch) in zijn buurt, loopt het risico dat zijn test ongeldig wordt verklaard.

Beeldrechten
Wie met zijn mobiel of op andere wijze foto's of filmpjes van ons of elkaar op school maakt en deze vertoont, publiceert of op internet zet, is wettelijk strafbaar.

Werksfeer
In het domein willen we een goede werksfeer. Je werkt in het domein altijd aan het vak en op de plek waar je staat ingeroosterd, tenzij een medewerker toestemming geeft om aan een ander vak te werken. Tijdens DWT-uren (keuze-uren) kun je zelf bepalen aan welk vak je werkt. De plek is volgens je rooster.

Afsluiting van de dag
De laatste twee minuten van de schooldag ruimt iedereen op. Je kunt pas weg als het domein netjes is. Daarnaast heeft een groep werkers corvee. Zij zorgen dat het domein netjes wordt opgeruimd. Werken in een nette en schone omgeving is prettig.

Waardevolle spullen
Neem geen waardevolle spullen mee of bewaar ze in je locker. Geef ze ook niet in bewaring bij gym: ze verdwijnen soms toch. Wij dragen geen verantwoording voor verdwenen spullen, niet bij gym, niet in je locker, niet op je tafel, niet uit je tas. Je moet zelf opletten.

NB. Er wordt niet geschreven op tafels, stoelen etc. Bij overtreding moet er ‘s middags worden schoongemaakt.

Afwezigheid

Op tijd komen

Logisch natuurlijk! Iedereen is op tijd. Te laat komen betekent de volgende dag, of de dag waarop de teamleider het aangeeft, je om 8.00 uur melden. Je gaat vervolgens zelfstandig aan het werk in het domein of krijgt een klusje. Als je niet om 8.00 uur komt, dan moet je die middag na school blijven. Als je meerdere keren te laat bent gekomen, gaat er bericht naar huis. Helpt dat niet? Dan volgt bericht naar de leerplichtambtenaar.

Soms kan het gebeuren dat je te laat komt door een goede reden. Meld dat bij de teamassistent. Het kan zijn dat we je ouders om een bevestiging vragen.

Ben je meer dan 15 minuten te laat, dan staat dat uur als “ongeoorloofd absent” (zie later in de teamwijzer).

Ziek?
Het is de bedoeling dat je ouders voor **8.15 uur** naar school een mail sturen naar team5@wpkeesboeke.nl dat je ziek bent of een bericht in ziekmelden-SOM plaatsten. Ziekmelden moet per dag gebeuren. Word je overdag op school ziek en wil je naar huis? Meld je af bij de teamassistent, de teamassistent stuurt dan een email naar huis. Je ouders moeten hierop reageren, anders kom je als ongeoorloofd absent te staan. Dit geldt ook voor werkers ouder dan 18 jaar. Moet je naar de tandarts, dokter, fysiotherapeut en dergelijke, dan graag voortijdig en vooraf een mail sturen naar team5@wpkeesboeke.nl. Dit kan ook via een melding in SOM, maar vergeet dan niet de goede tijden in de afmelding te zetten. Het beste is om dit buiten school te plannen.

Afwezig om andere reden dan ziekte of bezoek aan (para)medici?
Voor alle andere vormen van verlof, bijvoorbeeld een bruiloft, diploma-uitreiking, jubileum of rijexamen, moet een schriftelijke verlofaanvraag worden gedaan. De mogelijkheden van school om verlof te verlenen zijn beperkt, zeker als dit gaat om het maken van reizen. De regels hiervoor en het aanvraagformulier zijn te vinden op de website.
Het formulier "bijzonder verlof" kun je downloaden op de site van onze school.

Open dagen regeling
Wil je naar een open dag? Goed plan. Ga liefst zoveel mogelijk buiten schooldagen. Is er bijvoorbeeld een open dag op vrijdag en zaterdag, ga dan zaterdag. Maar het kan gebeuren dat een open dag tijdens schooltijden plaatsvindt. Dan mag je daar heen als er geen testen of andere afspraken met deadlines zijn.
Hoe pak je dat aan?
Je stuurt een mail aan team5, aan de teamleider en cc aan je ouder(s) (in één mail), met de datum en de te bezoeken open dag. Je hebt dus in principe al toestemming. Zitten ouder(s) niet in de cc dan telt die mail niet. Open dagen kunnen niet in testenweken bezocht worden.

Kun je niet sporten?
Als je niet kunt sporten, meld je je eerst persoonlijk af bij de sportmedewerker. Je sportmedewerker beslist in overleg met de teamleider of je de sportles bijwoont of aan het werk mag in het domein. Mis je 1 of meer lessen ongeoorloofd of meer dan 2 lessen per periode, met of zonder goede reden, dan moet je een extra LO-les volgen in de testenweek.
Als je langere tijd niet mee kunt sporten, hebben we een medische verklaring nodig. Sport is belangrijk en je bent verplicht mee te doen. LO moet je voldoende afsluiten op je rapport!

Afwezig bij een test
Ben je ziek en heb je een test? Melden je ouders het voor aanvang van de test. Je moet de gemiste test zo snel mogelijk inhalen tijdens de inhaalmomenten. Dit is ook op woensdag blok 3. Als je dat niet doet, moet je de test inhalen op het herkansmoment aan het einde van de periode. Een ingehaalde test kun je in principe niet meer herkansen.
Ben je ziek tijdens de SE-week, dan moet je het SE volgens het aangeleverde rooster inhalen. Deze inhaaltest kun je daarna niet meer herkansen. Als je dit inhaalmoment mist, vervalt het recht op herkansen.

Als je spijbelt
Wij registeren alle verzuimde lestijd in SOM. Je kunt dit zelf ook zien. Wie spijbelt moet de gespijbelde tijd maal twee terugkomen op een door de teamleider aangegeven moment.
Wie herhaaldelijk spijbelt wordt doorverwezen naar de leerplichtambtenaar.

Regels over toetsing
Soorten toetsing
Toetsen dienen om na te gaan of je de vereiste inzichten en vaardigheden beheerst. Al deze toetsen worden in het **P**rogramma van **T**oetsing en **A**fsluiting (PTA) vermeld.

Dit kan op verschillende manieren gebeuren:

- Testen waarmee je kunt onderzoeken hoever je bent. (proeftesten en voortgangstesten).
- Praktische opdrachten, samen of alleen.
- Verslagen, mondelinge testen en schriftelijke overhoringen.
- Mappen (portfolio) die je moet bijhouden en waar je een beoordeling voor krijgt.
- Presentaties, voordrachten, rapportages, verslagen, website maken, posteropdrachten.
- Allerlei resultaten van opdrachten die kunnen tellen als test: bv adviezen, ontwikkelde materialen, interviews, voordrachten, voorstellingen.

De momenten van toetsing staan in het PTA en in de toetsen- en inleverroosters die je iedere periode krijgt. Voor havo 4 en havo 5 geldt dat bijna alle testen meetellen voor het schoolexamen (se). In havo 5 heb je aan het einde het Centraal Examen (CE). Kijk dus goed in het PTA om te kijken hoe zwaar een test voor het se meetelt. De slaag/zakregeling kun je vinden op examenblad.nl.

In leerjaar 4 moet je CKV en maatschappijleer afsluiten en deze cijfers tellen mee in het combinatiecijfer. Een onvoldoende in het combinatiecijfer kan een enorme last zijn bij het examen.

In havo 4 en in havo 5 heb je de mogelijkheid tot herkansen van schoolexamens als deze mogelijkheid er is volgens het PTA.
De herkansregeling staat in het examenreglement. Bij afwijkingen beslist de teamleider.

Schriftelijke toetsen zijn hoogstens twee weken na het maken van de toets nagekeken. De nakijktijd van po's is afhankelijk van de omvang, maar overschrijdt niet de drie maanden.
In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet of er onduidelijkheden zijn over de toepassing ervan beslist de teamleider.

In havo 4 en havo 5 worden de testen door school bewaard, je mag deze wel inzien.

<u>Inleveren opdrachten</u>
De werker levert de opdracht in op of voor de gestelde deadline.
Is het werk op de afgesproken datum onvolledig of niet af, heeft dat direct gevolgen voor de hoogte van de beoordeling. Dit geldt ook voor werk dat niet op de juiste wijze is ingeleverd (bijvoorbeeld werk in SOM inleveren via een url ipv een document). In elk geval dat de werker niet op tijd inlevert, dient uiterlijk op de afgesproken deadline met de betrokken medewerker een nieuwe datum op korte termijn te worden afgesproken. Wordt de 2e deadline ook niet gehaald, dan gaat het ten koste van een herkansing. Dit gaat altijd in overleg met de teamleider. De werker dient van ingeleverd werk een kopie te hebben. De werker heeft bewijsplicht dat werk wordt ingeleverd. Ingeleverd werk dat zonder kopie van het werk en inleverbewijs zoek is wordt beschouwd als niet gemaakt.

<u>Onregelmatigheden tijdens testen</u>
Alle regels en afspraken hiervoor zijn te vinden in het examenreglement. Dit krijg je samen met het PTA.

<u>Doublanten</u>
Werkers die een tweede maal havo 4 doen dienen alle onderdelen (opnieuw) te doen. De teamleider kan, na advies van de vakmedewerker(s) ingewonnen te hebben, voor een aantal onderdelen vrijstelling geven.

Overgangsnormen en slaag-/zakregeling

Overgangsnormen voor havo 4 werkers

Algemene bepalingen

- Werkers moeten alle onderdelen hebben afgerond. Als een onderdeel nog niet is gemaakt dan staat er een asterisk (“*”). De werker moet er zelf zorg voor dragen deze achterstand zo snel mogelijk in te halen.
- Indien een werker een prestatie levert, ook al is die minimaal, wordt daarvoor een beoordeling gegeven. Zonder een volledige lijst met cijfers kan de werker niet bevorderd worden.
- In het voortgangsdossier in SOM staan cijfers met 1 decimaal. Bij de overgangsnormen hieronder gaan we uit van afgeronde cijfers. Een afgeronde 6 staat gelijk aan de cijfers 5,5 t/m 6,4 in het voortgangsverslag; een afgeronde 5 staat gelijk aan de cijfers 4,5 t/m 5,4 in het voortgangsverslag, etc.
- De eindcijfers kunnen bestaan uit alleen PTA onderdelen of een combinatie van voortgangstesten en PTA onderdelen.
- Alle vakken tellen mee bij de overgang.
- CKV en ML vormen samen één eindcijfer (later combinatiecijfer). Dit combinatiecijfer (afgerond op 1 decimaal) is ten minste 6,0 en geen van deze vakken mag lager zijn dan 4,5.

Bevordering van havo 4 naar havo 5

- alle eindcijfers een 6 of hoger zijn;
- 1 eindcijfer een 5 is en de overige eindcijfers een 6 of hoger zijn;
- 1 eindcijfer een 4 is en de overige eindcijfers een 6 of hoger zijn en als het gemiddelde van alle eindcijfers 6,0 of meer bedraagt;
- 2 eindcijfers een 5 zijn en de overige eindcijfers een 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers 6,0 of meer bedraagt;
- voor 2 vakken de eindcijfers 4 en 5 zijn en de overige eindcijfers een 6 of hoger zijn en het gemiddelde van alle eindcijfers 6,0 of meer bedraagt.

Tenslotte

- Mag er niet meer dan één onvoldoende (ten minste een 5) staan voor de eindcijfers Nederlands, Engels en wiskunde;
- Moet LO beoordeeld zijn als ‘voldoende’ of ‘goed’;
- Als een werker de bovenstaande overgangsnorm niet gehaald heeft, dan zal hij besproken worden op de rapportvergadering aan het eind van het jaar. Afhankelijk van de situatie zal dan besloten worden tot:
    - doublure in havo 4;
    - bevordering buiten de norm om, eventueel onder voorwaarden;
    - advies voor een andere leerweg.

HAVO-5 slaag- en zakregeling
Deze is te vinden op www.examenblad.nl

Doorstroom havo - vwo op de WP Toelatingsprocedure:
Werkers van leerjaar 5 moeten **vóór half maart 2027** bij hun mentor en de decaan hun belangstelling voor doorstromen naar het VWO op de WP opgeven middels een brief met motivatie.
De exacte eisen om toegelaten te worden op het VWO worden in december verspreid onder de werkers.