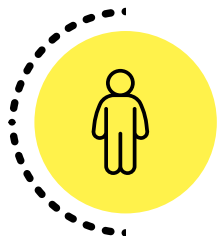


ROUTEKAART OVERSTAP VSO – MBO PROVINCIE GRONINGEN

VERSIE JANUARI 2026

DOELGROEPOMSCHRIJVING

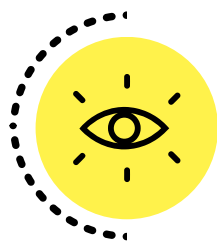


Deze routekaart is opgesteld voor vso-leerlingen*:

- die geen (volledig) diploma behalen;
- die geen volledig diploma behalen maar wel voldoen aan de transitiekaart.

*Indien leerling wettelijk toelaatbaar is, bepalen de leerling en de toeleverende vso-school of een warme overdracht gewenst is.

1 ORIËNTATIE EN BEROEPSRICHTING



vso

- Activiteiten voor loopbaanontwikkeling en begeleiding (LOB)
- Informatieavonden
- (Snuffel)stage/meelopen bij het mbo

mbo

- Open dagen en andere voorlichtingsactiviteiten
- Website/social media

2 STUDIEKEUZE



vso

- LOB-activiteiten
- Beroepsoriënterende stage
- Voorafgaand aan eventueel (studie)keuzegesprek bespreken met de leerling of de route mbo passend is.
- De mogelijkheid van de toelatingsprocedure niet wettelijk toelaatbaar, of wanneer van toepassing de inzet van de transitiekaart, wordt besproken.

mbo

- Rondleiding
- Meeloopmoment
- Oriënterend gesprek voor opleidings- en beroepsbeeld voor leerlingen die nog niet zeker zijn over hun opleidingskeuze. Dit gesprek vindt plaats voorafgaand aan de aanmelding. Met de student, de mbo-instelling en indien gewenst de contactpersoon van de huidige school.

3 AANMELDEN EN KENNISMAKEN



vso

- Ondersteunt en adviseert de leerling bij de online aanmelding
- Als de leerling niet voldoet aan de transitiekaart en wel in aanmerking komt voor de procedure niet wettelijk toelaatbaar, ondersteunt het vso de leerling bij het invullen van de formulieren die horen bij toelatingsprocedure niet wettelijk toelaatbaar
- Voorbereiden op de kennismaking
- Informeert de coördinator bijzondere instroom van de locatie (mbo) over de aanmelding van de aspirant-student en of deze voldoet aan de transitiekaart of de procedure niet wettelijk toelaatbaar wil doorlopen. Er wordt afgestemd op welke manier de warme overdracht plaatsvindt.
- Dossieroverdracht; vso vraagt aan ouders en student toestemming

mbo

- Kennismakingsgesprek met de aspirant-student en (ouder(s)/verzorger(s)). Het vso stemt af met de mbo-instelling of het noodzakelijk is dat er een contactpersoon van het vso of een overstapcoach* bij het gesprek aanwezig is
- Als een student niet voldoet aan de afspraken van de transitiekaart en niet wettelijk toelaatbaar is, wordt de student uitgenodigd voor een gesprek om te kijken of de toelatingsprocedure niet wettelijk toelaatbaar (verderop in routekaart wordt deze procedure toegelicht) opgestart kan worden.
- De opleiding informeert de student over de introductieactiviteiten van de opleiding en stemt af of er behoefte is aan extra ondersteuning voorafgaand aan de start van de opleiding (denk aan rondleiding, wegwijs maken in de school/opleiding, kennismaking toekomstige eerstelijnsbegeleider)

*Overstapcoach: werkzaam voor het regionaal programma

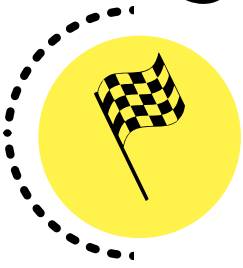
4 VOORBEREIDEN OP HET MBO



vso

- Doorontwikkelen van de benodigde competenties voor het mbo (zie bijlage 1)

5 INTRODUCTIE EN START OPLEIDING

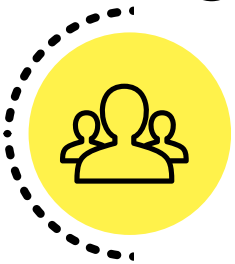


mbo

- De instroombegeleider* informeert de toekomstige eerstelijns begeleider over de ondersteuningsafspraken die zijn gemaakt met de student.
- Algemene introductie: studiegids, rooster, systemen, kennismaking eerstelijnsbegeleider, docenten en medestudenten en rondleiding locatie
- Tien weken na de start informeert de coördinator bijzondere instroom op locatie bij de eerstelijnsbegeleider hoe het met de student gaat.

*instroombegeleider: verantwoordelijk voor het instroomproces van de mbo-instelling

6 TIJDENS DE OPLEIDING



mbo

- De eerstelijnsbegeleider zorgt voor monitoring van voortgang in afstemming met tweedelijnsbegeleiding

7 EVALUATIE EN BORGING



vso & mbo

- Eén keer per schooljaar evalueren de centrale contactpersonen van de mbo-instellingen, het vso en de overstapcoaches de gezamenlijke afspraken over de doorstroom van vso naar mbo.
- Het mbo voert regie in de evaluatie en borging van de samenwerkingsafspraken.

TOELATINGSPROCEDURE NIET WETTELIJK TOELAATBAAR

Toelatingsprocedure Niet Wettelijk Toelaatbaar:

- Er vindt een gesprek plaats tussen leerling (waar wenselijk sluit een contactpersoon vso of overstapcoach aan) en de mbo-opleiding waarin gekeken wordt of leerling in aanmerking komt voor de gewenste opleiding via de procedure niet wettelijk toelaatbaar.
- Indien de leerling in aanmerking komt wordt besproken wat hij/zij moet aanleveren qua documenten.
- Wanneer dit door de mbo-school nodig wordt geacht, wordt er aanvullend onderzoek (bv. een capaciteitenonderzoek) gedaan;
- De Toelatingscommissie neemt het uiteindelijke besluit of de leerling kan worden toegelaten tot de opleiding

Benodigde documenten voor opstarten toelatingsprocedure niet wettelijk toelaatbaar

- Motivatieformulier
- Aanbevelingsformulier
- Een kopie (indien beschikbaar en niet ouder dan 2 jaar) van een toets rekenen, Nederlands en Engels (Engels alleen bij een aanmelding voor niveau 4)
- Cijferlijsten, rapporten of resultatenoverzichten van voorgaande scholen
- Indien beschikbaar rapportage capaciteitenonderzoek (niet ouder dan 2 jaar)

TRANSITIEKAART vso - mbo

Leerlingen in het vso, in de leerroute vmbo bb en vmbo kb, kunnen alleen in samenwerking met het regulier onderwijs een diploma behalen.

Wanneer deze samenwerking met het regulier ontbreekt, kan de leerling geen volledig vmbo bb /vmbo kb diploma behalen. De leerling doet middels het staatsexamen examen in de theorievakken.

Deze transitiekaart biedt gelijke kansen voor vso- leerlingen die doorstormen naar het mbo.

Deze transitiekaart is van toepassing op leerlingen die vanuit het:

- vso vmbo-bb doorstromen naar het mbo niveau 2;
- vso vmbo-kb doorstromen naar het mbo niveau 3.

Voor vso- leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, zoals beschreven in deze transitiekaart, hoeft de procedure niet wettelijk toelaatbaar niet doorlopen te worden en geeft de mbo- instelling de verklaring "vrijstelling vooropleidingseis" af.

Voor de voorwaarden verwijzen we naar de transitiekaart in de bijlage.

CENTRALE CONTACTPERSONEN

vso

Cluster 2

- **Kentalis**
Aafke Renken (TOS)
Email: a.renken@kentalis.nl
Marije Drogts (D/SH)
Email: m.drogts@kentalis.nl

Cluster 3

- vso prins Johan Friso school Haren
Eveline Deen
E-mail: e.deene@o2g2.nl

Cluster 4

- **Portalis**
Mandy Karreman
E-mail: m.karreman@elker.nl
- **Diamantcollege**
Alma ten Berge
E-mail: a.tberge@renn4.nl
- **Erasmusschool**
Binda Jansma
E-mail: b.jansma@renn4.nl

- De afspraken in deze routekaart zijn voor alle vso-scholen van toepassing. Voor bovenstaande vso-scholen zijn centrale contactpersonen aangewezen, omdat zijn grotere aantallen leerlingen hebben die doorstromen naar het mbo.

mbo

- **DCTerra**
Peter Warntjes
E-mail: p.warntjes@terra.nl
- **Alfa-college**
Wisanne Compagne
E-mail: wa.compagne@alfa-college.nl
- **Noorderpoort**
Maureen Hoekzema
E-mail: m.hoekzema@noorderpoort.nl
- **Menso Alting**
E-mail: izat@rocmensoalting.nl



CONTACTPERSONEN - Locaties Noorderpoort

- **Automotive & Logistiek - Bornholmstraat 31, Groningen**
Leonie van der Beek
E-mail: lba.vdbeek@noorderpoort.nl
- **Business & Administratie - Hora Siccemasingel 177, Groningen**
Helma Bouman
E-mail: wam.peters@noorderpoort.nl
- **Energy & Maritime - Duurswoldlaan 2A, Delfzijl**
Wieka Vogelzang
E-mail: wmr.vogelzang@noorderpoort.nl
- **Entree stad + Beveiliging - Winschoterdiep 50, Groningen**
Marjan Ottema
E-mail: m.ottema@noorderpoort.nl
- **Gastvrijheid & Toerisme - Boumaboulevard 113 (Euroborg), Groningen**
Karin Frankena
E-mail: k.frankena@noorderpoort.nl
- **Gezondheidszorg & Welzijn - Verlengde Visserstraat 20, Groningen**
Petra Bosgraaf
E-mail: p.bosgraaf@noorderpoort.nl
- **Kunst & Multimedia - Verzetsstrijderslaan 2, Groningen**
Jan Henk de Groot
E-mail: jh.degroot@noorderpoort.nl
- **Laboratorium- & Procestechniek - Zernikepark 11 + Zernikepark 21, Groningen**
Leonie van der Beek
E-mail: lba.vdbeek@noorderpoort.nl
- **Techniek & IT - Muntinglaan 3, Groningen**
Roeleke Scholten
E-mail: re.scholten@noorderpoort.nl
- **Locatie Appingedam, Pastorielaan 4**
Wieka Vogelzang
E-mail: wmr.vogelzang@noorderpoort.nl
- **Locatie Stadskanaal, Sportparklaan 5**
Ryenne Brinks-van der Laan
E-mail: r.vanderlaan@noorderpoort.nl
- **Locatie Veendam, Hertenkampstraat 6**
Marlyt Busman
E-mail: m.busman@noorderpoort.nl
- **Locatie Winschoten, P.C. Hoofthuis 1**
Fenna Noordhuis
E-mail: f.noordhuis@noorderpoort.nl

Wanneer de contactpersoon niet beschikbaar is s.v.p. contact opnemen met de centrale contactpersoon van de mbo-instelling

The logo for Noorderpoort, featuring the word "Noorderpoort" in a bold, black, sans-serif font. The letter "o" in "poort" is replaced by a yellow infinity symbol. The entire logo is set against a yellow rectangular background.

CONTACTPERSONEN - Locaties Alfa-college

- **Juridisch, handel, administratie & ICT, software developer & mediavormgever
- Boumaboulevard 573, Groningen**

Elke Altenburg
E-mail: e.altenburg@alfa-college.nl
Henrike van Essen
E-mail: h.vanessen@alfa-college.nl

- **Zorg en Welzijn, Uiterlijke verzorging & Dienstverlening
- Kluiverboom 3, Groningen**

Jantien Witvoet
E-mail: js.witvoet@alfa-college.nl

- **Sport en Bewegen
- Kardingerweg 48, Groningen**

Tim Vroom
E-mail: ts.vroom@alfa-college.nl

- **Uniformberoepen
- Kardingerplein 1, Groningen**

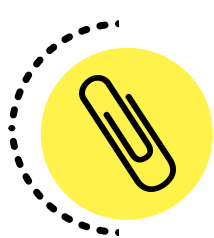
Matthijs de Boer
E-mail: me.deboer@alfa-college.nl

- **Bouw en infra, Techniek en creatief
- Admiraal de Ruyterlaan 2, Groningen**

Selle Walsma & Ilona Klei
E-mail: BT.ryte@alfa-college.nl

Wanneer de contactpersoon niet beschikbaar is s.v.p. contact opnemen met de centrale contactpersoon van de mbo-instelling





BIJLAGE 1

MBO-COMPETENTIES

1 Basiscompetenties

- Aanwezig zijn tijdens de lessen volgens het rooster
- Zelfstandig naar school reizen
- Op tijd komen
- Digitale vaardigheden



2 Studiecompetenties

- Agendagebruik
- Organiseren leerstof en materialen
- Inschatten benodigde tijd voor een taak of opdracht
- Plannen en uitvoeren van opdrachten en presentaties
- Maken van aantekeningen tijdens de les
- Informatie samenvatten
- Plannen en leren van toetsen
- Om hulp vragen
- Reflecteren
- Werkt nauwkeurig en geconcentreerd



3

Sociale en communicatieve vaardigheden

- Samenwerken met anderen
- Jezelf presenteren
- Opkomen voor jezelf
- Omgaan met conflicten
- Omgaan met afspraken en regels
- Reflecteren op eigen gedrag
- Luisteren naar anderen
- Ervaringen delen in gesprekken
- Discussies met anderen voeren
- Duidelijkheid vragen waar nodig
- Feedback geven en ontvangen

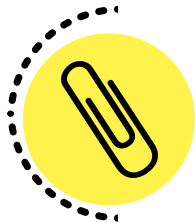


4

Emotionele vaardigheden

- Je voelt je veilig in de klas en op school; zo niet dan kan je dit bespreken
- Je hebt een reëel beeld van jezelf, eigen mogelijkheden en competenties
- Je durft nieuwe situaties of opdrachten aan te gaan
- Je herkent emoties, bij jezelf en anderen en kan hier passend op reageren





BIJLAGE 2

AFSPRAKEN TRANSITIEKAART VSO-MBO

Leerlingen in het vso, in de leerroute vmbo-bb en vmbo-kb, kunnen alleen in samenwerking met het regulier onderwijs een diploma behalen. Wanneer deze samenwerking met het regulier ontbreekt, kan de leerling geen volledig vmbo-bb/vmbo-kb diploma behalen. De leerling doet middels het staatsexamen examen in de theorievakken. Deze transitiekaart biedt gelijke kansen voor vso- leerlingen die doorstromen naar het mbo.

Deze transitiekaart is van toepassing op leerlingen die vanuit het:

- vso vmbo-bb doorstromen naar het mbo niveau 2;
- vso vmbo-kb doorstromen naar het mbo niveau 3.

Voor vso-leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, zoals beschreven in deze transitiekaart, hoeft de procedure niet wettelijk toelaatbaar niet doorlopen te worden en geeft de mbo- instelling de verklaring "vrijstelling vooropleidingseis" af.

Voorwaarden transitie

1. De leerling behaalt middels een staatsexamen certificaten voor de verplichte vakken:

- Nederlands;
- Engels;
- Maatschappijleer.

2. De leerling behaalt middels een staatsexamen certificaten voor het profielvak en keuzevak, passend bij het gekozen profiel. Dit in lijn met de reguliere richtlijnen. Op het vmbo-bb en vmbo-kb zijn dezelfde profielen en vakken van toepassing.

Profiel	Verplicht profielvak/ sectorvak	Keuzevak
Economie en ondernemen	Economie	Wiskunde of moderne vreemde taal
Horeca, Bakkerij en recreatie	Economie	Wiskunde of moderne vreemde taal
Zorg en Welzijn	Biologie	Wiskunde, Aardrijkskunde, Geschiedenis
Groen	Biologie	NaSk 1 of Wiskunde
Dienstverlening en producten	2 vakken van: Economie, Wiskunde, NaSk1 of Biologie	-
Bouwen, wonen en interieur	NaSk1 en Wiskunde	-
Producteren, installeren en energie	NaSk1 en Wiskunde	-
Mobiliteit en transport	NaSk1 en Wiskunde	-
Media, vormgeving en ICT	NaSk1 en Wiskunde	-
Maritiem en techniek	NaSk1 en Wiskunde	-

Hierbij gelden de volgende regels (conform eisen reguliere examens)

- Gemiddeld cijfer eindexamens is een 5,5 of hoger
- Het eindcijfer voor Nederlands is een 5 of hoger
- Alle eindcijfers op je examen, al je eindcijfers en je combinatiecijfer een 6 of hoger zijn, of;
 - o je een 5 hebt en voor de rest 6 of hoger, of;
 - o je een 4 hebt, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger, of;
 - o je 2 keer een 5 hebt, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger;
 - o geen enkel eindcijfer lager dan een 4 is. Let op: ook voor de afzonderlijke keuzevakken moet je tenminste het eindcijfer 4 halen.

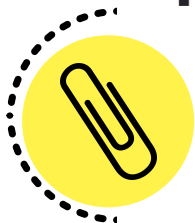
Verder voldoet de leerling aan:

- De leerling heeft deelgenomen aan de lessen lichamelijke opvoeding
- De leerling heeft deelgenomen aan de lessen ckv.
- De leerling heeft deelgenomen aan LOB en een loopbaandossier.
- De leerling heeft Burgerschap afgerond
- De leerling heeft in zijn/haar laatste schooljaar minimaal 200 uur stage gelopen.
- De leerling heeft op een zelfstandige externe stage (ZES) een voldoende beoordeling voor de kerncompetenties.
- In het laatste jaar op het vmbo is de leerling voor minimaal 80% belastbaar voor onderwijs.

Aanvullende eisen:

- Sommige opleidingen stellen extra voorwaarden voor toelating, denk aan: denk aan screening, vog, numerus fixus. Voor deze groep gelden dezelfde regels als voor wettelijk toelaatbare leerlingen.
- Indien er geen passende niveau 3 opleiding in de branche is dan:
 - o Niveau 2 volgens richtlijnen transitiekaart
 - o Andere niveau 3 opleiding volgens richtlijnen transitiekaart
 - o Niveau 4 binnen de branche via procedure niet wettelijk toelaatbaar

Indien de leerling voldoet aan bovenstaande voorwaarden dan plaatst de mbo-opleiding de leerling als wettelijk toelaatbare leerling. Indien de leerling niet voldoet aan bovenstaande criteria, dan volgt de mbo-opleiding de procedure niet wettelijk toelaatbaar.



BIJLAGE 3 TRANSITIEKAART VSO-MBO

Contactgegevens student:

Achternaam:
Naam:
Geboortedatum:
Leerroute:
Profiel:

Contactgegevens huidige school:

Naam school:
Contactpersoon :
E-mail:
Telefoonnummer

Onderdeel 1: De leerling behaalt middels een staatsexamen certificaten voor de verplichte vakken	
	Behaald
Nederlands	
Engels	
Maatschappijleer	

Onderdeel 2 De leerling behaalt middels een staatsexamen certificaten voor het <u>profielvak</u> en keuzevak, passend bij het gekozen profiel	
	Behaald
Verplichte profielvakken	
Keuzevak	

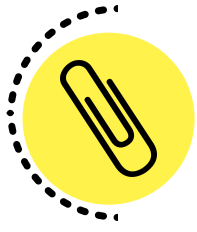
Onderdeel 3. Aanvullende criteria	
	Behaald
De leerling heeft deelgenomen aan de lessen lichamelijke opvoeding	
De leerling heeft deelgenomen aan de lessen ckv.	
De leerling heeft deelgenomen aan LOB en een loopbaandossier.	
De leerling heeft Burgerschap afgerond	
De leerling heeft in zijn/haar laatste schooljaar minimaal 200 uur stage gelopen.	
De leerling heeft op een zelfstandige externe stage (ZES) een voldoende beoordeling voor de kerncompetenties.	
In het laatste jaar op het vmbo is de leerling voor minimaal 80% belastbaar voor onderwijs.	

De student voldoet aan alle onderdelen van de transitiekaart en ontvangt een vrijstelling vooropleiding voor de volgende opleiding:

- Mbo- opleiding:
 Niveau:

Handtekening huidige school
Naam:
Datum:

Handtekening ouders
Naam:
Datum:



BIJLAGE 4

PROFIEL CENTRALE CONTACTPERSOON

BIJZONDERE INSTROOM VAN DE MBO-INSTELLING

Deze rol is van cruciaal belang voor het soepel laten verlopen van de overgang van leerlingen uit het vso naar het mbo. Ze vervult een brugfunctie tussen de twee onderwijswerelden en draagt bij aan het succes van vso-leerlingen in het mbo.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

1. Verbinding en coördinatie

De centrale contactpersoon:

- fungeert als een school overstijgend contactpersoon tussen het vso en het mbo;
- werkt nauw samen met de coördinatoren bijzondere instroom van de mbo-locaties. Deze samenwerking richt zich op de uitvoering van de procesafspraken in de routekaart en het signaleren en oplossen van knelpunten of bijzonderheden op casusniveau.

2. Informatie en voorlichting

De centrale contactpersoon houdt de coördinatoren van de mbo-locaties op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van bijzondere instroom, informeert over (gewijzigde) samenwerkingsafspraken en is beschikbaar voor vragen.

3. Samenwerking met externe partners

De centrale contactpersoon:

- fungeert als contactpersoon voor de centrale contactpersonen van het vso en de overstapcoaches. Daarbij gaat het om vragen over de uitvoering van de procesafspraken binnen de mbo-instelling;
- werkt samen met collega's van gemeenten, het sociaal domein en hulpverleningsinstanties om de overgang te vergemakkelijken en eventuele knelpunten vroegtijdig te signaleren en op te lossen.

4. Monitoring en evaluatie

Intern

De centrale contactpersoon:

- monitort de voortgang van studenten binnen de mbo-instelling. Dit doet ze door twee keer per jaar, per locatie, een uitvraag te doen bij de coördinatoren bijzondere instroom van de mbo-locaties;
- evalueert samen met de locatie coördinatoren de effectiviteit van de samenwerkingsafspraken, signaleert eventuele knelpunten en stelt verbeteringen voor;
- helpt bij het identificeren van specifieke behoeften, zoals extra ondersteuning, aanpassingen of speciale voorzieningen.

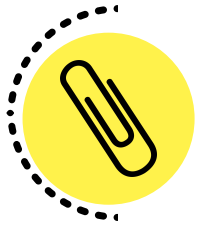
Extern

De centrale contactpersoon evalueert twee keer per schooljaar samen met de centrale contactpersonen van de andere mbo-instellingen, het vso en de overstapcoaches de gezamenlijke afspraken over de doorstroom van vso naar mbo.

Het mbo voert regie in de evaluatie en borging van de samenwerkingsafspraken. De mbo-instellingen benoemen één regiehouder.

Deze regiehouder:

- initieert twee keer per schooljaar een overleg met de centrale contactpersonen van de mbo-instellingen, het vso en de overstapcoaches. In dit overleg worden de gezamenlijke afspraken over de doorstroom van het vso naar het mbo geëvalueerd en indien nodig bijgesteld;
- koppelt de voortgang van de samenwerkingsafspraken terug in het provinciaal afstemmingsoverleg;
- is verantwoordelijk voor het aanpassen van de routekaart;
- is verantwoordelijk voor de informatievoorziening aan externe samenwerkingspartners.



BIJLAGE 5

PROFIEL COÖRDINATOR BIJZONDERE INSTROOM VAN DE MBO-LOCATIE

Deze rol is van cruciaal belang voor het soepel laten verlopen van de overgang van leerlingen uit het vso naar het mbo. Ze vervult een brugfunctie tussen de twee onderwijswerelden en draagt bij aan het succes van vso-leerlingen in het mbo.

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

1. Verbinding en coördinatie

De coördinator bijzondere instroom van de mbo-locatie:

- fungeert als contactpersoon voor het vso en de overstapcoaches voor de instroom van vso-leerlingen;
- werkt op de mbo-instelling nauw samen met instroombegeleiders, docenten, eerstelijnsbegeleiders, tweedelijnsbegeleiders en andere betrokkenen om de doorstroom van vso-leerlingen te bevorderen.

2. Informatie en voorlichting binnen de scholen

De coördinator bijzondere instroom van de mbo-locatie:

- informeert vso-leerlingen, ouders en vso over de mogelijkheden en procedures voor instroom in het mbo;
- houdt de betrokken medewerkers van de mbo-locaties op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van bijzondere instroom, informeert over (gewijzigde) samenwerkingsafspraken en is beschikbaar voor vragen.

3. Begeleiding en ondersteuning

De coördinator bijzondere instroom van de mbo-locatie:

- ontvangt de aanmeldingen vanuit het vso;
- stemt met de leerling en de contactpersoon van het vso af op welke manier de warme overdracht plaatsvindt;
- ontvangt de benodigde informatie over de leerling, bepaalt welke procedure gevolgd wordt en stemt af wie er bij het instroomgesprek aanwezig is;
- informeert de instroombegeleiders en eventueel tweedelijnsbegeleiders over de aanmelding en de procedure;
- bewaakt dat de vso-leerlingen passende ondersteuning krijgen, monitoren dit en fungeren als sparringpartner op casusniveau.

4. Monitoring en evaluatie

De coördinator bijzondere instroom van de mbo-locatie:

- houdt de voortgang bij van de studenten die afkomstig zijn uit het vso en evalueert de effectiviteit van de samenwerkingsafspraken;
- signaleert eventuele knelpunten in de instroom en doorstroom van deze studenten, maakt dit kenbaar bij de centrale contactpersoon van de mbo-instelling en heeft daarin een adviserende rol.