

Onderwijsgids

VSO-Pro



Stap voor stap en in je eigen tempo....

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Doelgroep

- 1.1 Profielschets van VSO-Pro-leerling
- 1.2 De aanpak

2. Wat leer je eigenlijk tijdens het VSO-Pro-onderwijsstraject?

- 2.1 Het Fasenmodel
- 2.2 Voorbereidende Interne Stage (VIS)
- 2.3 Begeleide Interne Stage (BIS)
- 2.4 Begeleide Externe Stage (BES)
- 2.5 Zelfstandige Externe Stage (ZES)
- 2.6 Entree-opleiding

3. Het onderwijsprogramma

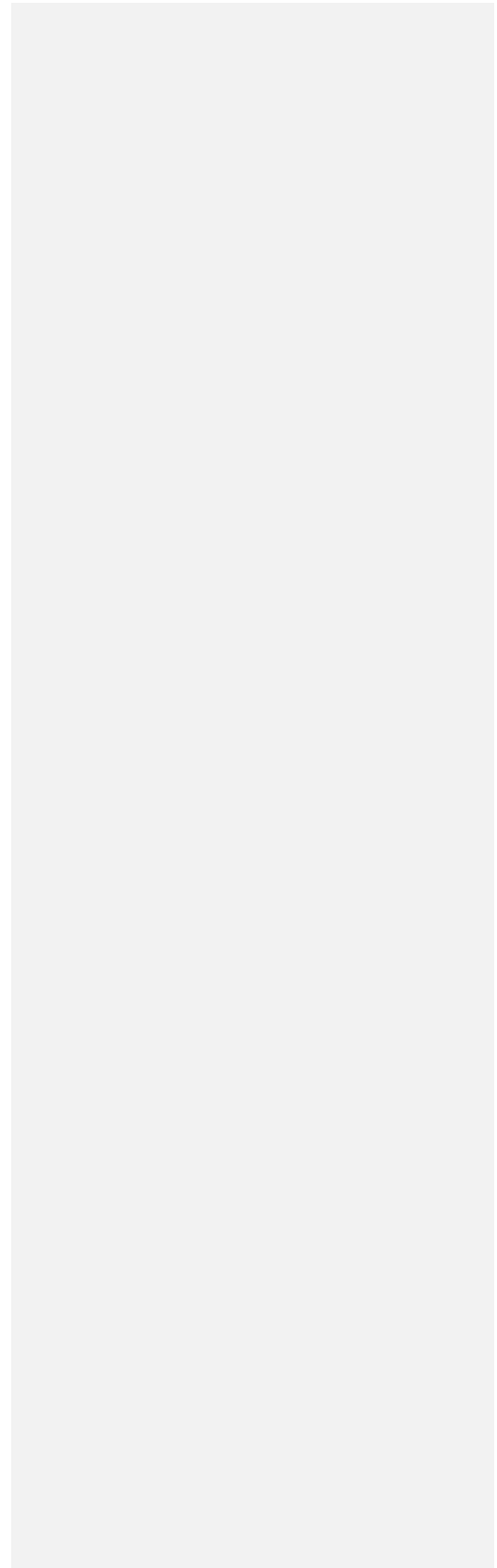
- 3.1 StruX
- 3.2 Niveau
- 3.3 Toetsen en Bewijs van Deelname
- 3.4 Vakgebieden
- 3.5 Uitwerking per vakgebied
 - 3.5.1 Theorievakken
 - 3.5.1.1 Nederlands/taal
 - 3.5.1.2 Rekenen
 - 3.5.1.3 Ik en de maatschappij (Burgerschap)
 - 3.5.1.4 Engels
 - 3.5.1.5 Seksuele ,vorming
 - 3.5.2 Praktijkvakken
 - 3.5.2.1 Sociale Vaardigheidstraining (SVT)
 - 3.5.2.2 Metaal- en houtbewerken
 - 3.5.2.3 Koken
 - 3.5.2.4 Lichamelijke opvoeding
- 3.6 Projecten en andere niet-vakgebiedgebonden zaken
 - 3.6.1 Project Zelfstandig reizen met openbaar vervoer
 - 3.6.2 Woonkamerproject
 - 3.6.3 Project Geld
 - 3.6.4 Fixit
 - 3.6.5 Gezond gedrag
 - 3.6.6 Verkeer
 - 3.6.7 Portfolio
 - 3.6.7.1 Algemene informatie
 - 3.6.7.2 Werken
 - 3.6.7.3 Wonen en vrije tijd
 - 3.6.7.4 Burgerschap
 - 3.6.7.5 Leergebieden
 - 3.6.7.6 Overige

4. Stage

- 4.1 Stageduur
- 4.2 Contracten/BPV-overeenkomsten
- 4.3 Competentielijst

4.4 Doelen
4.5 Logboek

5. Monitoren
5.1 Ontwikkelingsperspectief (OPP)
5.2 Rapporten



Inleiding

Voor u ligt de 'Onderwijsgids VSO-Pro' van VSO De Pylar. Middels deze onderwijsgids willen wij u informeren over het onderwijstraject en de bijhorende aanpak met betrekking tot deze specifieke doelgroep.

De VSO-Pro-doelgroep, in de volksmond beter bekend als zogenaamde 'ZMOLK-ers'. Met ZMOLK-ers worden leerlingen aangeduid met een beneden gemiddeld IQ en aanzienlijke gedrags- en/of psychiatrische problemen. In het verleden pasten deze leerlingen vaak niet op een cluster 3-school (vanwege te grote gedragsproblemen), maar ook niet in cluster 4 (vanwege een te laag IQ). Zij volgden daardoor in veel gevallen geen onderwijs. Deze groep vormt dan ook het grootste deel van alle thuiszitters.

Omdat deze groep 'ZMOLK-thuiszitters' net zoveel recht heeft op onderwijs als alle andere jongeren in Nederland, is VSO De Pylar in 2014 gestart met de leerlijn/het onderwijstraject 'VSO-Pro'.

In onze aanpak streven wij ernaar te voldoen aan de basisbehoeften die voor de VSO-Pro-doelgroep als voorwaarden gelden om tot leren te komen:

- het bieden van bescherming, houvast en structuur;
- het creëren van ruimte om te ontdekken en keuzes te maken.

Daarnaast vraagt deze doelgroep om bijna voortdurende emotioneel- en structuuranalyserende ondersteuning en hulp bij omgaan met variaties. Zij hebben een grote behoefte aan nabijheid van leerkracht, begeleider en/of ondersteuner, begrenzing en een veilig klimaat.

Kijkend naar het onderwijsaanbod heeft VSO De Pylar als doel de VSO-Pro-leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op hun (beschermde)plek binnen de maatschappij. Met deze reden hebben wij ons onderwijs ingericht aan de hand van de zeven essentiële leefgebieden die een belangrijke rol spelen in de ontwikkeling van de jongeren:

- sociale relaties
- werk & activiteiten
- wonen
- zingeving
- financiën
- lichamelijke gezondheid
- psychische gezondheid

Elk afzonderlijk leefgebied komt tijdens het onderwijstraject van VSO-Pro aan bod.

Tot slot richten wij ons aan het einde van het VSO-Pro-onderwijstraject op het verzorgen van een zo goed mogelijke doorstroom naar de verschillende uitstroomtrajecten. De wet- en regelgeving met betrekking tot de uitstroommogelijkheden van onze VSO-Pro-doelgroep is de laatste jaren aan verandering onderhevig. Een van de belangrijkste veranderingen voor de VSO-Pro-doelgroep is het vervallen van de indicatie voor de sociale werkplek in ruil voor de intreding van de Participatiewet. De intreding van de Participatiewet heeft als gevolg dat UWV minder kijkt naar de belemmeringen die een jongere ondervindt op het gebied van arbeidsvermogen, maar dat men juist kijkt naar het arbeidsvermogen waarover een jongere wel beschikt. Vervolgens wordt er naar een werkplek gezocht die past bij het, zij het mogelijk beperkte, arbeidsvermogen van de jongere.

Ook voor veel van de VSO-Pro-jongeren geldt dat zij beschikken over arbeidsvermogen. Iemand beschikt al over arbeidsvermogen als hij/zij minimaal één uur aaneengesloten kan werken en minimaal vier uur per dag belastbaar is. Daarnaast moet hij/zij minimaal één taak binnen een arbeidsorganisatie kunnen uitvoeren en moet hij/zij over basale werknemersvaardigheden beschikken (of in staat zijn deze te kunnen ontwikkelen).

Om een positieve ontwikkeling in alle leefgebieden zo goed mogelijk te bevorderen, is een integrale

aanpak tussen zorgpartners, gemeentes en ouders van essentieel belang. Met zogenaamde 'onderwijszorgarrangementen' (OZA's) wordt deze integrale aanpak inzichtelijk gemaakt en kracht bijgezet.

Het hele onderwijsaanbod op VSO De Pylar voor de VSO-Pro-leerlingen is vormgeven in het zogenoemde Fasemodel. Dit Fasemodel is de kapstok waar het gehele onderwijsaanbod aan opgehangen wordt en leidend voor wat betreft keuzes en opties op het gebied van ontwikkeling van de leerling. Verderop in deze gids wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed.

1. Doelgroep

1.1 Profielschets van VSO-Pro-leerling

In de afbeelding beneden ziet u het landelijk doelgroepenmodel VSO. Middels dit model is de school in staat om onderbouwd en transparant het maximaal haalbare eindniveau van de leerling, met het daarbij horende onderwijsaanbod met passende ondersteuning van elke leerling, in kaart te brengen. De school doorloopt met het model een aantal vaste stappen die de leerling via een passende route leidt naar de maximaal haalbare uitstroombestemming.

Het landelijk doelgroepenmodel verbetert de communicatie met ouders, samenwerkingsverbanden, externe ondersteuners, inspectie en uitstroom/doorstroom instanties. Door het doelgroepenmodel is VSO De Pylar in staat een goed beeld te schetsen van waar de leerling staat en wat het toekomstperspectief is.

Onderstaand model is ingevuld aan de hand van de gemiddelde gegevens van de ZMOLK-populatie van VSO De Pylar met betrekking tot schooljaar 2018-2019. Deze gegevens zijn in het model met groen aangeduid. Het betreft hier leerlingen in de leeftijd van 12 t/m 18 jaar. Omdat het model de gemiddelde ZMOLK-populatie weergeeft, kunnen de gegevens van specifieke leerlingen binnen het VSO-PRO van VSO De Pylar afwijken.

Gemiddelde van ZMOLK populatie 2018/2019 – vso de Pylar

	1	2	3	4	5	6	7
Totaal IQ	< 20	20 - 34	35 - 49	50 - 69	PRO 55-80	70 - 95	90 - 110
Indeling Inspectie	< 35		35 - 49	50 - 69	70 - 79	80 - 89	90 - 110
Ontwikkelingsleeftijd (SEO)	0-2 jaar	2-5 jaar	5-8 jaar	8-12 jaar	12-16 jaar	16-18 jaar	> 18 jaar
Didactisch functioneringsniveau			FN E3-E4	FN M5-E5	Referentieniveau 1F/ onderdelen 2F	Referentieniveau 2F	Referentieniveau 3F-4F
Leerstandaard	Plancius 1-6 VSO niveau 2	VSO niveau 6	VSO niveau 9	VSO niveau 12	VSO niveau 14 12/14	VSO niveau 16 Streven naar eind- termen VO	Conform eindtermen VO
Leerroutes Passende Perspectieven Praktijkonderwijs			Passende perspectieven Pro leerroute D	Passende perspectieven	Passende perspectieven	Passende perspectieven	
Leerroutes Passende Perspectieven VMBO BBI/KBL				Pro leerroute C	Pro leerroute B	Pro leerroute A	
Leerkenmerken	Sensomotorisch en gevoelsmatig	Pragmatisch	Egocentrisch	Egocentrisch en perfoormaal	Perfoormaal en ongericht	Toepassingsgericht	Betekenisgericht
Onder- steuning systeem t.a.v.	leren en ontwikkelen	Zeer intensief	Intensief	Voortdurend	Regelmatig	Incidenteel	Op afroep
	sociaal-emotionele ontwikkeling	Zeer intensief	Intensief	Voortdurend	Regelmatig	Incidenteel	Op afroep
	communicatie	Zeer intensief	Intensief	Voortdurend	Regelmatig	Incidenteel	Op afroep
	fysieke situatie	Zeer intensief	Intensief	Voortdurend	Regelmatig	Incidenteel	Op afroep
medische situatie	Zeer intensief	Intensief	Voortdurend	Regelmatig	Incidenteel	Op afroep	
Uitstroombestemming	Belevingsgericht	Taalggericht en activerend	Beschut werk**	Arbeid	Arbeid met certificaten MBO Entree	MBO 2/3/4	MBO 3/4 HBO/WO
	Dagbesteding		(beschutte) arbeid **		Arbeid/ Vervolgonderwijs	Vervolgonderwijs	

Kijkend naar het doelgroepenmodel en de daarbij bijhorende ZMOLK-populatie van VSO De Pylar, wordt deze doelgroep gekenmerkt door een complexiteit van zowel gedrags- als leerproblemen.

Hieronder vallen o.a.:

- Intellectueel functioneren
- Participatie, interactie en sociale rollen
- Gezondheid
- Adaptief gedrag
- Context (het systeem rond het kind).

Al deze factoren hebben grote invloed op de wijze waarop de VSO-PRO-doelgroep van VSO De Pylar zich kan handhaven in het dagelijks leven. Het uiteindelijke functioneren is te zien in ingeslepen

gedrag patronen. Dit is het gevolg van bovengenoemde factoren, maar ook van transactionele processen: hoe mensen op elkaar reageren. Een gevolg hiervan is dat een (groot) deel van deze doelgroep in het verleden (lange tijd) niet naar school is gegaan en/of een zeer negatief schoolbeeld heeft ontwikkeld.

Buiten bovenstaande factoren wordt de doorsnee VSO-PRO leerling van VSO de Pylar gekenmerkt door een disharmonisch ontwikkelingsprofiel. Naast een sterk achtergebleven sociaal-emotionele ontwikkeling geldt bij leerlingen met een (lichte) verstandelijke beperking dat ook de cognitieve ontwikkeling achterblijft op de fysieke ontwikkeling. De omgeving vergist zich gemakkelijk: de achtergebleven emotionele en cognitieve ontwikkeling is immers niet af te zien aan de leerling. Hierdoor wordt hij gemakkelijk overvraagd door de benaderingswijze van zijn omgeving, hetgeen een verergering van de problematiek teweeg kan brengen / brengt.

1.2 De aanpak

De basisbehoeften van de VSO-PRO-leerlingen zijn gelijk aan die van alle kinderen: ze hebben aan de ene kant behoefte aan bescherming, houvast en structuur en aan de andere kant behoefte aan ruimte om zelf dingen te ontdekken en keuzes te maken (Landelijk Kenniscentrum LVG/ VOBC, 2013). Daarbij hebben de VSO-PRO-leerlingen een grote behoefte aan nabijheid en begrenzing. Ook is een veilig klimaat essentieel. Deze basale levens- en onderwijsbehoeften hebben dan ook prioriteit binnen de basisaanpak van VSO de Pylar. Tijdens het onderwijstraject wordt met name gewerkt aan het vergroten van het vertrouwen in zichzelf en de ander en het voorzichtig ontwikkelen van meer verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Naast (haalbare) didactische doelen, is er veel aandacht voor doelen ten aanzien van gedragsregulering, de sociale interactie en arbeids- en werknemersvaardigheden.

2. Wat leer je eigenlijk tijdens het VSO-Pro-onderwijsstraject?

Zoals in de inleiding wordt aangegeven leert de VSO-Pro-leerling tijdens het VSO-Pro-onderwijsstraject kennis en vaardigheden waarmee hij/zij zo goed mogelijk wordt voorbereid op een plek in de maatschappij. Dit houdt in dat de theorie-, praktijkvakken en stage(s) de leerling dat leren wat nodig is om straks (al dan niet zelfstandig) te kunnen werken, wonen, een goede burger te zijn en het leven op een zingevende manier in te vullen.

2.1 Het Fasemodel

Zoals in de inleiding genoemd is het Fasemodel leidend voor ons onderwijs aan de VSO-Pro-leerlingen. Naast een indeling per klas/leerjaar met een eigen mentor, worden leerlingen ook ingedeeld in een bepaalde, bij hen passende fase. Vooral deze laatste vier woorden zijn voor VSO De Pylar van cruciaal belang. Er wordt niet gesproken over een betere of hogere fase en logischerwijs al helemaal niet over een slechtere of lagere fase. Er wordt telkens gesproken over de fase die het meest passend is bij de ontwikkeling van de leerling op een bepaald moment. Zoals ook benoemd, is werken naar een passende uitstroom voor de VSO-Pro-afdeling uiterst belangrijk. Derhalve is het belangrijk om te weten dat passend uitstromen kan vanuit elk van onze fasen. Er zijn een aantal fasen in ons model te onderscheiden. De fasen worden opzettelijk niet met een cijfer geduid, aangezien dit een classificatie zou kunnen aangeven. Wel is er een opbouw op te merken. Er zijn steeds meer/moeilijkere competenties nodig om naar een volgende fase te kunnen gaan. De verschillende fasen zijn:

- Voorbereidende Interne Stage (VIS, leerjaar 1)
- Begeleide Interne Stage (BIS)
- Begeleide Externe Stage (BES)
- Zelfstandige Externe Stage (ZES)
- Deelnemen aan een Entree-opleiding op VSO De Pylar

Middels competentielijsten wordt er gekeken of de fase waar de VSO-Pro-leerling op dit moment actief is nog wel de juiste fase is, of dat er inmiddels (door het werken met stagedoelen) voldoende competenties beheerst worden om naar een andere fase te gaan. De competentielijsten zijn per fase uitwerkt, verschillen logischerwijs ook per fase deels van elkaar. De competentielijsten vindt u als bijlage bij deze schoolgids.

Hierna wordt in het kort weergegeven wat er in elke fase aangeboden aan en verwacht wordt van de VSO-Pro-leerling. In de bijlagen vindt u een uitgebreide uitwerking van elke afzonderlijke fase.

NB Behalve de Voorbereidende Interne Stage (die is gekoppeld aan leerjaar 1) en deelnemen aan de Entree-opleiding (kan pas vanaf leerjaar 3), kan een VSO-Pro-leerling uit elk leerjaar gekoppeld zijn aan elke fase.

Arbeidsvermogen

Iemand beschikt over arbeidsvermogen als hij/zij minimaal één uur aaneengesloten kan werken en minimaal vier uur per dag belastbaar is. Daarnaast moet hij/zij minimaal één taak binnen een arbeidsorganisatie kunnen uitvoeren en moet hij/zij over basale werknemersvaardigheden beschikken (of in staat zijn deze te kunnen ontwikkelen)

2.2 Voorbereidende Interne Stage (VIS)

De Voorbereidende Interne Stage (hierna te noemen VIS) is de enige Fase die gerelateerd is aan leerjaar. Aan de VIS nemen enkel leerlingen deel uit leerjaar 1. De VIS kan gezien worden als een eerste oefening voor leerlingen die vanuit het Speciaal Onderwijs (SO), het Speciaal Basisonderwijs (SBO), een andere school voor Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) of het regulier onderwijs onze school instromen. Niet enkel leeftijds technisch, maar ook wat ontwikkeling en wat werkwijze in het Voortgezet (Speciaal) Onderwijs betreft, worden deze leerlingen naast het gebruikelijke lesaanbod

geoefend in verschillende klussen uitvoeren in de eigen school. Hierbij dient men te denken aan:

- Wasservice (ophalen van vieze hand-, thee- en vaatdoeken in de klassen en opvouwen van de schone was);
- Papierservice (ophalen en wegbrengen van oud papier in de klassen);
- Koffie-, thee- en waterservice (koffie, thee of water aanbieden aan de leerkrachten, onderwijsondersteuners en onderwijs ondersteund personeel);
- Vaatservice (klassen en kantoren langsgaan om vuile vaat te verzamelen, af te wassen en op de juiste plek op te bergen).

Al deze klussen worden in eerste instantie individueel of in kleine groepen geoefend en ondersteund door een leerkracht/onderwijsondersteuner. Wanneer er voldoende vaardigheden, kennis, zelfvertrouwen en gedragsvoorwaarden beheerst worden, zal de sturing/ondersteuning afnemen en wellicht wanneer haalbaar komen te vervallen.

2.3 Begeleide Interne Stage (BIS)

De Begeleide Interne Stage (hierna BIS te noemen) is een fase waarnaar leerlingen doorstromen vanuit de Interne Stage of wanneer leerlingen nieuw op de VSO-Pro-afdeling binnenkomen en geacht worden in deze fase deel te kunnen nemen.

De BIS is een fase waarin de leerlingen werkzaamheden uitvoeren van externe partijen/bedrijven. Dit werk doen zij echter op een locatie van school. Inmiddels is er een aantal partners gevonden die ons op dit vlak faciliteren. De leerlingen werken in groepen samen aan verschillende taken onder begeleiding van meewerkende leerkrachten en/of onderwijsondersteuners. De begeleiding vanuit de leerkrachten en onderwijsondersteuners is behoorlijk intensief. Zeker in het begin zal de groep sterk gestuurd moeten worden om vaardigheden onder de knie te krijgen. Werkzaamheden dienen namelijk te gebeuren zoals de externe partijen/bedrijven willen dat dit gebeurt. Zoals genoemd werkt de VSO-Pro-afdeling toe naar een passend uitstroom. Gezien de eisen wat betreft arbeidsvermogen werken wij op BIS met stagedagen waarin drie keer één uur aaneengesloten arbeid verricht wordt. Deze fase (en daarbij de vaardigheden van de leerlingen) leent zich er (in de meeste gevallen) niet voor om het uur aangesloten arbeid ook aan eenzelfde taak te wijden. Daarom wordt er gewerkt met een roulatiesysteem, waardoor de stagiair(e) van de BIS in één uur aaneengesloten arbeid verschillende werkzaamheden toebedeeld kan krijgen.

De uren arbeid worden onderbroken door pauzeblokken van een kwartier, wederom om zoveel mogelijk 'arbeidsecht' te oefenen. Aangezien er ook uitstroom naar (beschutte) arbeid kan zijn vanuit BIS, is dit 'echte' van groot belang.

2.4 Begeleide Externe Stage (BES)

De Begeleide Externe Stage (hierna te noemen BES) is een fase waarnaar leerlingen doorstromen vanuit BIS of wanneer leerlingen nieuw op de VSO-Pro-afdeling binnenkomen en geacht worden in deze fase deel te kunnen nemen.

De BES is een fase waarin de VSO-Pro-leerlingen daadwerkelijk naar externe bedrijven toe gaan en hun stagedagen op de werkvloer van die bedrijven doorlopen. Net als bij de BIS, zijn er een aantal partners gevonden waar wij jaarlijks mee samenwerken om een groep leerlingen van een stageplaats te voorzien. Ideaal gezien wordt er samengewerkt met partners uit verschillende sectoren, zodat de leerlingen een zo duidelijk mogelijk beeld kunnen vormen in welke richting zij in de toekomst werkzaam zouden willen zijn.

De VSO-Pro-leerlingen gaan onder begeleiding van een leerkracht en wanneer nodig met een onderwijsondersteuner naar het bedrijf toe en doorlopen daar als werknemers van het bedrijf de stagedagen. Alle voorkomende werkzaamheden (die passen binnen de mogelijkheden van de stagiair(e)s) worden uitgevoerd, onder begeleiding van de leerkracht/onderwijsondersteuner/collega van het stagebedrijf. Afhankelijk van de vaardigheden en de ontwikkeling of beheersing van de competenties, zal er meer of minder begeleiding van de leerkracht/onderwijsondersteuner zijn.

De duur van de stagedagen is afhankelijk van het stagebedrijf en is minstens vier uur, onderbroken door een pauze van een kwartier.

De werkzaamheden worden aangeboden, uitgelegd en begeleid door het stagebedrijf. De

leerkracht/onderwijsondersteuner is op de stage vooral aanwezig om pedagogische ondersteuning te bieden, hetgeen onze expertise is. Daarnaast begeleiden zij de werkzaamheden van de stagiaires. Een van de doelen is om de VSO-Pro-stagiair(e)s zoveel mogelijk zelfstandig te laten functioneren en de leerkracht/ondersteuner enkel te consulteren wanneer zich er zaken voordoen die hij/zij (nog) niet zelf of samen met de stagebegeleider van de stageplek kan oplossen.

2.5 Zelfstandige Externe Stage (ZES)

De Zelfstandige Externe Stage (hierna te noemen ZES) is een fase waarnaar leerlingen doorstromen vanuit BES of wanneer leerlingen nieuw op de VSO-Pro-afdeling binnenkomen en geacht worden in deze fase deel te kunnen nemen.

De ZES is de fase die volgt, wanneer gebleken is dat leerlingen zelfstandig kunnen functioneren op een stageplek. Niet enkel zelfstandig werkzaamheden uitvoeren, maar ook zelfstandig reizen, zelfstandig problemen oplossen, zelfstandig gesprekken aangaan, etc. Allerlei competenties die beheerst moeten zijn, aangezien de leerkracht/onderwijsondersteuner niet op de stageplek aanwezig is. Er is wel nog behoorlijk intensief contact, maar geen dagelijkse aanwezigheid meer op de stageplek. Het contact is wekelijks, telefonisch contact met de praktijkopleider op de stageplek afgewisseld met fysieke bezoeken op de stageplek waarbij gesprekken plaatsvinden met praktijkopleider en stagiair(e) en waarbij de stagebegeleider van school kijkt naar of meewerkt aan werkzaamheden op de stageplek. Tevens is er dan tijd en ruimte om middels het stagehandboek zaken te noteren. De nauwe samenwerking met de stagebedrijven is van cruciaal belang voor het succesvol doorlopen van een ZES. Het stagebedrijf zal tijdig aan de bel moeten trekken, wanneer er zich zaken voordoen die niet volgens afspraak verlopen of wanneer er zich anderszins 'problemen' voordoen. School op zijn beurt (zowel de stagebegeleider als de mentor in de klas, mochten dit twee verschillende personen zijn) is ook een belangrijke signalerende taak toebedeeld, om vroegtijdig en preventief op te kunnen treden.

Zoals er bij BIS en BES terugkerende partners zijn, hoeft dat bij de ZES niet zo te zijn. Onderzocht wordt in welke sector de stagiair(e) werkzaam wilt zijn. Van daaruit wordt gezocht naar passende bedrijven en wordt er na een match een kennismakingsgesprek gepland met de stagebegeleider van school, de stagiair(e) en de (toekomstig) praktijkopleider. Wanneer in het kennismakingsgesprek mogelijkheden gezien worden om te starten (vanuit alle partijen), kan er gestart worden. Mocht het zo zijn dat een (of meer van de) partij(en) geen goed gevoel heeft bij de match, zal er gezocht worden naar een andere stageplek.

2.6 Entree-opleiding

Deelnemen aan de Entree-opleiding op VSO De Pylar, kan enkel wanneer de ZES succesvol doorlopen is. Dit is echter een keuze, zeker geen verplichte doorstroom. Gezien de (on)mogelijkheden van de VSO-Pro-doelgroep, zijn er voors en tegens om met Entree te starten. De nadruk op didactiek is aanzienlijk groter, de mate van werkdruk is hoger en de algemene spanning die op de Entree-opleiding staat is significant anders dan op de VSO-Pro-afdeling. Er zal derhalve in goed overleg tussen school, ouder(s)/verzorger(s) en niet te vergeten de VSO-Pro-leerling goed gekeken moeten worden naar de voordelen die deelname aan Entree met zich meebrengt ten opzichte van de moeilijkheden die er ook bij komen kijken.

3. Het onderwijsprogramma

3.1 StruX

Voor de lessen die op school aangeboden worden, wordt gebruik gemaakt van de methode StruX. Deze methode biedt de mogelijkheid om te ontwikkelen op de vakgebieden van Taal/Nederlands, Rekenen, Ik en de maatschappij (Burgerschap), Engels en Seksuele Vorming. Elk vakgebied werkt met werkboeken waarin informatieve teksten gecombineerd worden met verwerkingsopdrachten.

Verwerkingsopdrachten worden zowel individueel schriftelijk, verbaal, praktisch, interactief als dezelfde vormen in samenwerkend verband uitgevoerd. De methode biedt de mogelijkheid om zelfstandig mee te werken of om lessen klassikaal/samenwerkend/samen met de leerkracht te doorlopen.

Er zit een opbouw in de methode die ervoor zorgt dat thema's terugkeren in volgende leerjaren waardoor de thema's jaarlijks steeds verder uitgediept worden. Elk thema wordt in een apart werkboek behandeld, waardoor onderwerpen niet door elkaar lopen.

Wanneer een werkboek volledig doorlopen is wordt er een toets afgenomen. De leerkracht kan er ook voor kiezen om na een (of enkele) hoofdstuk(ken) 'deeltoetsen' af te nemen, om te voorkomen dat er een toets afgenomen wordt over een te groot scala aan deelonderwerpen.

3.2 Niveau

StruX leer-werkboeken zijn geschreven op het niveau van uitstroom beschermde arbeid (IQ 50-70).

3.3 Toetsen en Bewijs van Deelname

De toetsen worden beoordeeld met woordbeoordeling i.p.v. met cijfers. Een leerling kan de volgende scores behalen:

- Onvoldoende
- Voldoende
- Ruim Voldoende
- Goed

Wanneer een toets (of de 'deeltoetsen' gecombineerd) voldoende, ruimvoldoende of goed afgesloten is, verdient de leerling een Bewijs van Deelname waarop te zien is welke (deel)onderwerpen er in het werkboek aan de orde geweest zijn. Het Bewijs van Deelname bewijst dat de leerling de informatie op het moment van toetsen beheerst. Het Bewijs van Deelname wordt in het Portfolio opgeslagen.

3.4 Vakgebieden

Voor de VSO-Pro-leerlingen worden de volgende vakgebieden aangeboden.

- Nederlands/taal (*StruX*)
- Rekenen (*StruX*)
- Ik en de maatschappij (Burgerschap) (*StruX*)
- Engels (*StruX*)
- Seksuele vorming (*StruX*)
- Sociale vaardigheidstraining (SVT) (*Leefstijl*)
- Metaalbewerken (*Praktijk*)
- Houtbewerken (*Praktijk*)
- Koken (*Praktijk*)
- Lichamelijke opvoeding (*Praktijk*)

3.5 Uitwerking per vakgebied

3.5.1 Theorievakken

3.5.1.1 Nederlands/taal

De leerlijn StruX Nederlands opgebouwd uit 23 leereenheden/werkboeken.

Er zijn:

- 5 delen voor Lezen, oplopend in moeilijkheid en complexiteit (zo ook bij de andere delen)
- 5 delen voor Schrijven
- 5 delen voor Spreken en gesprekken voeren
- 2 delen voor Luisteren
- 3 delen voor taalverzorging / spelling
- 3 delen voor taalverzorging / woord- en zinsbouw

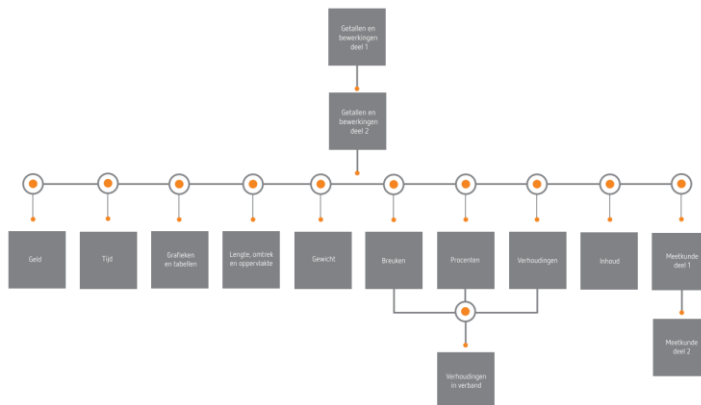
Er wordt een volgorde gehanteerd per leerjaar. De volgorde van de leereenheden in een afzonderlijk leerjaar kan variëren. De ene leereenheid hoeft niet gedaan te zijn om een andere leereenheid aan te kunnen bieden.

De meeste leer-werkboeken *Nederlands* - met uitzondering van taalverzorging - bestaan uit drie of vier hoofdstukken, gericht op vier verschillende situaties of contexten:

1. School / opleiding / leren
2. Praktijk / stage / werk
3. Dagelijks leven
4. Vrije tijd

3.5.1.2 Rekenen

De leerlijn StruX Rekenen is opgebouwd uit 14 leereenheden/werkboeken. In het schema hieronder is te zien welke leereenheden aangeboden worden en in welke volgorde dat dient te gebeuren. Het werken in een bepaalde volgorde is (anders dan bij de andere vakgebieden van StruX), wordt door StruX sterk geadviseerd.



3.5.1.3 Ik en de maatschappij (Burgerschap)

Ik en de maatschappij is een breed oriënterend vormingsgebied. De leerlingen oriënteren zich op hun huidige en toekomstige rollen op school, thuis en in de maatschappij. Ook bereiden zij zich voor op een zo zelfstandig mogelijk functioneren in de maatschappij. Daarbij gaat het om de levensgebieden of 'domeinen' wonen, vrijetijdsbesteding en burgerschap. Persoonlijke en maatschappelijke redzaamheid van de leerlingen op deze drie levensgebieden is de hoofddoelstelling van de.

3.5.1.4 Engels

De leerlijn StruX Engels is opgebouwd uit 4 leereenheden.

Er zijn:

- Engels Luisteren
- Engels Lezen
- Engels Schrijven
- Engels Spreken en gesprekken voeren

Bij Engels worden de leereenheden in bovenstaande volgorde aangeboden.

3.5.1.5 Seksuele vorming

De leerlijn StruX Seksuele vorming is opgebouwd uit 3 leereenheden.

Het is zodanig van opzet dat het flexibel ingezet kan worden. Aangezien er geen verplichte volgorde is, kan er aan specifieke behoefte van de leerlingen/klas voldaan worden.

De 3 leer-werkboeken zijn:

- Seksuele vorming: Ik
- Seksuele vorming: Anticonceptie en zwangerschap
- Seksuele vorming: Seksuele veiligheid

Waarom seksuele voorlichting?

Gebrek aan kennis en een negatieve houding ten opzichte van seksualiteit kunnen leiden tot problemen ten aanzien van de beleving van seksualiteit en tot falende anticonceptie en preventie van soa en aids. Door openheid over seksualiteit kan voorkomen worden dat leerlingen negatieve gevoelens en vooroordelen ontwikkelen over seksualiteit.

Seksuele voorlichting is meer dan alleen het geven van informatie over seksualiteit in het algemeen. Het gaat ook om het stimuleren van een positieve houding ten aanzien van seksualiteit, het ontwikkelen van een positief zelfbeeld, een gevoel van eigenwaarde, het ontdekken van de eigen normen, waarden en wensen op het gebied van seksualiteit en het respectvol omgaan met anderen.

3.5.2 Praktijkvakken

De leerlingen wordt een viertal praktijkvakken geboden en daarnaast wordt er sociale vaardigheidstraining (hierna te noemen SVT) gegeven. Hoewel hiervoor ook soms in werkboeken gewerkt dient te worden en hoewel de lessen aangeboden worden door de eigen mentor, is door de praktische aard van de lessen gekozen deze bij 'praktijkvakken' te plaatsen.

Daarnaast gaat het om hout- en metaalbewerking, koken en lichamelijke opvoeding, elk gegeven door gespecialiseerde praktijkdocenten en onderwijsondersteuners. De mentor gaat met zijn eigen klas mee naar de praktijkvakken om vooral ondersteunend te zijn op het gedragscomponent. Afhankelijk van in welke fase de leerling zich bevindt, wordt de hoeveelheid praktijk op school aangepast.

- o Leerlingen van leerjaar 1, die deelnemen aan de Interne Stage, zijn 5 dagen per week op school. De leerlingen die deelnemen aan Begeleide Interne Stage (BIS) zijn 3 dagen per week op school. Hen wordt elk praktijkvak aangeboden.
- o Leerlingen die Begeleide Externe Stage (BES) of Zelfstandige Externe Stage (ZES) hebben, zijn slechts 2 dagen per week op school. Gezien de hoeveelheid stage, de hierdoor geringe hoeveelheid theorie en gezien de voordelen voor de algehele ontwikkeling is er gekozen om enkel Lichamelijke Opvoeding en Koken, naast de theorie en SVT, in het lesrooster op te nemen.

3.5.2.1 Sociale Vaardigheidstraining (SVT)

Veel jongeren kunnen zich in sociale situaties moeilijk staande houden. Ze hebben moeite met bijvoorbeeld "vragen stellen", iets bespreken, uiten van kritiek, e.d. Dit kan tot problemen leiden op school, in de thuissituatie en de vrije situatie. Om de leerlingen een extra steun in de rug te geven

trainen wij de leerlingen van alle leerjaren in het aanleren van sociale vaardigheden. In het lesrooster zijn lessen sociale vaardigheid opgenomen die gegeven worden door de mentor van de klas.

De SVT-lessen worden op school aangeboden middels de methode Leefstijl, maar is daarnaast in het totale programma verweven. Het doel is dat de leerling zo zelfstandig mogelijk op de werkplek en in de maatschappij kan functioneren en hen weerbaar te maken. Leerkrachten zijn geschoold (en worden herhaald op de hoogte gehouden middels cursussen) om de methode te gebruiken. Door de preventieve werking van de methode wordt ongewenst gedrag mogelijk voorkomen. Daarnaast legt de methode nadruk op positieve communicatie en het bevorderen van relaties en betrokkenheid. De methode wil bevorderen dat jongeren opgroeien tot zelfstandige, sociaal vaardige- en betrokken mensen. Het lesmateriaal van Leefstijl is hier speciaal voor ontwikkeld. De afdeling VSO-Pro werkt met een apart onderdeel van Leefstijl dat specifiek voor de doelgroep ontwikkeld is (PRO-LWOO).

Lessen bestaan uit werkboekopdrachten, gesprekken, samenwerkingsoefeningen en allerlei spelvormen (in de methode Energizers genoemd). De energizers kunnen als onderdeel van een SVT-les gebruikt worden, maar kunnen ook gebruikt worden als losstaande oefeningen wanneer situaties daarom vragen.

3.5.2.2 Metaal- en houtbewerken

De metaal- en houtbewerkingslessen zijn in grote lijnen vergelijkbaar met elkaar. Vandaar dat beide vakgebieden onder één kopje geplaatst zijn.

Beide vakken werken volgens een vaste werkwijze. Bij binnenkomst trekken alle leerlingen een stofjas aan, zodat kleren beschermd zijn tegen vlekken en er minder kans is op beschadiging van kleding. Tevens dragen alle leerlingen dicht schoeisel, aangezien er gewerkt wordt met gereedschap en (zwaar) materiaal. Wanneer er gewerkt wordt met machines, dragen de leerlingen en leerkrachten veiligheidsbrillen.

Elke leerling werkt aan zijn eigen werkstuk. Er zijn ook werkstukken/opdrachten waar in tweetallen aan gewerkt kan worden. Elke leerling heeft zijn eigen, vaste werkplek, waar hij verantwoordelijk is voor zijn eigen materialen. Dit houdt in dat de leerling bij de start controleert of alle gereedschappen op de werkbank aanwezig zijn en aan het einde van de les ook weer op de juiste plek opgeborgen worden.

Samenwerken, trainen van motoriek (anders dan motoriek in een klaslokaal), het praktisch uitvoeren van opdrachten en instructies, materiaalkennis en kennis over hoe (veilig) met de materialen en gereedschappen om te gaan, allerlei zaken die tijdens de lessen van metaal- en houtbewerking aan bod komen. Daarnaast is het daadwerkelijk maken/scheppen van iets tastbaars voor de leerlingen naast een succeservaring ook een belangrijke voorziening in hun scheppingsdrang.

Bij start van de les wordt, wanneer er een nieuwe techniek aan bod komt een instructie/demonstratie gedaan, zodat de leerlingen bekend raken met wat er van hen verwacht wordt. Het beoordeelde werkstuk mag mee naar huis genomen worden.

Aan het einde van de les wordt er gezamenlijk opgeruimd. Alle werkbanken worden schoongemaakt en het lokaal wordt aangeveegd. Ook hier staat samenwerken hoog in het vaandel. De les wordt pas door de leerkracht afgesloten wanneer alle opruimwerkzaamheden uitgevoerd zijn.

De metaal- en houtbewerkingslessen zijn lessen waar de leerlingen op een plezierige manier al scheidend en samenwerkend aan sociale- en technische vaardigheden werken.

3.5.2.3 Koken

De kooklessen verlopen altijd volgens een vaste aanpak. Bij de start van de kookles wordt het recept voor het te bereiden recept klassikaal gelezen/besproken. Vervolgens trekken de leerlingen een kookschort aan en gaan de leerlingen individueel of in tweetallen aan het werk. De leerlingen moeten

dicht schoeisel dragen, aangezien er gewerkt wordt met messen die bij open schoeisel letsel kunnen veroorzaken. Elke leerling is verantwoordelijk voor de materialen waar hij/zij mee werkt. Dat houdt in dat alle materialen aan het einde van de kookles schoon en op de juiste plek opgeborgen worden. Leerlingen mogen hun bereide gerecht in de keuken opeten, ook mogen zij het gerecht mee naar huis nemen. Naast het bereiden van gerechten is ook het opruimen en afwassen na het bereiden een belangrijk onderdeel van de kookles.

Naargelang het leerjaar waarin de leerling zich bevindt, wordt ook de sturing door de leerkracht aangepast. Is er in leerjaar 1 en 2 veel sturing op (gedrags)regels en het aanleren van kooktechnieken, zo is er in leerjaar 3, 4 en 5 juist meer ruimte voor zelfstandigheid en eigen inbreng. De kookles is immers naast het oefenen van sociale vaardigheden ook van enorm belang voor de zelfredzaamheid van de leerlingen. Zelf problemen in de keuken oplossen, zelf gerechten en recepten aandragen, zelf aanpassingen doen aan recepten, etc. Allerlei zaken die de leerlingen later in hun leven tegenkomen. Daarnaast zijn (persoonlijke) hygiëne, samenwerken, materiaalkennis en kennis over technieken belangrijke onderdelen van de kookles. Er wordt aandacht besteed aan gezonde voeding, het proeven van nieuwe/onbekende ingrediënten en tafelmanieren.

Al met al moet de kookles een plezierige les zijn waarbij de leerlingen succeservaringen opdoen en kennis en kunde vergaren voor een (meer) zelfstandig leven na VSO De Pylar.

3.5.2.4 Lichamelijke opvoeding

De gymlessen op VSO de Pylar verlopen altijd volgens een vaste aanpak. Leerlingen krijgen per lesperiode te horen wat het lesprogramma inhoudt, zodat ze weten wat er van hen verwacht wordt. De (mannelijke) gymdocent is altijd bij het omkleden van de (mannelijke) leerlingen aanwezig en gaat vervolgens met de leerlingen naar de gymzaal. De les wordt altijd op de bank gestart, waar de les besproken wordt. Vervolgens wordt de les gestart een warming-up, vaak in de vorm van een tikspel. Enerzijds om de spieren op te warmen, anderzijds om op voorhand al wat energie kwijt te kunnen. Vervolgens wordt de kern van de les behandeld en op het einde van de les wordt altijd gezamenlijk de les afgesloten en als groep besproken. De mentor van de groep is bij de gymlessen in de sporthal aanwezig en doet eventueel (delen van de les) mee. Wanneer de mentor niet aanwezig is, wordt verloop en nabespreking van de les teruggekoppeld aan de mentor. Naast het reguliere programma van Lichamelijke Opvoeding, worden er tal van activiteiten aangeboden, zoals atletiekkampioenschappen, een voetbal- en trefbaltoernooi, shuttle run-klassementen, mountainbiken, etc.

De vaksectie lichamelijke opvoeding werkt vanuit het vorming theoretisch lichamenlijk vakconcept. Dit omdat de sectie van mening is dat je sport en bewegen voor onze leerlingen beperkt als doel moet gebruiken, maar veel vaker als middel moet worden ingezet om verschillende processen bij leerlingen te bewerkstelligen. De sectie is van mening dat je op school bent om te leren en daar komt veel meer bij kijken dan alleen naar het resultaat van een leerling te kijken. De sectie lichamelijke opvoeding vindt het heel erg belangrijk dat leerlingen leren samenwerken, inzet en doorzettingsvermogen tonen en de wil hebben om te leren en zichzelf te verbeteren. Daarnaast vindt de sectie het ook van belang dat leerlingen in het VSO uitgenodigd en uitgedaagd worden in hun vaardigheden. Er wordt gekeken naar hoe een leerling werkt, of hij/zij inzet toont, bereid is om anderen samen te werken en hier krijgt de leerling een woordbeoordeling voor. Bij het toekennen van een woordbeoordeling LO zal ook hun eigen vaardigheid mee genomen worden, maar dit cijfer is ondergeschikt aan de woordbeoordeling voor inzet en werkhouding.

3.6 Projecten en andere niet-vakgebiedgebonden zaken

Om de leerlingen niet enkel op de eerder genoemde theoretische en praktische vakgebieden te laten ontwikkelen, zijn er ook een aantal projecten ontwikkeld, waardoor de leerlingen op maatschappelijk-

praktisch vlak ontwikkelen.

- Project Zelfstandig reizen met openbaar vervoer in samenwerking met Arriva
- Woonkamerproject (huishoudelijke vaardigheden en in en rond het huis)
- Project Geld
- Fixit (technische vaardigheden in en rond het huis)

Daarnaast zijn er enkele gebieden die voor de algehele ontwikkeling van de VSO-Pro-leerlingen van belang zijn, die niet in een les of vakgebied te plaatsen zijn:

- Gezond gedrag
- Verkeer

3.6.1 Project Zelfstandig reizen met openbaar vervoer

Het project 'Zelfstandig reizen' is een project dat leerlingen oefent in zowel het theoretische als het praktische stuk rondom zelfstandig kunnen reizen. Leerlingen werken in de klas met de leerkracht uit boekjes aan lessen en oefenen ook in de praktijk door daadwerkelijk met het openbaar vervoer te reizen. In de lessen worden allerlei zaken behandelend rondom reizen, zoals het gebruiken van de OV-chipkaart en het plannen van reizen. Allerlei theoretische zaken, die de leerlingen later in de praktijk kunnen oefenen. De lessen worden afgesloten met een certificaat. Er zijn vier verschillende niveaus waarop de leerlingen de praktijk kunnen doorlopen. Intensieve begeleiding (de leerling heeft veel ondersteuning van de leerkracht nodig om een reis te plannen en uit te voeren), beperkte begeleiding (de intensiteit van de ondersteuning is deels afgenomen), deels zelfstandig (de ondersteuning is nog slechts minimaal) en zelfstandig (er is geen ondersteuning nodig).

Doelen:

Het doel van het 'project zelfstandig reizen' is het bevorderen van de zelfredzaamheid van de leerlingen wat betreft reizen tussen huis, school, werk, etc. Daarnaast wordt er ook bereikt dat de leerlingen de mogelijkheid hebben meer van hun (directe) wereld te ontdekken. Reizen is immers niet enkel zinnig om je te kunnen verplaatsen van en naar school/huis/werk, maar is ook voor andere persoonlijke zaken van groot belang voor het welbevinden en de zingeving van de leerlingen. Door (zelfstandig) te kunnen reizen kunnen meerdere leefgebieden worden onderhouden (het hebben van een baan, het onderhouden van sociale relaties en het ontdekken van jezelf en de wereld). Dit project helpt de leerling nog beter voorbereiden op de maatschappij.

3.6.2 Woonkamerproject

Het woonkamerproject is erop gericht om leerlingen van de VSO-Pro-afdeling praktisch vaardig(er) te maken in vaardigheden die nodig geacht worden om zelfstandig(er) te kunnen functioneren in en rond de (eigen) woning/woonruimte. De woonkamer van VSO De Pylor is zodanig ingericht dat leerlingen onder begeleiding vaardigheden kunnen ontwikkelen/verbeteren middels overzichtelijke stappenplannen. Niet enkel de ruimte, maar ook alle benodigdheden die gebruikt worden voor het aanleren van de verschillende activiteiten zijn voor handen.

Middels checklists wordt gekeken of de nieuw aangeleerde vaardigheid voldoende wordt beheerst. De leerlingen oefenen de nieuwe vaardigheid eerst (wanneer nodig meerdere malen) onder begeleiding. Ook hier wordt de checklist gebruikt om te controleren of zaken gebeuren, zoals van de leerlingen wordt verwacht. Wanneer de leerlingen voldoende vaardig zijn om de activiteit zelfstandig uit te voeren, wordt de geoefende vaardigheid 'getoetst' aan de hand van de checklist. Zaak is dat de leerling de activiteit zelfstandig en zonder aansturing uitvoert. Wél mag er gebruikt worden gemaakt van het stappenplan

dat ook bij het oefenen is gebruikt.

Wanneer uit de checklist blijkt dat de vaardigheid voldoende wordt beheerst, wordt de checklist door zowel de leerling, leerkracht/onderwijsondersteuner en de mentor ondertekend. De checklist wordt vervolgens in het portfolio opgeborgen. Op deze manier wordt er een steeds groter wordende bewijslast gecreëerd voor de leerlingen.

Checklist:

De checklist is opgebouwd uit drie onderdelen:

1. Voorbereidingen voor de activiteit.
2. Uitvoeren van de activiteit.
3. Afsluiten van de activiteit.

Voor elk onderdeel is er een foutmarge ingebouwd, zodat een leerling een activiteit succesvol kan afronden ook als er niet aan alle competenties wordt voldaan.

Indeling:

In leerjaar 1 wordt het woonkamerproject in combinatie met VIS (voorbereidende interne stage) uitgevoerd. Bij het woonkamerproject wordt gebruik gemaakt van Mijn huis 1 (werkportfolio) en het onlineprogramma "Mijn was op orde".

In leerjaar 2 gaan de leerlingen verder met Mijn huis 2 en 3. Hieruit volgt dan het praktijkexamen en certificering.

Doelen:

- Leerlingen maken op een verantwoorde en veilige manier gebruik van (schoonmaak)middelen die nodig zijn voor taken in en rond de woning/woonruimte;
- Leerlingen ontwikkelen sociale vaardigheden die nodig zijn bij het (samen)werken met collega's (medeleerlingen) en/of leidinggevers (leerkrachten/onderwijsondersteuners);
- Leerlingen kunnen een stappenplan logisch doorlopen;
- Leerlingen kunnen frustraties die ontstaan bespreekbaar maken en kunnen passende afspraken maken om de frustraties te reguleren en vervolgens de taak weer te hervatten;
- Leerlingen leren meerdere taken achter elkaar uit te voeren doormiddel van hun taakbriefje.

Uitvoering:

De leerlingen worden verdeeld in groepen van 3 tot 4 leerlingen. Om de week nemen zij deel aan het woonkamerproject. De leerlingen krijgen bij aanvang een werkbriefje. Hier staan, op het niveau van de leerling, een aantal opdrachten op die zij moeten uitvoeren binnen de afgesproken tijd. Na iedere opdracht melden ze dit bij de leerkracht of ondersteuner die de opdracht controleert. Bij voldoende uitvoering gaan zij verder met hun werkbriefje en bij onvoldoende uitvoering gaat de leerkracht/ondersteuner samen met de leerlingen de opdracht opnieuw inoefenen.

3.6.3 Project Geld

3.6.4 Fixit

Fixit is ontstaan doordat het plan ontstond om techniekonderwijs te bieden dat betekenisvol is en op het niveau van de leerlingen. Bij Fixit komen zaken aan bod waar de leerlingen wat aan hebben als ze klaar zijn met school, op zichzelf gaan wonen en in de werkende wereld stappen. Het is een project waar de leerlingen leren werken aan grote of kleine, makkelijk of moeilijke technische klussen in en rond het huis.

Doelen:

Het hoofddoel is om leerlingen zelfstandiger en meer wegwijs te maken met klussen in (en rondom) 'het huis' door handig gebruik te maken van internet.

De onderliggende leerdoelen zijn:

- trainen van zelfstandigheid en zelfvertrouwen, vergroten zelfredzaamheid;
- leren op de juiste manier gebruik te maken van internet;
- technische vaardigheden aanleren;
- veiligheid tijdens klussen aanleren;
- plannen en voorbereiden oefenen;
- gereedheidskennis vergroten.

De opzet van het project is eenvoudig, gestructureerd en duidelijk. Het project bestaat uit vijf onderdelen: de opdrachtwand, de gereedheidswagen, opdrachtkaarten, hulpkarten en filmpjes.

De opdrachtenwand bevat verschillende mogelijke klussen. De gereedheidswagen bestaat uit 2 werkplekken. Beide werkplekken bevatten alleen het gereedschap dat nodig is voor het uitvoeren van de opdrachten. Aan de hand van opdrachtkaarten werken de leerlingen systematisch aan de opdracht. De hulpkarten en filmpjes helpen de leerlingen om de daadwerkelijke klus zo goed mogelijk uit te voeren.

De bedoeling is om iedere opdracht los van een andere opdracht te maken. Wanneer leerlingen vaardig genoeg zijn, kunnen bijvoorbeeld de opdrachten laminaat leggen, plinten zetten en plakplintjes zetten samengevoegd worden.

Differentiatie:

De opdrachten verschillen in de basis al van niveau. Een lamp vervangen is nu eenmaal een eenvoudigere klus dan een kozijn schilderen. Ook binnen de opdrachten zijn er opdrachtkaarten op verschillende niveaus: beginner, gevorderd en expert. Het verschil tussen elk niveau is voornamelijk de grootte van zelfstandigheid en oplossingsvermogen.

Een beginner kan een instructiefilmpje gebruiken dat gemaakt is aan dezelfde wand, door zijn eigen docent, met identieke hulpmiddelen en gereedschappen. Leerlingen waarvoor dit te eenvoudig is, gaan steeds meer werken zoals in de realiteit. Uiteindelijk is het de bedoeling dat een leerling zelf een geschikt filmpje kan vinden en aan de hand van dat filmpje een opdracht kan uitvoeren.

3.6.5 Gezond gedrag

Het gaat hierbij om de basale kennis die iedereen nodig heeft voor fysieke, sociale en emotionele redzaamheid in de maatschappij. Bijvoorbeeld: (eenvoudige) hygiënische kennis, voorlichting op gebied van drugs, maatschappelijke gedragingen (vrije tijd e.d.), consumentengedrag en het op een juiste manier kunnen omgaan met vrienden en collega's. Voor dit onderwerp worden geen

aparte lessen aangeboden, maar e.e.a. zit verweven in andere lesactiviteiten en in het handelen van alledag.

3.6.6 Verkeer

Aangezien zelfstandig kunnen reizen bij kan dragen aan een betere deelname aan de maatschappij, bieden wij de mogelijkheden om leerlingen op dit gebied vaardigheden aan te leren. Hoewel er geen specifieke werkboeken gebruikt worden om verkeerseducatie te bieden, wordt er wel gezocht naar mogelijkheden om te oefenen, bijvoorbeeld voor het theorie-examen voor het (bromfiets)rijbewijs.

Wanneer de leerling bijvoorbeeld zelf (digitale) lesmaterialen voor het (bromfiets)rijbewijs bezit, kan er met deze materialen gewerkt worden aan het (in)oefenen van de theorie. Daarnaast bieden wij leerlingen de mogelijkheden om te oefenen in het Openbaar Vervoer. Hier hebt u reeds over kunnen lezen in paragraaf 3.6.1 'Project zelfstandig reizen met openbaar vervoer'.

3.6.7 Portfolio

De leerlingen van VSO-Pro houden een portfolio bij. Een portfolio is als volgt ingedeeld:

- Algemene informatie
- Werken
- Wonen en vrije tijd
- Burgerschap
- Leergebieden
- Overige

3.6.7.1 Algemene informatie

Achter dit tabblad verzamelt de leerling persoonsgegevens, de opdrachten "Wie ben ik?" en "Ik en mijn toekomst", het Curriculum Vitae en "Hier ben ik trots op bewijzen". Bij dit laatste moet gedacht worden aan allerlei uiteenlopende zaken rondom school (bijvoorbeeld bijzondere prestaties op stage), uit de thuissituatie (bijvoorbeeld bijzondere prestaties vanuit hulpverlening, hobby of bijbaan) en allerlei andere belangrijke noemenswaardigheden.

3.6.7.2 Werken

Werken (en dus ook stage) is voor de toekomst van de VSO-Pro-leerling belangrijk. Dit is dus ook een belangrijk onderdeel van het portfolio. De stages worden verantwoord door bepaalde documenten in het portfolio op te slaan. Per fase kan de manier waarop dit tabblad gevuld wordt verschillen, maar de inhoud is gelijk aan elkaar:

- Logboeken met dagevaluaties
- Collages van de stageplek (gedurende de stageperiode worden er foto's gemaakt van werkzaamheden van de stagiair(e)s. Uit de foto's selecteren de leerlingen afbeeldingen die zij typerend vinden voor de afgelopen stageperiode. Voorzien van een stukje tekst, geeft de collage en visueel beeld over de afgelopen periode.
- Stagecontracten/BPV-overeenkomsten
- Competentielijsten en 'toelichtingsdocumenten eindbeoordeling'.

3.6.7.3 Wonen en vrije tijd

Bij Wonen en vrije tijd worden zaken verzameld die te maken hebben met 'Omgaan met geld', zaken rondom het project rondom Openbaar Vervoer, het Woonkamerproject en Fixit. Certificaten die voor deze projecten verdiend zijn, worden opgeslagen, zodat de VSO-Pro-leerling een steeds groter wordende map bijeen werkt met allerlei verschillende vaardigheden.

Verder kunnen er zaken uit de vrijetijdsinvulling verzameld worden, die beeldvorming rondom de VSO-Pro-leerling kan vergroten.

3.6.7.4 Burgerschap

In dit onderdeel van het portfolio worden opdrachten rondom Burgerschap opgeslagen. Daarnaast kunnen er andere bewijzen verzameld worden zoals zaken rondom vrijwilligerswerk, etc.

3.6.7.5 Leergebieden

Bewijzen van deelname van de verschillende vakgebieden worden hier bewaard. Nadat elk leer-werkboek van StruX gemaakt en getoetst is, ontvangt de VSO-Pro-leerling, bij een voldoende of hoger, een bewijs van deelname.

3.6.7.6 Overige

Mochten er documenten bewaard willen worden, die niet achter een van bovenstaande tabbladen geplaatst kan worden, dan is daar ruimte voor achter het tabblad "Overige".

4. Stage

Hierboven zijn alle 'losse' fasen besproken, inclusief de fasen die stage betreffen. Hieronder volgen een aantal zaken die voor elke stage gelden.

4.1 Stageduur

Een stageperiode heeft de duur van 10 werkweken, exclusief eventueel tussenliggende vakanties, uitzonderingen daargelaten.

4.2 Contracten/BPV-overeenkomsten

Elke stageperiode wordt gestart met het opstellen van een stagecontract/BPV-overeenkomst (BPV staat voor beroepspraktijkvorming) door school en vervolgens het ondertekenen van dit stagecontract/BPV-overeenkomst door zowel de stagiair(e), de praktijkopleider, de stagebegeleider en de directeur van VSO De Pylar. In het contract worden start- en einddata van de stageperiode genoteerd, evenals start- en eindtijden van de stagedagen. Verder bevat het contract contactgegevens van het stagebedrijf en van de stagiair(e) en is de stagiair(e) verzekerd voor schade en letsel opgelopen tijdens werkzaamheden op het stagebedrijf. In de bijlage treft u een blanco stagecontract/BPV-overeenkomst. Tevens dienen ouder(s)/verzorger(s) een **toestemmingsverklaring** te ondertekenen waarin zij toestemming geven tot het deelnemen aan stage én aangeven dat er voor de stagiair(e) een WA-verzekering afgesloten is. Ook dit document vindt u in de **bijlage**.

4.3 Competentielijst

Elke stageperiode wordt afgesloten met een competentielijst, een eindbeoordeling en een toelichting op die beoordeling. Elke fase heeft een op maat gemaakte competentielijst, waarbij een aantal competenties echter gelijk zijn aan competenties uit andere fasen. Gezien de praktijksituatie waarin op de verschillende fasen geacteerd wordt, kan eenzelfde competentie bij bijvoorbeeld BIS beheerst worden (doordat de praktijksituatie anders is) en wordt diezelfde competentie bij BES nog niet beheerst. De competentielijsten bestaan uit basiscompetenties. Deze basiscompetenties zijn elk opgedeeld in subcompetenties. Hiermee wordt duidelijk welke competenties beheerst moeten worden én ontstaat er ruimte. Ruimte om **niet** alles goed te hoeven doen. Hoewel alle basiscompetenties beheerst moeten zijn om de stage 'goed' af te sluiten, hoeven niet alle subcompetenties beheerst te worden om een basiscompetentie te behalen. In de bijlage vindt u een uitgebreide uitleg omtrent de competentielijsten de hoe deze gescoord en geïndiend dienen te worden.

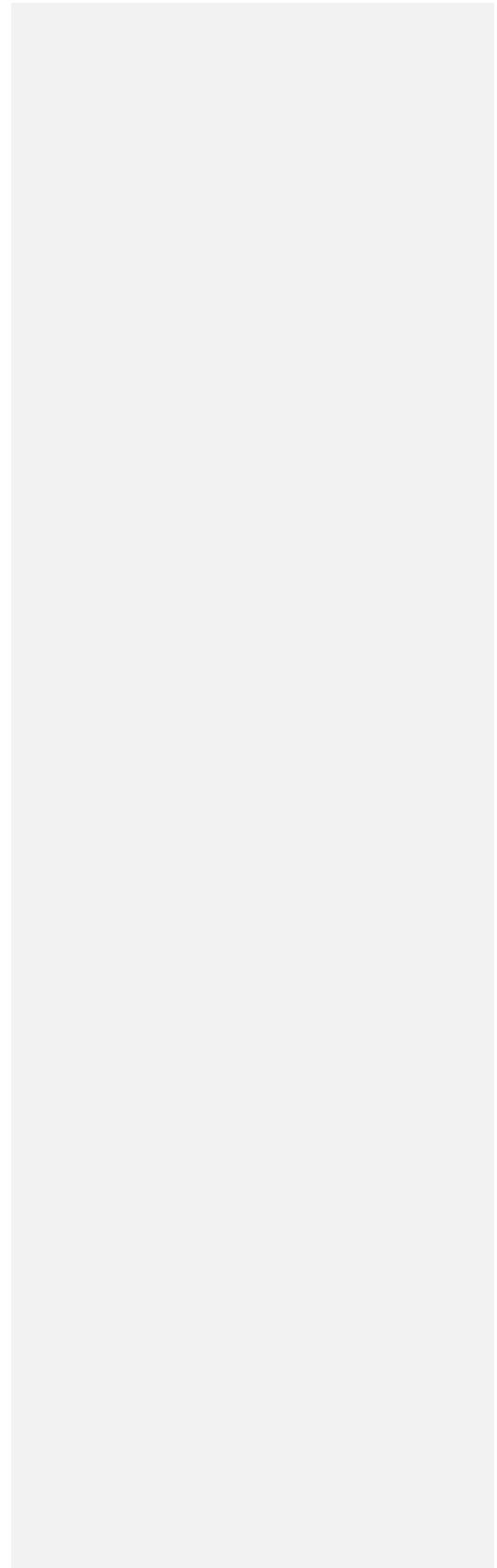
4.4 Doelen

Voortkomend uit de competentielijst en het bijbehorende document 'toelichting eindbeoordeling', wordt gekeken naar welke competenties reeds behaald zijn, welke competenties nog aandacht behoeven om tot verbetering te komen en aan welke specifieke basis- en/of subcompetenties gewerkt gaat worden in de volgende stageperiode. Op deze manier wordt er vanaf de eerste stagedag van een nieuwe stageperiode (al dan niet in een andere fase), gewerkt aan adequate en persoonsgerichte stagedoelen. Dit geeft niet alleen duidelijkheid voor de stagiair(e), maar ook voor de praktijkopleider van het stagebedrijf en voor de stagebegeleider van school. De stagedoelen zijn ook opgenomen in het OPP van de leerling.

4.5 Logboek

De stagiair(e)s houden van elke stagedag een logboek bij. Stagiair(e)s van BIS en BES doen dat na terugkomst van stage op school. De stagiair(e)s van de ZES doen dat op de stageplek of thuis. Zij doen dat in hun stagehandboek. De leerlingen noteren per dag naast de datum en welke werkzaamheden zij verricht hebben vooral wat er goed gegaan is en wat er voor verbetering vatbaar is. Het kan dus best zijn dat er een herhaling van werkzaamheden op te merken is. Er dient gedacht te worden aan successen of juist zaken die moeilijk verliepen, werkzaamheden die voor het eerst uitgevoerd werden, het werken aan stagedoelen, etc.

Op vrijdag (wanneer alle leerlingen op school zijn) wordt het handgeschreven logboek van de formulieren of het stagehandboek, overgenomen op de computer. Zo ontstaat er een digitaal logboek dat aan het einde van de periode aan het portfolio toegevoegd kan worden.



5. Monitoren

5.1 Ontwikkelingsperspectief (OPP)

Op VSO De Pylar wordt logischerwijs de ontwikkeling van alle leerlingen bijgehouden in een volgsysteem. Elke leerling op VSO De Pylar heeft derhalve een Ontwikkelingsperspectief (hierna te noemen OPP). Binnen 6 weken na de start wordt het VOPP (Voorlopig Ontwikkelingsperspectief) met ouders/verzorgers geëvalueerd, eventueel bijgesteld, en vastgesteld door de Commissie van Begeleiding (Vanaf dat moment is het OPP niet meer voorlopig). Gedurende de carrière op VSO de Pylar wordt het OPP steeds halfjaarlijks geëvalueerd. Onderwerp van bespreking is steeds de ontwikkeling van de leerling op het didactische en gedragsmatige vlak als op de ontwikkeling van arbeidsvaardigheden op stage. De Commissie van Begeleiding dient zich steeds de vraag te stellen of de leerling op termijn al dan niet schakelbaar is naar het reguliere VO en of er veranderingen zijn ontstaan in de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

5.2 Rapporten

Net als alle andere leerlingen van VSO De Pylar, geldt voor de leerlingen van VSO-Pro dat zij tweemaal per jaar een rapport krijgen. Gezien de andere manier van werken op zowel didactisch- als pedagogisch vlak, ziet het rapport er dan ook anders uit dan de rapporten van de leerlingen van de VMBO-afdeling.

Belangrijkste verschil is dat de beoordelingen niet in cijfers gegeven worden, maar in woordbeoordelingen (onvoldoende, voldoende, ruim voldoende, goed). Daarnaast is het gehele rapport minder uitgebreid doordat er minder vakgebieden aangeboden worden. Naast de beoordelingen wordt er vermeld welke zaken erg goed verlopen en welke zaken aan verbetering onderhevig zijn.

Elk rapport wordt ondersteund door een rapportgesprek met de ouder(s)/verzorger(s) van de VSP-Pro-leerlingen, liefst in het bijzijn van de leerling. Tijdens de rapportgesprekken worden ook bijzonderheden vanuit de kant van ouder(s)/verzorger(s) rondom de OPP's besproken en worden handtekeningenkaarten ondertekend omtrent goedkeuring van OPP en rapport. Tevens wordt er onderzocht of er nog wensen vanuit ouders zijn wat betreft de ondersteuning van hun kind op school. In de bijlage vindt u een voorbeeld van een rapport.

Bijlagen

Toelichtingsdocumenten:

- Toelichtingsdocument VIS**
- Toelichtingsdocument BIS**
- Toelichtingsdocument BES**
- Toelichtingsdocument ZES**

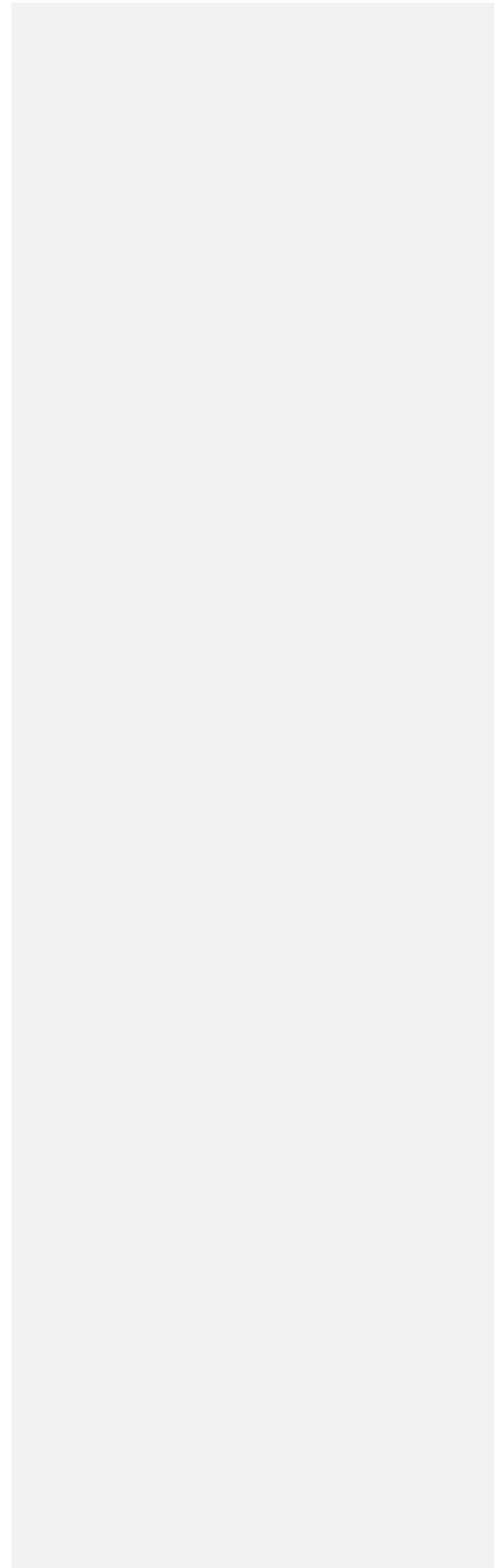
Competentielijsten:

- Competentielijst VIS**
- Competentielijst BIS**
- Competentielijst BES**
- Competentielijst ZES**

Stage/BPV-contract

Rapport

Toelichtingsdocument VIS



Inhoudsopgave

Vorbereidende Interne Stage.....	.....
Doelstelling.....	.....
Stageduur, stagedagen, werktijden.....	.....
Werkzaamheden.....	.....
Huishoudelijke- en facilitaire activiteiten.....	.....
Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school.....	.....
Werkbespreking.....	.....
Portfolio.....	.....
Beoordeling.....	.....
Competentielijst.....	.....

Vorbereidende Interne Stage

De naam voor de fase is Vorbereidende Interne Stage, vanaf nu VIS genoemd. Een fase die facilitaire activiteiten traint in en rond het schoolgebouw van VSO De Pylar, veelal vergelijkend met taken van onderwijsondersteunend personeel.

Doelstelling

Het doel van VIS is leerlingen voor te bereiden op deelname aan de fasen BIS of BES. Daarbij is het van belang dat de leerlingen, die de overstap maken vanuit onze eigen SO-afdeling, vanuit regulier onderwijs of vanuit een andere school voor Speciaal Onderwijs, wennen aan de structuur van een middelbare school.

De competentielijst die ontwikkeld is voor VIS, is leidend voor wat betreft de benodigde competenties om succesvol door te stromen. Behalve wanneer leerlingen doubleren, gaan alle leerlingen van VIS door naar een andere fase, zelfs wanneer blijkt dat de competentielijst onvoldoende gescoord is. Aan de hand van de competentielijst worden de doelen gesteld voor de nieuwe periode bij de volgende fase.

Stageduur, stagedagen, werktijden

De stageperiode van de VIS is maximaal 40 schoolweken (1 volledig schooljaar). Het schooljaar wordt opgedeeld in twee blokken van twintig schoolweken. De duur van de VIS kan verschillen, aangezien niet op voorhand te voorspellen wat de dynamiek van een nieuwe groep is en hoeveel tijd er nodig is om aan bepaalde randvoorwaarden in de klas te voldoen, eer gestart kan worden met VIS. Doel is om uiterlijk na de Kerstvakantie te starten.

De VIS kan gehouden worden op verschillende dagen en momenten in een week, afhankelijk van het lesrooster van leerjaar 1. Wel dient er een structuur te zijn in de planning. Bepaalde werkzaamheden dienen op vooraf vastgestelde dagen/tijden plaatsvinden.

Werkzaamheden

De stagiair(e) zal alle werkzaamheden verrichten die gezien het niveau en de vaardigheden van de stagiair(e) van hem/haar verwacht kunnen worden. Het is mogelijk dat verschillende stagiair(e)s binnen dezelfde VIS werkzaamheden van verschillende niveaus uitvoeren. Er dienen een aantal zaken in ogenschouw genomen te worden:

- Werkzaamheden dienen te passen bij de motorische vaardigheden van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te passen bij de sociale vaardigheden van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te passen bij de gemoedstoestand van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in samenwerking met collega- stagiair(e)s die elkaar voortstuwen i.p.v. elkaar neerwaarts doen bewegen;
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in opdracht van de stagebegeleider (vanuit school);
- Werkzaamheden kunnen ook op initiatief van de stagiair(e) gedaan worden;
- Werkzaamheden dienen te gebeuren zonder dat er tijdsdruk op het werk zit, behalve wanneer er in het kader van ontwikkeling specifiek voor gekozen wordt;
- Bij nieuwe taken wordt de stagiair(e) gekoppeld aan de stagebegeleider waardoor de taak op de juiste manier ingeoeft kan worden.

Huishoudelijke- en facilitaire activiteiten

Binnen de VIS gaat het vooral om het kennismaken met en het oefenen en trainen van vaardigheden rondom geselecteerde huishoudelijke- en facilitaire activiteiten. De taken die voor VIS geselecteerd zijn, worden allen uitgevoerd in de onderbouwafdeling van VSO De Pylar. De taken doen de kinderen ontwikkelen in zowel sociale-emotionele-, huishoudelijke- als logistieke vaardigheden. Hierin worden diverse onderdelen onderscheiden waarin leerlingen onder begeleiding, in groepsverband, tweetallen of individueel de volgende taken uitvoeren:

- **Wasservice**
 - o *Deze taak kan zowel in groepsverband, in tweetallen of individueel uitgevoerd worden, zelfstandig of onder begeleiding.*
 - Wasmachines/drogers bedienen.
 - Het vouwen van de was aan de hand van stappenplannen voorzien van foto's en tekst.
 - Het ophalen van vieze was (handdoeken, theedoeken, vaatdoekjes) per klas.
 - Het rondbrengen van schone was (handdoeken, theedoeken, vaatdoekjes) per klas.
- **Papierservice**
 - o *Deze taak wordt in tweetallen of individueel uitgevoerd, zelfstandig of onder begeleiding.*
 - Ophalen van volle bakken oud papier.
 - Legen van oud papier in de papiercontainer.
 - Lege papierbakken retourneren naar de juiste klassen.
- **Vaatservice**
 - o *Deze taak kan zowel in groepsverband, in tweetallen of individueel uitgevoerd worden, zelfstandig of onder begeleiding.*
 - Ophalen van vuile vaat (te denken aan gebruikte koffie-, theekopjes, bordjes, bestek, etc.).
 - Verzamelde vuile vaat naar de keuken brengen.
 - Met de hand afwassen van de vuile vaat.
 - Op de juiste plaats retourneren van de schone vaat (lerarenkamer, woonkamer, keuken)
- **Koffie-, thee-, waterservice**
 - o *Deze taak kan zowel in groepsverband, in tweetallen of individueel uitgevoerd worden, zelfstandig of onder begeleiding.*
 - Voorbereidingen treffen:
 - Voldoende schone koffiekopjes
 - Voldoende schone theekopjes
 - Voldoende schone glazen
 - Koffie zetten
 - Thee voorbereiden
 - Kannen vullen met water
 - Koffie aanbieden bij de werknemers (dus niet enkel de werknemers in de klassen, maar ook de werknemers op de kantoren):
 - Aankloppen
 - Groeten bij binnenkomst

- Vragen of er behoefte is aan een kopje koffie, kopje thee of glas water
- Smakelijk wensen
- Groeten bij weggaan

Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school

- De ondersteuning geschiedt door de mentor van het eerste leerjaar in samenwerking met het personeel uit de keuken (ondersteuning bij wasservice, vaatservice en koffie-, thee-, waterservice) en onderwijsondersteuners die de taken met de stagiair(e)s uitvoeren;
- De aansturing door de mentor, personeelsleden uit de keuken en de onderwijsondersteuners wordt aangepast aan de vaardigheden en mogelijkheden van de stagiair(e)s;
- Om doorstromen naar een Begeleide Interne stage (BIS) te bewerkstelligen zal de rol van de begeleiding gedurende de stageperiode mogelijk veranderen van (zeer) sturend aanwezig zijn en actief meewerken naar weinig tot niet sturend aanwezig zijn en nauwelijks tot niet zelf meewerkend.

Grofweg kan het volgende tijdspad in acht genomen worden:

- o Week 1 t/m week 5: stagebegeleiding is zeer actief betrokken bij het werken aan routines op de werkplek en stuurt stagiair(e)s nadrukkelijk aan.
- o Week 6 t/m week 40:
 - stagebegeleiding houdt zich meer op de achtergrond, werkt minder mee en heeft een ondersteunende rol, anders dan een rol van meewerkend stagebegeleider. De stagebegeleiding stuurt bij wanneer dat gedragsmatig, sociaal emotioneel, op gebied van samenwerking, etc. nodig is.
 - De stagebegeleiding stuurt de stagiair(e)s aan zo veel mogelijk zelf naar oplossingen te zoeken en om de stagebegeleiding te passeren.

Werkbespreking

- Aan het begin van het schooljaar/stageperiode zal een algemene uitleg plaatsvinden over de diverse werkzaamheden binnen de diverse afdelingen.
- Iedere maandagochtend wordt klassikaal de weekplanning doorgenomen en worden de leerlingen middels een roulatiesysteem ingedeeld.
- Nadat de planning doorgenomen is, wordt de leerlingen gevraagd te verbaliseren wat hun taak behelst. Kunnen noemen wat er dient te gebeuren is belangrijk.
- In de startperiode van VIS zal na afloop van werkzaamheden bij de betreffende services een mondelinge evaluatie plaatsvinden met de deelnemende leerlingen en aan het einde van de schoolweek volgt een algemene mondelinge evaluatie. Vanaf de tweede periode zal er ook gewerkt worden met schriftelijke evaluaties, ter voorbereiding op de schriftelijke evaluaties bij BIS.

Portfolio

De leerlingen van VSO-Pro houden een portfolio bij. Een portfolio is als volgt ingedeeld:

- Algemene informatie
- Werken
- Wonen en vrije tijd

- Burgerschap
- Leergebieden
- Overige

Rondom stage wordt achter tabblad 'Werken' een viertal bijgehouden:

- Een logboek van dag evaluaties:
 - o Vanaf de tweede periode wordt er na elke stagedag een formulier op papier ingevuld door de leerlingen, dat zij op vrijdag in de klas op de computer uitwerken. Voor elke dag gaan de leerlingen op zoek naar de werkzaamheden en naar de bijzonderheden tijdens de stagedag, -activiteiten. Aan het einde van de stageperiode wordt het geheel als logboek uitgeprint en bewaard in het portfolio.
- Een collage:
 - o Gedurende de stageperiode worden er foto's gemaakt (waarop de werkzaamheden te zien zijn, zonder de stagiair(e)s herkenbaar in beeld te hebben. Uit alle foto's maken de stagiair(e)s een selectie, waarmee zij een collage maken. Elke foto wordt voorzien van een kleine tekst, die extra verduidelijking biedt voor de kijker. Middels de collage kan de stagiair(e) visueel aantonen welke werkzaamheden er waren en voor hem/haar het belangrijkste waren.
- Stagecontract (nog niet van toepassing voor de leerlingen van VIS):
 - o De leerlingen bewaren het stagecontract van deze stageperiode in hun portfolio.
- Toelichtingsdocument eindbeoordeling:
 - o Ook dit toelichtingsdocument, ingevuld door de mentor of stagebegeleider, wordt in het portfolio opgeslagen.

Beoordeling

Bij de **eerste** stageperiode bij VIS wordt na 5 weken een competentielijst ingevuld door de stagebegeleider met wie de stagiair(e) tijdens de stagedagen werkt (mentor leerjaar 1 of onderwijsondersteuner van VSO De Pylar). Deze competentielijst wordt met de stagiair(e)s besproken op school. Deze eerste competentielijst is niet bindend, maar dient als praatpapier om **doelen te stellen** voor het vervolg van de stageperiode. Er wordt gedurende het vervolg van de periode gericht gewerkt aan de competentie(s) die vanuit de competentielijst aandacht blijken te behoeven.

Aan het einde van de eerste periode (na 20 weken) volgt de eindbeoordeling van de eerste periode. Wederom wordt de competentielijst ingevuld. Deze eindbeoordeling is **bindend** en dient ondertekend te worden door zowel stagiair(e) en de begeleider van school en zal vermeld worden op het rapport. De tweede periode (week 20-40) zal op dezelfde wijze gewerkt worden en ook deze keer zal de beoordeling op het rapport vermeld worden.

Uitleg: In het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' wordt de eindbeoordeling genoteerd, alsmede de protectieve en belemmerende factoren passend bij de afgelopen stageperiode. De belemmerende factoren worden vervolgens gebruikt om de doelstellingen voor de nieuwe stageperiode op te stellen. De protectieve factoren worden gebruikt om positieve verrichtingen positief te houden of nog verder te ontwikkelen.

Competentielijst

Elke **basiscompetentie** is opgedeeld in 3 subcompetenties. Zo zijn er in totaal 11 basiscompetenties en dus 33 subcompetenties waar de stagiair(e) op getoetst wordt. Een **vetgedrukte subcompetentie** is een

verplichte subcompetentie. Dat houdt in dat deze subcompetentie behaald dient te worden om de basiscompetentie te kunnen behalen. Daarnaast is de eis dat 2/3 of 3/3 van de subcompetenties behaald moeten zijn, om een basiscompetentie te behalen. Wordt de **vetgedrukte subcompetentie** NIET behaald, maar de andere twee subcompetentie wel, is de basiscompetentie alsnog NIET behaald.

In de bijlage vindt u een uitgebreide toelichting op het invullen van de competentielijsten en de manier waarop de stage beoordeeld wordt.

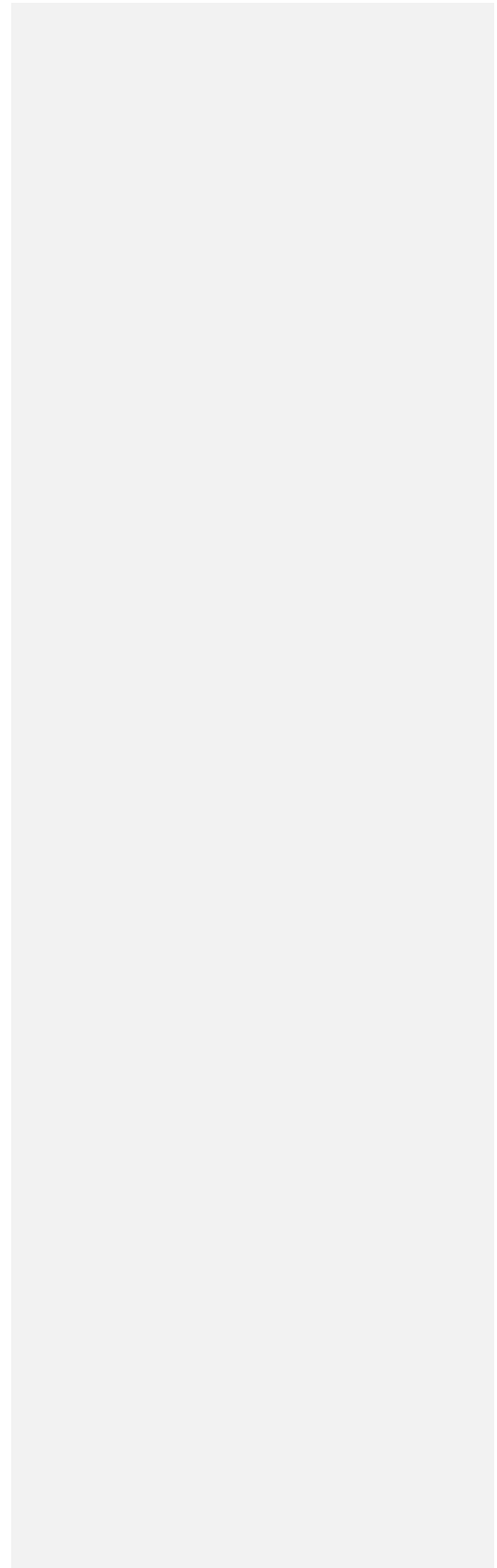
Wanneer leerlingen doorstromen naar leerjaar 2, stromen zij ook door naar een andere fase. Afhankelijk van de gescoorde competentielijsten van de twee stageperiodes uit leerjaar 1, zullen zij in een BIS of BES ingedeeld worden.

Wanneer een leerling leerjaar 1 dient te doubleren, zal er per individuele situatie gekeken worden of de leerling wederom aan VIS dient deel te nemen of dat doorstroom naar BIS of BES reeds haalbaar is gezien de scores van de competentielijsten en de verdere ontwikkeling.

De indeling voor het nieuwe schooljaar zal geschieden in een overdracht tussen mentor van leerjaar 1 en de leerkracht(en) die werkzaam is/zijn op BIS/BES gedurende het huidige schooljaar.

Wanneer er een doorstroom naar BIS of BES volgt, zal dit met ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling(en) besproken worden door de mentor van leerjaar 1.

Toelichtingsdocument BIS



Inhoudsopgave

Begeleide interne Stage.....	.....
Doelstelling.....	.....
Stageduur, stagedagen, werktijden.....	.....
Contracten.....	.....
Werkzaamheden.....	.....
Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school.....	.....
Werkbespreking.....	.....
Zelfstandig reizen.....	.....
Portfolio.....	.....
Beoordeling.....	.....
Competentielijst.....	.....

Begeleide Interne Stage

De naam voor de fase is Begeleide Interne Stage, vanaf nu BIS genoemd. Een fase waarin leerlingen werkzaamheden van externe bedrijven uitvoeren op een locatie van VSO De Pylar.

Doelstelling

Het doel van BIS is leerlingen voor te bereiden op deelname aan de fasen BES of ZES en/of op doorstroom naar nieuw beschutte arbeid of het reguliere arbeidsveld. De competentielijst die ontwikkeld is voor BIS, is leidend voor wat betreft de benodigde competenties om succesvol door te stromen. Leerlingen kunnen enkel naar een andere fase gaan, wanneer de competentielijst voor BIS met een *goed* gescoord is. Deelname aan fase BIS is niet gebonden aan een didactisch leerjaar. Aan de hand van de competentielijst worden de doelen gesteld voor de nieuwe periode, al dan niet bij een andere fase. In uitzonderlijke gevallen kan er wisseling van fasen plaatsvinden, wanneer dit voor een betere ontwikkeling van de leerling wenselijk is, zonder dat er aan de eisen van de competentielijsten voldaan is.

Stageduur, stagedagen, werktijden

De stageperiode van de BIS is 40 schoolweken (1 volledig schooljaar). Het schooljaar wordt opgedeeld in twee blokken van twintig schoolweken.

De stage vindt plaats op woensdag en donderdag.

De leerlingen reizen onder begeleiding van leerkrachten en onderwijsondersteuners met het Openbaar Vervoer naar de stagewerkplaats op Heerlerbaan. Afhankelijk van de vertrektijden van de bus komen de leerlingen op de BIS aan.

De stagedagen zijn verdeeld in drie blokken van een uur. Elk blok wordt onderbroken door een pauze van 15 minuten. De pauze kan zowel binnen als buiten gehouden worden. In beide gevallen zal er begeleiding van ten minste een van de leerkrachten/onderwijsondersteuners zijn. Na het derde blok volgt er een pauzemoment alvorens de leerlingen en begeleiders weer met het Openbaar Vervoer terug naar school reizen.

Contracten

Voor elke stageperiode wordt per leerling een contract/BPV-overeenkomst opgesteld.

In het contract wordt het volgende genoemd:

- gegevens van het stagebedrijf;
- gegevens van de stichting/school;
- gegevens van de leerling/stagiair(e);
- gegevens over stageperiode, stagedagen, werktijden.

Dit contract wordt in drievoud ondertekend door:

- de directeur van VSO De Pylar (of de adjunct die dat namens de directeur doet);
- de stagegever (de verantwoordelijke op de stageplek);
- de stagebegeleider (vanuit VSO De Pylar, in dit geval de mentor);
- de stagiair(e).

Eén contract is voor de administratie van school, één contract voor de administratie van het stagebedrijf en één contract komt in het portfolio van de leerling/stagiair(e).

Werkzaamheden

De stagiair(e) zal op de stageplek alle werkzaamheden verrichten die gezien het niveau en de vaardigheden van de stagiair(e) van hem/haar verwacht kunnen worden. Het is absoluut mogelijk dat verschillende stagiair(e)s binnen dezelfde BIS werkzaamheden van verschillende niveaus uitvoeren. Er dienen een aantal zaken in ogenschouw genomen te worden:

- Werkzaamheden dienen te passen bij de motorische vaardigheden van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te passen bij de sociale vaardigheden van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te passen bij de gemoedstoestand van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in samenwerking met collega- stagiair(e)s die elkaar voortstuwen i.p.v. elkaar neerwaarts doen bewegen;
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in opdracht van de stagebegeleider (vanuit school);
- Werkzaamheden kunnen ook op initiatief van de stagiair(e) gedaan worden;
- Werkzaamheden dienen te gebeuren zonder dat er tijdsdruk op het werk zit, behalve wanneer er in het kader van ontwikkeling specifiek voor gekozen wordt;
- Bij nieuwe taken wordt de stagiair(e) gekoppeld aan de stagebegeleider waardoor de taak op de juiste manier ingeoeft kan worden.

Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school

- De leerkrachten en onderwijsondersteuners (vanaf nu te noemen stagebegeleiders/stagebegeleiding) zijn de hele stagedag op de stageplek aanwezig;
- De aansturing door de stagebegeleiding wordt aangepast aan de vaardigheden en mogelijkheden van de stagiair(e)s;
- Aansturing geschied door de stagebegeleiding;
- Om doorstroom naar een Begeleide Externe Stage (BES) Zelfstandige Externe Stage (ZES) te bewerkstelligen zal de rol van de begeleiding gedurende de stageperiode mogelijk veranderen van (zeer) sturend aanwezig zijn en actief op de werkvloer meewerken naar weinig tot niet sturend aanwezig zijn en nauwelijks tot niet zelf meewerkend op de werkvloer. Grofweg kan het volgende tijdspad in acht genomen worden:
 - o Week 1 t/m week 5: stagebegeleiding is zeer actief betrokken bij het werken aan routines op de werkplek en stuurt stagiair(e)s nadrukkelijk aan.
 - o Week 6 t/m week 10:
 - Stagebegeleiding houdt zich meer op de achtergrond, werkt minder mee op de werkvloer en heeft een ondersteunende rol, anders dan een rol van meewerkend stagebegeleider. De stagebegeleiding stuurt bij wanneer dat gedragsmatig, sociaal emotioneel, op gebied van samenwerking, etc. nodig is.
 - De stagebegeleiding stuurt de stagiair(e)s aan zo veel mogelijk zelf naar oplossingen te zoeken en om de stagebegeleiding te passeren.

Werkbespreking

- De competenties uit de competentielijst waaraan gewerkt dienen te worden, worden bij aanvang van de dag tijdens de werkbespreking benoemd;

- Er wordt naar bijzonderheden gevraagd die de dag kunnen beïnvloeden en waarmee rekening gehouden dient te worden;
- Stagebegeleiding is in de eerste weken erg sturend in de taakverdeling en samenwerking van de stagiair(e)s. Deze rol wordt gedurende de stageperiode overgenomen door de stagiair(e)s zelf (waar mogelijk) waarbij de stagiair(e)s zelf inschattingen maken met wie zij het beste kunnen werken en welke werkzaamheden er het beste bij hun wensen aansluiten;

Zelfstandig reizen

Om meer zelfstandig te kunnen functioneren in de maatschappij en om naar andere fases door te kunnen stromen, dienen leerlingen te oefenen met zelfstandig reizen. Gedurende de BIS zal er geoefend worden met reizen met het Openbaar Vervoer, maar zal er ook gekeken worden naar andere vormen van zelfstandig reizen waaronder te voet reizen en reizen met de fiets/scooter. Per individu zal gekeken worden naar de meest passende en nodig geachte manier van oefenen met zelfstandig reizen.

Om zelfstandig te mogen reizen dienen ouders/verzorgers een toestemmingsverklaring te ondertekenen. Deze toestemmingsverklaring vindt u in de bijlage.

De eerste 5 weken zal de leerling reizen met de stagebegeleider van school. Wanneer de inschatting gemaakt wordt dat zelfstandig reizen tot de mogelijkheden behoort, zal er vanaf stageweek 6 zelfstandig gereisd kunnen worden. Wanneer mogelijk kan er reeds eerder gestart worden met zelfstandig reizen. Dit wordt per stagiair(e) individueel bekeken en volgt in overleg met de ouder(s)/ verzorger(s).

Portfolio

De leerlingen van VSO-Pro houden een portfolio bij. Een portfolio is als volgt ingedeeld:

- Algemene informatie
- Werken
- Wonen en vrije tijd
- Burgerschap
- Leergebieden
- Overige

Rondom stage wordt achter tabblad 'Werken' een viertal bijgehouden:

- Een logboek van dag evaluaties:
 - o Na elke stagedag vullen de leerlingen een formulier op papier in dat zij op vrijdag in de klas op de computer uitwerken. Voor elke dag gaan de leerlingen op zoek naar de werkzaamheden en naar de bijzonderheden tijdens de stagedag. Aan het einde van de stageperiode wordt het geheel als logboek uitgeprint en bewaard in het portfolio.
- Een collage:
 - o Gedurende de stageperiode worden er foto's gemaakt (waarop de werkzaamheden te zien zijn, zonder de stagiair(e)s herkenbaar in beeld te hebben. Uit alle foto's maken de stagiair(e)s een selectie, waarmee zij een collage maken. Elke foto wordt voorzien van een kleine tekst, die extra verduidelijking biedt voor de kijker. Middels de collage kan de stagiair(e) visueel aantonen welke werkzaamheden er waren en voor hem/haar het belangrijkste waren.
- Stagecontract:
 - o De leerlingen bewaren het stagecontract van deze stageperiode in hun portfolio.

- Toelichtingsdocument eindbeoordeling:
 - o Ook dit toelichtingsdocument, ingevuld door de stagebegeleider van school, wordt in het portfolio opgeslagen.

Beoordeling

Bij de **eerste** stageperiode bij BIS wordt na 10 weken een competentielijst ingevuld door de stagebegeleider met wie de stagiair(e) tijdens de stagedagen werkt (leerkracht van VSO De Pylor) op de stageplek. Dit hoeft dus niet de mentor te zijn. Deze competentielijst wordt met de stagiair(e) besproken op school. De eerste competentielijst is niet bindend, maar dient als praatpapier om **doelen te stellen** voor het vervolg van de stageperiode. Er wordt gedurende het vervolg van de periode gericht gewerkt aan de competentie(s) die vanuit de competentielijst aandacht blijken te behoeven.

Aan het einde van de eerste periode (na 20 weken) volgt de eindbeoordeling van de eerste periode. Wederom wordt de competentielijst ingevuld. Deze eindbeoordeling is **bindend** en dient ondertekend te worden door zowel stagiair(e), begeleider van school als de praktijkopleider en zal vermeld worden op het rapport.

De tweede periode (week 20-40) zal op dezelfde wijze gewerkt worden en ook deze keer zal de beoordeling op het rapport vermeld worden.

Uitleg: In het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' wordt de eindbeoordeling genoteerd, alsmede de protectieve en belemmerende factoren passend bij de afgelopen stageperiode. De belemmerende factoren worden vervolgens gebruikt om de doelstellingen voor de nieuwe stageperiode op te stellen. De protectieve factoren worden gebruikt om positieve verrichtingen positief te houden of nog verder te ontwikkelen.

Vanaf de tweede stageperiode wordt het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' van de vorige stageperiode gebruikt om vanaf de eerste stagedag van de nieuwe stageperiode, direct aan de te verbeteren competenties te werken.

Competentielijst

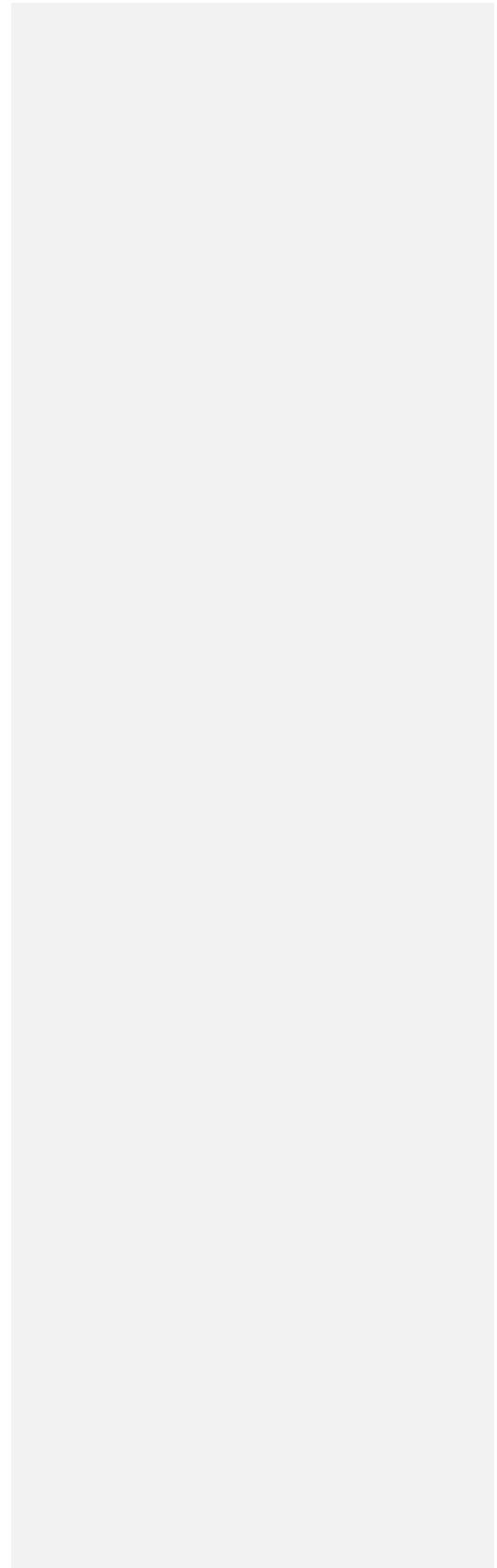
Elke **basiscompetentie** is opgedeeld in 3 subcompetenties. Zo zijn er in totaal 12 basiscompetenties en dus 36 subcompetenties waar de stagiair(e) op getoetst wordt. Een **vetgedrukte subcompetentie** is een **verplichte subcompetentie**. Dat houdt in dat deze subcompetentie behaald dient te worden om de basiscompetentie te kunnen behalen. Daarnaast is de eis dat 2/3 of 3/3 van de subcompetenties behaald moeten zijn, om een basiscompetentie te behalen. Wordt de **vetgedrukte subcompetentie** NIET behaald, maar de andere twee subcompetentie wel, is de basiscompetentie alsnog NIET behaald.

In de bijlage vindt u een uitgebreide toelichting op het invullen van de competentielijsten en de manier waarop de stage beoordeeld wordt.

Om naar een andere fase door te stromen, dient te competentielijst met 'GOED' beoordeeld te worden.

Wanneer er een doorstroom naar BES of ZES volgt, zal dit met ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling(en) besproken worden door de mentor.

Toelichtingsdocument BES



Inhoudsopgave

Begeleide Externe Stage.....	.....
Doelstelling.....	.....
Stageduur, stagedagen, werktijden.....	.....
Contracten.....	.....
Werkzaamheden.....	.....
Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school.....	.....
Werkbespreking.....	.....
Zelfstandig reizen.....	.....
Portfolio.....	.....
Beoordeling.....	.....
Competentielijst.....	.....

Begeleide Externe Stage

De naam voor de fase is Begeleide Externe Stage, vanaf nu BES genoemd. Een fase waarin leerlingen werkzaamheden bij externe bedrijven uitvoeren, onder dagelijks aanwezige begeleiding van leerkracht(en)/onderwijsondersteuner(s) van VSO De Pylar.

Doelstelling

Het doel van BES is leerlingen voor te bereiden op deelname aan de fase ZES en/of op doorstroom naar nieuw beschutte arbeid of het reguliere arbeidsveld. De competentielijst die ontwikkeld is voor BES, is leidend voor wat betreft de benodigde competenties om succesvol door te stromen. Leerlingen kunnen enkel naar een andere fase gaan, wanneer de competentielijst voor BES met een *goed* gescoord is. Deelname aan fase BES is niet gebonden aan een didactisch leerjaar, maar gezien leeftijd zal dit in de meeste gevallen plaatsvinden vanaf leerjaar 3. Aan de hand van de competentielijst worden de doelen gesteld voor de nieuwe periode, al dan niet bij een andere fase. In uitzonderlijke gevallen kan er wisseling van fasen plaatsvinden, wanneer dit voor een betere ontwikkeling van de leerling wenselijk is, zonder dat er aan de eisen van de competentielijsten voldaan is.

Stageduur, stagedagen, werktijden

De stageperiode van een BES is 10 schoolweken, vakantie niet meegeteld.

De stage vindt plaats op dinsdag, woensdag en donderdag.

De stagetijden zijn van 09.00 – 13.00 uur (4 werkuren). Het werk wordt na ongeveer 2 uur onderbroken voor een pauze van 15 minuten. Precieze werk- en pauzetijden kunnen in overleg met het stagebedrijf verschillen. Ook het aantal werkuren kan verschillen, maar zal minimaal 4 uur bedragen en maximaal 5 uur.

Contracten

Voor elke stageperiode wordt per leerling een contract/BPV-overeenkomst opgesteld.

In het contract wordt het volgende genoemd:

- gegevens van het stagebedrijf;
- gegevens van de stichting/school;
- gegevens van de leerling/stagiair(e);
- gegevens over stageperiode, stagedagen, werktijden.

Dit contract wordt in drievoud ondertekend door:

- de directeur van VSO De Pylar (of de adjunct die dat namens de directeur doet);
- de stagegever (de verantwoordelijke op de stageplek);
- de stagebegeleider (vanuit VSO De Pylar);
- de stagiair(e).

Eén contract is voor de administratie van school, één contract voor de administratie van het stagebedrijf en één contract komt in het portfolio van de leerling/ stagiair(e).

Werkzaamheden

De stagiair(e) zal op de stageplek alle werkzaamheden verrichten die gezien het niveau en de vaardigheden van de stagiaire van hem/haar verwacht kunnen worden. Het is absoluut mogelijk dat verschillende stagiair(e)s binnen dezelfde BES werkzaamheden van verschillende niveaus uitvoeren. Er dienen een aantal zaken in ogenschouw genomen te worden:

- Werkzaamheden dienen te passen bij de motorische vaardigheden van de stagiair(e)
- Werkzaamheden dienen te passen bij de sociale vaardigheden van de stagiair(e)
- Werkzaamheden dienen te passen bij de gemoedstoestand van de stagiair(e)
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in samenwerking met collega- stagiair(e)s of collega's van het bedrijf die elkaar voortstuwen i.p.v. elkaar neerwaarts doen bewegen
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in opdracht van de stagebegeleider (vanuit school), de praktijkopleider (vanuit het bedrijf) of andere collega's van het bedrijf (in willekeurige volgorde genoemd)
- Werkzaamheden kunnen ook op initiatief van de stagiair(e) gedaan worden, mits het stagebedrijf dit accepteert en waardeert
- Werkzaamheden dienen te gebeuren zonder dat er tijdsdruk op het werk zit, behalve wanneer er in het kader van ontwikkeling specifiek voor gekozen wordt
- Bij nieuwe taken wordt de stagiair(e) gekoppeld aan een collega van het stagebedrijf, de praktijkopleider of de stagebegeleider waardoor de taak op de juiste manier ingeoeft kan worden

Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school

- Begeleiding vanuit school is de hele stagedag op het stagebedrijf aanwezig
- De aansturing door de stagebegeleiding wordt aangepast aan de vaardigheden en mogelijkheden van de stagiair(e)s
- Aansturing geschiedt door zowel de stagebegeleiding als door de praktijkopleider als door de collega's van het stagebedrijf. Wanneer aansturing door collega's van het bedrijf als obstakel gezien wordt, is de stagebegeleiding vanuit school uiteraard aanspreekpunt en neemt de aansturing over
- Om doorstroom naar een Zelfstandige Externe stage (ZES) te bewerkstelligen zal de rol van de begeleiding gedurende de stageperiode mogelijk veranderen van (zeer) sturend aanwezig zijn en actief op de werkvloer meewerken naar weinig tot niet sturend aanwezig zijn en nauwelijks tot niet zelf meewerkend op de werkvloer. Grofweg kan het volgende tijdsplan in acht genomen worden:
 - o Week 1 t/m week 5: Stagebegeleiding is zeer actief betrokken bij het werken aan routines op de werkplek en stuurt nadrukkelijk stagiaires, praktijkopleider(s) en collega's van het bedrijf aan.
 - o Week 6 t/m week 10:
 - Stagebegeleiding houdt zich meer op de achtergrond, werkt minder mee op de werkvloer en heeft een ondersteunende rol, anders dan een rol van meewerkend stagebegeleider. De stagebegeleiding stuurt bij wanneer dat gedragsmatig, sociaal emotioneel, op gebied van samenwerking, etc. nodig is.
 - De stagebegeleiding stuurt de stagiair(e)s aan zo veel mogelijk in contact met de collega's van het bedrijf te gaan en om de stagebegeleiding te passeren.

Werkbespreking

- De competenties uit de competentielijst waaraan gewerkt dienen te worden, worden bij aanvang van de dag tijdens de werkbespreking benoemd;
- Er wordt naar bijzonderheden gevraagd die de dag kunnen beïnvloeden en waarmee rekening gehouden dient te worden;
- Stagebegeleiding is in de eerste weken erg sturend in de taakverdeling en samenwerking van de stagiaires. Deze rol wordt gedurende de stageperiode overgenomen door de stagiair(e)s zelf (waar mogelijk) waarbij de stagiair(e)s zelf inschattingen maken met wie zij het beste kunnen werken en welke werkzaamheden er het beste bij hun wensen aansluiten;
- Wanneer wenselijk sluit de praktijkopleider en/of collega('s) van het stagebedrijf aan bij de werkbespreking en neemt hierin een sturende rol.

Zelfstandig reizen

Om naar ZES door te stromen, dienen leerlingen aan te tonen dat zij zelfstandig kunnen reizen. Basiscompetentie 13 is van belang. Om zelfstandig te mogen reizen dienen ouders/verzorgers een toestemmingsverklaring te ondertekenen. Deze toestemmingsverklaring vindt u in de bijlage.

De eerste 5 weken zal de leerling reizen met de stagebegeleider van school. Wanneer de inschatting gemaakt wordt dat zelfstandig reizen tot de mogelijkheden behoort, zal er vanaf stageweek 6 zelfstandig gereisd kunnen worden. Wanneer mogelijk kan er reeds eerder gestart worden met zelfstandig reizen. Dit wordt per stagiaire individueel bekeken en volgt in overleg met de ouder(s), verzorger(s).

Zelfstandig reizen kan zowel te voet, met de fiets/scooter als met Openbaar Vervoer geschieden, afhankelijk van waar het stagebedrijf zich bevindt.

Portfolio

De leerlingen van VSO-Pro houden een portfolio bij. Een portfolio is als volgt ingedeeld:

- Algemene informatie
- Werken
- Wonen en vrije tijd
- Burgerschap
- Leergebieden
- Overige

Rondom stage wordt achter tabblad 'Werken' een viertal bijgehouden:

- Een logboek van dag evaluaties:
 - o Na elke stagedag vullen de leerlingen een formulier op papier in dat zij op vrijdag in de klas op de computer uitwerken. Voor elke dag gaan de leerlingen op zoek naar de werkzaamheden en naar de bijzonderheden tijdens de stagedag. Aan het einde van de stageperiode wordt het geheel als logboek uitgeprint en bewaard in het portfolio.
- Een collage:
 - o Gedurende de stageperiode worden er foto's gemaakt (waarop de werkzaamheden te zien zijn, zonder de stagiair(e)s herkenbaar in beeld te hebben). Uit alle foto's maken de stagiair(e)s een selectie, waarmee zij een collage maken. Elke foto wordt voorzien van

een kleine tekst, die extra verduidelijking biedt voor de kijker. Middels de collage kan de stagiair(e) visueel aantonen welke werkzaamheden er waren en voor hem/haar het belangrijkste waren.

- Stagecontract:
 - o De leerlingen bewaren het stagecontract van deze stageperiode in hun portfolio.
- Toelichtingsdocument eindbeoordeling:
 - o Ook dit toelichtingsdocument, ingevuld door de stagebegeleider van school, wordt in het portfolio opgeslagen.

Beoordeling

Bij de **eerste** stageperiode bij BES wordt na 5 weken een competentielijst ingevuld door de stagebegeleider (leerkracht van VSO De Pylar) op de stageplek. Deze competentielijst wordt met de leerling besproken op school. De eerste competentielijst is niet bindend, maar dient als praatpapier om **doelen te stellen** voor het vervolg van de stageperiode. Er wordt gedurende het vervolg van de periode gericht gewerkt aan de competentie(s) die vanuit de competentielijst aandacht blijken te behoeven.

Aan het einde van de periode (na 10 weken) volgt de eindbeoordeling van de periode. Wederom wordt de competentielijst ingevuld. Deze eindbeoordeling is **bindend** en dient ondertekend te worden door zowel stagiair(e), begeleider van school als de praktijkopleider en zal vermeld worden op het rapport.

Gedurende volgende perioden zal op dezelfde wijze gewerkt.

Ook wordt het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' ingevuld door de stagebegeleider van VSO De Pylar.

Uitleg: In het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' wordt de eindbeoordeling genoteerd, alsmede de protectieve en belemmerende factoren passend bij de afgelopen stageperiode. De belemmerende factoren worden vervolgens gebruikt om de doelstellingen voor de nieuwe stageperiode op te stellen. De protectieve factoren worden gebruikt om positieve verrichtingen positief te houden of nog verder te ontwikkelen.

Vanaf de tweede stageperiode wordt het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' van de vorige stageperiode gebruikt om vanaf de eerste stagedag van de nieuwe stageperiode, direct aan de te verbeteren competenties te werken.

Competentielijst

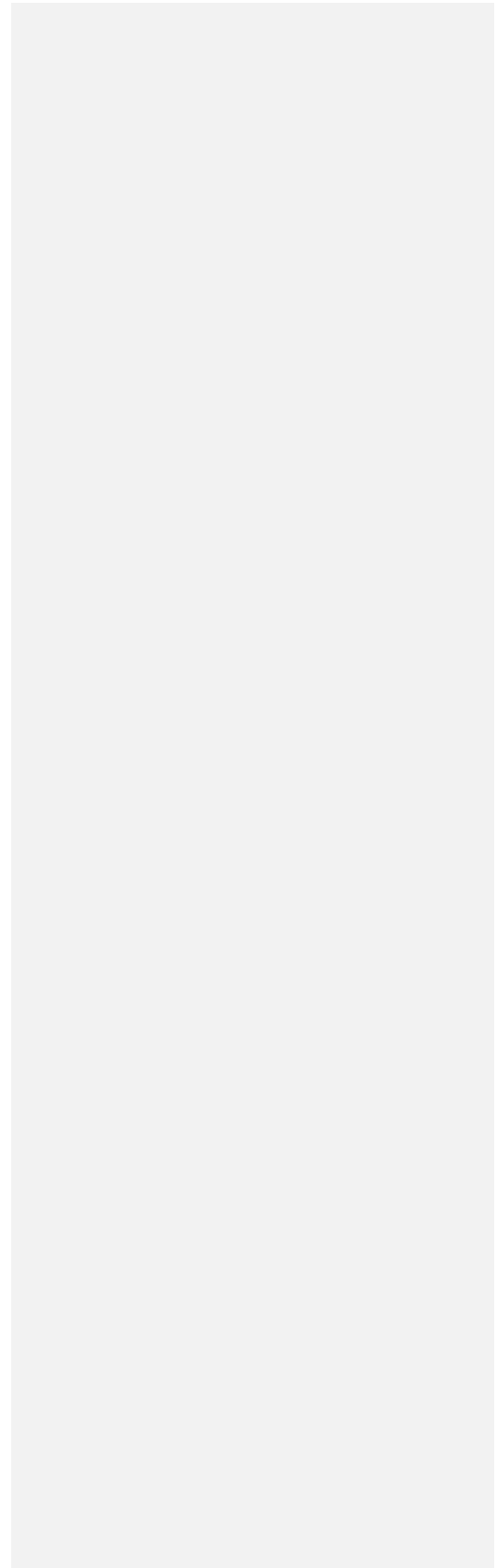
Elke **basiscompetentie** is opgedeeld in 3 subcompetenties. Zo zijn er in totaal 13 basiscompetenties en dus 39 subcompetenties waar de stagiair(e) op getoetst wordt. Een **vetgedrukte subcompetentie** is een **verplichte subcompetentie**. Dat houdt in dat deze subcompetentie behaald dient te worden om de basiscompetentie te kunnen behalen. Daarnaast is de eis dat 2/3 of 3/3 van de subcompetenties behaald moeten zijn, om een basiscompetentie te behalen. Wordt de **vetgedrukte subcompetentie** NIET behaald, maar de andere twee subcompetentie wel, is de basiscompetentie alsnog NIET behaald.

In de bijlage vindt u een uitgebreide toelichting op het invullen van de competentielijsten en de manier waarop de stage beoordeeld wordt.

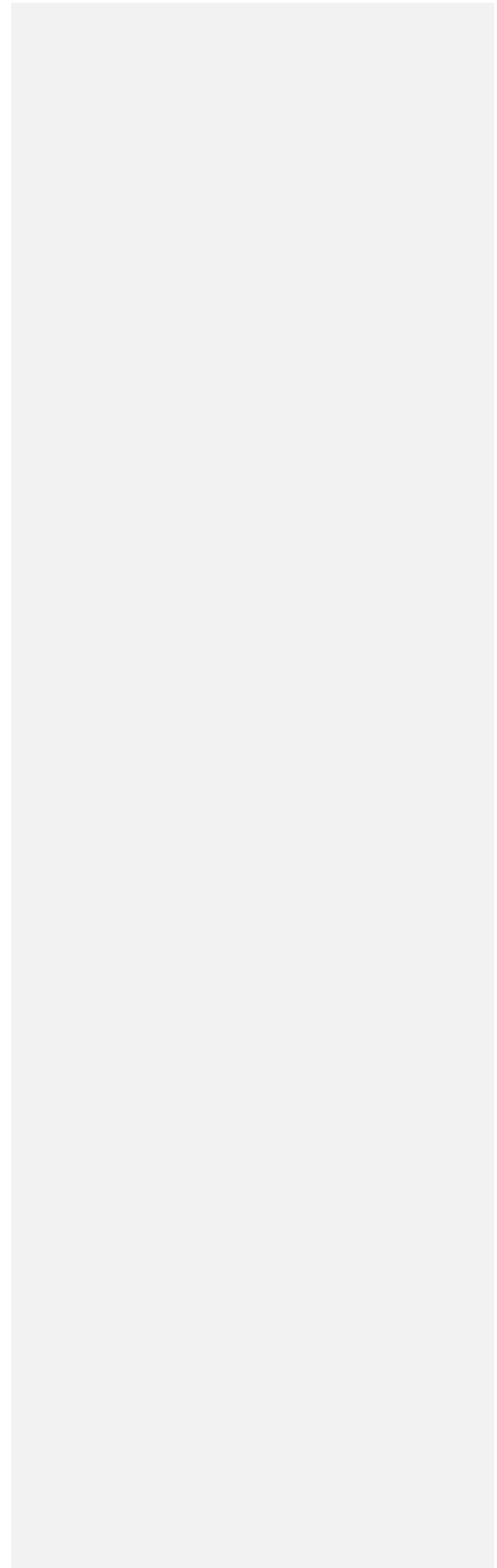
Om naar een andere fase door te stromen, dient te competentielijst met 'GOED' beoordeeld te worden.

Wanneer er een doorstroom naar ZES volgt, zal dit met ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende

leerling(en) besproken worden door de mentor.



Toelichtingsdocument ZES



Inhoudsopgave

Zelfstandige Externe Stage.....	.....
Doelstelling.....	.....
Zoeken van een stageplek.....	.....
Kennismakingsgesprek.....	.....
Stageduur, stagedagen, werktijden.....	.....
Stagehandboek .....	.....
Contracten.....	.....
Werzaamheden.....	.....
Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school.....	.....
Werkbespreking.....	.....
Zelfstandig reizen.....	.....
Portfolio.....	.....
Beoordeling.....	.....
Competentielijst.....	.....

Zelfstandige Externe Stage

De naam voor de fase is Zelfstandige Externe Stage, vanaf nu ZES genoemd. Een fase waarin leerlingen werkzaamheden bij externe bedrijven uitvoeren, zonder dagelijks aanwezige begeleiding van leerkracht(en)/onderwijssteuner(s) van VSO De Pylar. Begeleiding is wekelijks (week 1 telefonisch, week 2 stagebezoek, week 3 telefonisch, etc.)

Doelstelling

Het doel van ZES is leerlingen voor te bereiden op deelname aan nieuw beschutte arbeid of het reguliere arbeidsveld. De competentielijst die ontwikkeld is voor ZES, is leidend voor wat betreft de benodigde competenties om succesvol door te stromen. Deelname aan fase ZES is niet gebonden aan een didactisch leerjaar, maar gezien leeftijd zal dit plaatsvinden vanaf leerjaar 3. Aan de hand van de competentielijst worden de doelen gesteld voor de nieuwe periode. In uitzonderlijke gevallen kan er wisseling van fasen plaatsvinden, wanneer dit voor een betere ontwikkeling van de leerling wenselijk is, zonder dat er aan de eisen van de competentielijsten voldaan is.

Zoeken van een stageplek

De leerkracht onderzoekt met de leerling welke beroepssectoren de interesse van de leerling hebben. Middels de website <https://www.stagemarkt.nl> wordt gekeken naar bedrijven in de bepaalde interessante beroepssectoren die reistechisch binnen 30 minuten afstand zijn. Er dient gekeken te worden naar hoe de leerling moet reizen. Zelfstandig reizen betekent in dit geval NIET:

- Gebracht worden door ouder(s)/verzorger(s) of andere betrokkenen;
- Reizen met taxivoer.

Wanneer een leerling met de fiets moet reizen, heeft hij een heel ander bereik in 30 minuten reizen dan iemand die bijvoorbeeld met een scooter of Openbaar Vervoer reist.

Wanneer er een aantal stagebedrijven gevonden zijn via de website, wordt er een voorkeurslijst gemaakt. Welke sector of welk soort bedrijf heeft de voorkeur? Belangrijk is dat er niet enkel gekeken wordt naar het specifieke bedrijf, maar naar het soort bedrijf. Kiest iemand bijvoorbeeld voor supermarkt X, dan zou supermarkt Y ook een optie kunnen zijn.

De stagebegeleider van school neemt contact op met de verschillende bedrijven, in volgorde van de voorkeur van de leerling.

Kennismakingsgesprek

Er zal een kennismakingsgesprek gepland worden op het stagebedrijf. Hierbij is zowel de leerling, de stagebegeleider van school als de praktijkopleider/verantwoordelijke van het stagebedrijf bij aanwezig. Het contract (zie paragraaf 'Contracten') wordt al in drievoud meegenomen. Wanneer tijdens het kennismakingsgesprek blijkt dat daadwerkelijk starten wenselijk is, wordt het contract gecompleteerd met de werktijden en worden de contracten door alle partijen ondertekend.

Stageduur, stagedagen, werktijden

De stageperiode van een ZES is 10 schoolweken, vakantie niet meegeteld.

De stage vindt plaats op dinsdag, woensdag en donderdag.

Gedurende de ZES reizen en functioneren de stagiair(e)s geheel zelfstandig.

De stagetijden zijn afhankelijk van het stagebedrijf. Precieze werk- en pauzetijden kunnen in overleg met het stagebedrijf verschillen. Ook het aantal werkuren kan verschillen, maar zal bij de start ten minste 4 uur bedragen en kan gedurende de stageperiode én in overleg met de stagebegeleiding van school uitgebreid worden.

Het werk wordt onderbroken door een (of meerdere) pauze(s). Het tijdstip en de duur van de pauze kan per stageplek verschillen en wordt in overleg met de stagiair(e), stagebegeleider vanuit school en de praktijkopleider bepaald tijdens het kennismakingsgesprek.

Stagehandboek

De stagiair(e)s krijgen bij de start van de ZES een stagehandboek. In dit handboek zijn de volgende onderdelen te onderscheiden:

- Gegevens van de stagiair(e), school en het stagebedrijf;
- Belangrijke afspraken en gedragsregels;
- Ruimte voor het maken van de dagverslagen;
- Formulieren om de tweewekelijkse evaluatiegesprekken op de stage in te noteren;
- De competentielijst voor het einde van de stageperiode;
- Het toelichtingsdocument eindbeoordeling.

Het stagehandboek dient dagelijks meegenomen te worden naar stage en op vrijdagen naar school. Op school zullen de dagverslagen op de computer verwerkt worden, zodat er een logboek geprint kan worden aan het eind van de stageperiode.

De formulieren in het stagehandboek worden door de stagebegeleiding vanuit school tijdens en na de gesprekken met de stagiair(e) ingevuld, zodat er een compleet overzicht ontstaat van de stage.

Contracten

Voor elke stageperiode wordt per leerling een contract/BPV-overeenkomst opgesteld.

In het contract wordt het volgende genoemd:

- gegevens van het stagebedrijf;
- gegevens van de stichting/school;
- gegevens van de leerling/stagiair(e);
- gegevens over stageperiode, stagedagen, werktijden.

Dit contract wordt in drievoud ondertekend door:

- de directeur van VSO De Pylor (of de adjunct die dat namens de directeur doet);
- de stagegever (de verantwoordelijke op de stageplek);
- de stagebegeleider (vanuit VSO De Pylor, in dit geval de mentor);
- de stagiair(e).

Eén contract is voor de administratie van school, één contract voor de administratie van het stagebedrijf en één contract komt in het portfolio van de leerling/stagiair(e).

Werkzaamheden

De stagiair(e) zal op de stageplek alle werkzaamheden verrichten die gezien het niveau en de vaardigheden van de stagiair(e) van hem/haar verwacht kunnen worden. Er dienen een aantal zaken in ogenschouw genomen te worden:

- Werkzaamheden dienen te passen bij de motorische vaardigheden van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te passen bij de sociale vaardigheden van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te passen bij de gemoedstoestand van de stagiair(e);
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in samenwerking met collega's van het stagbedrijf die elkaar voortstuwen i.p.v. elkaar neerwaarts doen bewegen;
- Werkzaamheden dienen te gebeuren in opdracht van de praktijkopleider of collega's van het stagebedrijf;
- Werkzaamheden kunnen ook op initiatief van de stagiair(e) gedaan worden;
- Werkzaamheden dienen te gebeuren zonder dat er tijdsdruk op het werk zit, behalve wanneer er in het kader van ontwikkeling specifiek voor gekozen wordt;
- Bij nieuwe taken wordt de stagiair(e) gekoppeld aan de stagebegeleider waardoor de taak op de juiste manier ingeoeft kan worden.

Begeleiding door stagebegeleiders vanuit school

- De leerkrachten en ondersteuners (vanaf nu te noemen stagebegeleiders/stagebegeleiding) zijn niet op de stageplek aanwezig;
- Ondersteuning en contact wordt op de volgende tweewekelijkse manier geboden en onderhouden:
 - o Week 1: stagebegeleiding plant bezoek bij het stagebedrijf:
 - Tijdens dit bezoek is er een gesprek met de praktijkopleider en de stagiair(e) samen en wanneer gewenst is er ook ruimte voor een gesprek met de stagiair(e) of praktijkopleider individueel;
 - In de gesprekken wordt er onderzocht of de stagiair(e) aan de opgestelde stagedoelen werkt. Deze doelen komen voort uit de competentielijst en het bijbehorend formulier 'toelichting eindbeoordeling'. Tevens wordt onderzocht of dit nog steeds de competenties zijn waar de hoogte prioriteit ligt of dat er besloten moet worden om aan andere (meer urgente) competenties te werken;
 - Tijdens het bezoek zal de stagebegeleiding (wanneer mogelijk) actief samenwerken met de stagiair(e) en zal de stagiair(e) tijdens het werken kunnen vertellen en laten zien wat er gedurende de werkzaamheden de revue passeert.
 - o Week 2: stagebegeleiding neemt telefonisch contact op met de praktijkopleider:
 - Er wordt onderzocht of er op- of aanmerkingen zijn op de stage/stagiair(e);
 - Er wordt onderzocht of er vragen vanuit het bedrijf zijn wat betreft ondersteuning/begeleiding;
 - Er wordt een nieuwe afspraak voor de volgende werkweek gemaakt.
- Aansturing geschied door de praktijkopleider en/of collega's van het stagebedrijf;
- Om doorstroom naar arbeid te bewerkstelligen zal er gedurende de ZES gekeken moeten worden naar een zo 'echt' mogelijke setting, die past bij de mogelijkheden van de stagiair(e) (zie paragraaf 'Werkzaamheden').

Werkbespreking

- Bij een ZES is er geen werkbespreking met de stagebegeleiding van school. Hoe een werkbespreking eruit ziet, kan per stagebedrijf verschillen;
- De stagiair(e) neemt actief deel aan de werkbespreking en geeft hierin zijn/haar mening wanneer die gevraagd wordt;

Zelfstandig reizen

Stagiair(e)s dienen zelfstandig naar en van stage te reizen. Dit houdt in dat zij zichzelf vervoeren naar het stagebedrijf. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Openbaar Vervoer
- Fiets
- Te voet
- Scooter/brommer

Zelfstandig reizen is pertinent NIET:

- Gebracht worden (door wie dan ook)
- Reizen met taxivervoer

Gedurende voorgaande fases is er succesvol geoefend met reizen met het Openbaar Vervoer en/of andere manieren van zelfstandig reizen of is uit andere informatie gebleken dat zelfstandig reizen haalbaar is. Per individu zal er gekeken worden wat de meest passende manier van zelfstandig reizen is.

Om zelfstandig te mogen reizen dienen ouders/verzorgers een toestemmingsverklaring te ondertekenen. Deze toestemmingsverklaring vindt u in de bijlage.

Portfolio

De leerlingen van VSO-Pro houden een portfolio bij. Een portfolio is als volgt ingedeeld:

- Algemene informatie
- Werken
- Wonen en vrije tijd
- Burgerschap
- Leergebieden
- Overige

Rondom stage wordt achter tabblad 'Werken' een viertal bijgehouden:

- Een logboek van dagevaluaties:
 - o Na elke stagedag vullen de leerlingen een formulier in het stagehandboek in dat zij op vrijdag in de klas op de computer uitwerken. Voor elke dag gaan de leerlingen op zoek naar de werkzaamheden en naar de bijzonderheden tijdens de stagedag. Aan het einde van de stageperiode wordt het geheel als logboek uitgeprint en bewaard in het portfolio.
- Een collage:
 - o Gedurende de stageperiode worden er foto's gemaakt (waarop de werkzaamheden te zien zijn, zonder de stagiair(e)s herkenbaar in beeld te hebben. Uit alle foto's maken de

stagiair(e)s een selectie, waarmee zij een collage maken. Elke foto wordt voorzien van een kleine tekst, die extra verduidelijking biedt voor de kijker. Middels de collage kan de stagiair(e) visueel aantonen welke werkzaamheden er waren en voor hem/haar het belangrijkste waren.

- Stagecontract:
 - o De leerlingen bewaren het stagecontract van deze stageperiode in hun portfolio.
- Toelichtingsdocument eindbeoordeling:
 - o Ook dit toelichtingsdocument, ingevuld door de stagebegeleider van school, wordt in het portfolio opgeslagen.

Beoordeling

Na 5 weken wordt er een competentielijst ingevuld door de praktijkopleider van de stageplek. Deze competentielijst wordt met de stagiair(e) besproken op stage tijdens een stagebezoek van de stagebegeleiding. Deze eerste competentielijst is niet bindend, maar dient als praatpapier en om eventueel **doelen bij te stellen** voor het vervolg van de stageperiode. Er wordt gedurende het vervolg van de periode gericht gewerkt aan de competentie(s) die vanuit de competentielijst aandacht blijken te behoeven.

Aan het einde van de periode (na 10 weken) volgt de eindbeoordeling van de periode. Wederom wordt de competentielijst ingevuld door de praktijkopleider. Deze eindbeoordeling is **bindend** en dient ondertekend te worden door zowel stagiair(e), begeleider van school als de praktijkopleider en zal vermeld worden op het rapport.

Gedurende volgende perioden zal op dezelfde wijze gewerkt.

Ook wordt het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' ingevuld door de stagebegeleider van VSO De Pylar.

De competentielijst en het toelichtingsdocument eindbeoordeling zijn als bijlagen toegevoegd aan dit document.

Uitleg: In het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' wordt de eindbeoordeling genoteerd, alsmede de protectieve en belemmerende factoren passend bij de afgelopen stageperiode. De belemmerende factoren worden vervolgens gebruikt om de doelstellingen voor de nieuwe stageperiode op te stellen. De protectieve factoren worden gebruikt om positieve verrichtingen positief te houden of nog verder te ontwikkelen.

Vanaf de tweede stageperiode wordt het 'Toelichtingsdocument eindbeoordeling' van de vorige stageperiode gebruikt om vanaf de eerste stagedag van de nieuwe stageperiode, direct aan de te verbeteren competenties te werken.

Competentielijst

Elke **basiscompetentie** is opgedeeld in 3 subcompetenties. Zo zijn er in totaal 14 basiscompetenties en dus 42 subcompetenties waar de stagiair(e) op getoetst wordt. Een **vetgedrukte subcompetentie** is een **verplichte subcompetentie**. Dat houdt in dat deze subcompetentie behaald dient te worden om de basiscompetentie te kunnen behalen. Daarnaast is de eis dat 2/3 of 3/3 van de subcompetenties behaald moeten zijn, om een basiscompetentie te behalen. Wordt de **vetgedrukte subcompetentie** NIET behaald, maar de andere twee subcompetentie wel, is de basiscompetentie alsnog NIET behaald.

In de bijlagen vindt u een uitgebreide toelichting op het invullen van de competentielijsten en de manier waarop de stage beoordeeld wordt.

Om naar Entree door te stromen, dient te competentielijst met 'GOED' beoordeeld te worden.

Wanneer er een doorstroom naar Entree haalbaar is, zullen hier met ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling(en) gesprekken over gepland worden waarbij mentor en teamleider aanwezig zullen zijn.

Competentielijst Voorbereidende Interne Stage

Naam stagiair(e): _____

Datum: _____

Stagebedrijf: _____

Naam praktijkopleider: _____

Behaald?	Basiscompetentie 1
	Mijn persoonlijke verzorging is goed.
	Subcompetenties
	1A: Ik ruik fris en zie er verzorgd uit . *
	1B: Ik draag de juiste werkkleding.
	1C: Ik draag schone kleding.

Behaald?	Basiscompetentie 2
	Ik ga op de juiste manier om met materiaal en/of gereedschap(pen).
	Subcompetenties
	2A: Ik gebruik de apparatuur, middelen en materialen waar ik mee werk op de juiste manier om de opdrachten veilig en efficiënt te kunnen uitvoeren. *
	2B: Aan het eind van mijn werk controleer ik apparatuur, middelen en materialen, maak ze schoon en berg ze juist op.
	2C: Ik meld afwijkingen aan mijn leidinggevende/mentor.

Behaald?	Basiscompetentie 3
	Ik ga op de juiste manier om met het producten.
	Subcompetenties
	3A: Producten gaan door mijn handelen niet kapot, raken niet beschadigd en/of blijven schoon. *
	3B: Ik weet met wat voor producten ik werk.
	3C: Ik laat geen producten slingeren.

Behaald?	Basiscompetentie 4
	Ik kan het werk goed volhouden.
	Subcompetenties
	4A: Ik voer werkzaamheden die ik minder leuk vind op de juiste manier uit. *
	4B: Ik werk volgens de gemaakte afspraken en procedures. *
	4C: Ik werk in een gepast tempo en laat me niet onnodig afleiden.

Behaald?	Basiscompetentie 5
	Ik kan omgaan met frustraties zodat het werkproces door kan gaan.
	Subcompetenties
	5A: ik kan aangeven als er zaken zijn die mijn frustreren (bijvoorbeeld onduidelijkheden over een opdracht, een klant die vervelend doet, etc.). *
	5B: Ik blijf rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.
	5C: Ik kan na frustratie mijn werk weer oppakken en functioneer weer naar behoren.

Behaald?	Basiscompetentie 6
	Mijn taalgebruik is fatsoenlijk.
	Subcompetenties
	6A: Ik spreek op een juiste en nette wijze. *
	6B: Ik pas mijn gedrag en manier van omgang met collega's en anderen aan.
	6C: Ik maak frustraties op een fatsoenlijke/gepaste manier kenbaar.

Behaald?	Basiscompetentie 7
	Ik lever kwalitatief goed werk (combinatie tussen kwalitatief goed en efficiënt).
	Subcompetenties
	7A: Ik houd me aan de afgesproken kwaliteitsnormen. *
	7B: Ik ben tijdens het uitvoeren van de opdracht kritisch op mijn eigen werkuitvoering.
	7C: Ik doe werkzaamheden op de manier zoals ze mij zijn aangeleerd.

Behaald?	Basiscompetentie 8
	Ik kan hulp inschakelen als dat nodig is.
	Subcompetenties
	8A: Als ik niet weet wat ik moet doen of hoe ik iets moet doen, stel ik vragen aan de stagebegeleider of een collega. *
	8B: Als ik niet zelf zie welke werkzaamheden er nog gedaan kunnen worden (initiatief), vraag ik aan de stagebegeleider wat mijn volgende taak is.
	8C: Als er zich eenvoudige problemen voordoen, kan ik die zelf oplossen .

Behaald?	Basiscompetentie 9
	Ik kan mijn werkzaamheden uitvoeren zonder de constante nabijheid van mijn stagebegeleider.
	Subcompetenties
	9A: Ik kan een taak zelfstandig uitvoeren met minimaal toezicht van de stagebegeleider. *
	9B: Ik hanteer de werkwijze en regels en afspraken zoals die zijn afgesproken.
	9C: Ik schakel de stagebegeleider in als ik niet weet wat er van mij gevraagd/verwacht wordt.

Behaald?	Basiscompetentie 10
	Ik werk op een gepaste manier samen met mijn collega's.
	Subcompetenties
	10A: Ik blijf van anderen en van andermans spullen af. *
	10B: Tijdens de uitleg over werkzaamheden (werkoverleg) luister ik aandachtig en stel ik vragen bij onduidelijkheden.
	10C: Ik ben met mijn eigen werk bezig en laat anderen met hun eigen werkzaamheden bezig blijven.

Behaald?	Basiscompetentie 11
	Ik accepteer feedback en gebruik die in mijn handelen.
	Subcompetenties
	11A: Ik accepteer leiding van de stagebegeleider. *
	11B: Ik accepteer positieve en/of negatieve feedback op de juiste wijze en verwerk deze feedback in mijn handelen.
	11C: Ik laat iemand uitpraten ook al ben ik het niet met hem/haar eens.

Competentielijst Voorbereidende Interne Stage

Naam stagiair(e): _____

Datum: _____

Naam stagebegeleider: _____

Totaal aantal behaalde basiscompetenties: _____

Eindbeoordeling voor de stageperiode:

Eindoordeel:

De stagiair(e) behaalt minder dan 7 basiscompetenties: Onvoldoende

De stagiair(e) behaalt 7 of 8 basiscompetenties: Voldoende

De stagiair(e) behaalt 9 of 10 basiscompetenties: Ruim voldoende

De stagiair(e) behaalt alle basiscompetenties: Goed

Opmerkingen:

Datum: _____

Handtekening stagiair(e): _____

Handtekening stagebegeleider: _____

Competentielijst Begeleide Interne Stage

Naam stagiaire: _____

Datum: _____

Stagebedrijf: _____

Naam praktijkopleider: _____

Behaald?	Basiscompetentie 1
	Mijn persoonlijke verzorging is goed.
	Subcompetenties
	1A: Ik ruik fris en zie er verzorgd uit . *
	1B: Ik draag de juiste werkkleding.
	1C: Ik draag schone kleding.

Behaald?	Basiscompetentie 2
	Ik ga op de juiste manier om met materiaal en/of gereedschap(pen).
	Subcompetenties
	2A: Ik gebruik de apparatuur, middelen en materialen waar ik mee werk op de juiste manier om de opdrachten veilig en efficiënt te kunnen uitvoeren. *
	2B: Aan het eind van mijn werk controleer ik apparatuur, middelen en materialen, maak ze schoon en berg ze juist op.
	2C: Ik meld afwijkingen aan mijn leidinggevende/mentor.

Behaald?	Basiscompetentie 3
	Ik ga op de juiste manier om met het producten.
	Subcompetenties
	3A: Producten gaan door mijn handelen niet kapot, raken niet beschadigd en/of blijven schoon. *
	3B: Ik weet met wat voor producten ik werk.
	3C: Ik laat geen producten slingeren.

Behaald?	Basiscompetentie 4
	Ik kan het werk goed volhouden.
	Subcompetenties
	4A: Ik voer werkzaamheden die ik minder leuk vind op de juiste manier uit. *
	4B: Ik werk volgens de gemaakte afspraken en procedures. *
	4C: Ik werk in een gepast tempo en laat me niet onnodig afleiden.

Behaald?	Basiscompetentie 5
	Ik kan omgaan met frustraties zodat het werkproces door kan gaan.
	Subcompetenties
	5A: ik kan aangeven als er zaken zijn die mijn frustreren (bijvoorbeeld onduidelijkheden over een opdracht, een klant die vervelend doet, etc.). *
	5B: Ik blijf rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.
	5C: ik kan na frustratie mijn werk weer oppakken en functioneer weer naar behoren.

Behaald?	Basiscompetentie 6
	Mijn taalgebruik is fatsoenlijk.
	Subcompetenties
	6A: Ik spreek op een juiste en nette wijze. *
	6B: Ik pas mijn gedrag en manier van omgang met collega's en anderen aan.
	6C: Ik maak frustraties op een fatsoenlijke/gepaste manier kenbaar.

Behaald?	Basiscompetentie 7
	Ik lever kwalitatief goed werk (combinatie tussen kwalitatief goed en efficiënt).
	Subcompetenties
	7A: Ik houd me aan de afgesproken kwaliteitsnormen. *
	7B: Ik ben tijdens het uitvoeren van de opdracht kritisch op mijn eigen werkuitvoering.
	7C: Ik doe werkzaamheden op de manier zoals ze mij zijn aangeleerd.

Behaald?	Basiscompetentie 8
	Ik kan hulp inschakelen als dat nodig is.
	Subcompetenties
	8A: Als ik niet weet wat ik moet doen of hoe ik iets moet doen, stel ik vragen aan de stagebegeleider of een collega. *
	8B: als ik niet zelf zie welke werkzaamheden er nog gedaan kunnen worden (initiatief), vraag ik aan de stagebegeleider wat mijn volgende taak is.
	8C: Als er zich eenvoudige problemen voordoen, kan ik die zelf oplossen .

Behaald?	Basiscompetentie 9
	Ik houd me aan de werk- en pauzetijden.
	Subcompetenties
	9A: Ik blijf doorwerken tot de pauze begint. *
	9B: ik houd mij aan de afgesproken pauzeduur.
	9C: Na de pauze laat ik de pauzeruimte netjes achter en ga ik weer zonder mopperen weer aan het werk.

Behaald?	Basiscompetentie 10
	Ik kan mijn werkzaamheden uitvoeren zonder de constante nabijheid van mijn stagebegeleider.
	Subcompetenties
	10A: Ik kan een taak zelfstandig uitvoeren met minimaal toezicht van de stagebegeleider. *
	10B: Ik hanteer de werkwijze en regels en afspraken van het bedrijf.
	10C: Ik schakel de stagebegeleider in als ik niet weet wat er van mij gevraagd/verwacht wordt.

Behaald?	Basiscompetentie 11
	Ik werk op een gepaste manier samen met mijn collega's .
	Subcompetenties
	11A: Ik blijf van anderen en van andermans spullen af. *
	11B: Tijdens de uitleg over werkzaamheden (werkoverleg) luister ik aandachtig en stel ik vragen bij onduidelijkheden.
	11C: Ik ben met mijn eigen werk bezig en laat anderen met hun eigen werkzaamheden bezig blijven.

Behaald?	Basiscompetentie 12
	Ik accepteer feedback en gebruik die in mijn handelen.
	Subcompetenties
	12A: Ik accepteer leiding van elke stagebegeleider. *
	12B: Ik accepteer positieve en/of negatieve feedback op de juiste wijze en verwerk deze feedback in mijn handelen.
	12C: Ik laat iemand uitpraten ook al ben ik het niet met hem/haar eens.

Competentielijst Begeleide Interne Stage

Naam stagiaire: _____
Datum: _____
Stagebedrijf: _____
Naam praktijkopleider: _____

Totaal aantal behaalde basiscompetenties: _____

Eindbeoordeling voor de stageperiode:

Eindoordeel:

- | | |
|---|---|
| <i>De stagiaire behaalt minder dan 8 basiscompetenties:</i> | <input type="checkbox"/> Onvoldoende |
| <i>De stagiaire behaalt 8 of 9 basiscompetenties:</i> | <input type="checkbox"/> Voldoende |
| <i>De stagiaire behaalt 10 of 11 basiscompetenties:</i> | <input type="checkbox"/> Ruim voldoende |
| <i>De stagiaire behaalt alle basiscompetenties:</i> | <input type="checkbox"/> Goed |

Opmerkingen:

Datum: _____

Handtekening stagiaire: _____

Handtekening praktijkopleider: _____

Handtekening stagebegeleider: _____

Competentielijst Begeleide Externe Stage

Naam stagiaire: _____

Datum: _____

Stagebedrijf: _____

Naam praktijkopleider: _____

Behaald?	Basiscompetentie 1
	Mijn persoonlijke verzorging is goed.
	Subcompetenties
	1A: Ik ruik fris en zie er verzorgd uit. *
	1B: Ik draag de juiste werkkleding.
	1C: Ik draag schone kleding.

Behaald?	Basiscompetentie 2
	Ik ga op de juiste manier om met materiaal en/of gereedschap(pen).
	Subcompetenties
	2A: Ik gebruik de apparatuur, middelen en materialen waar ik mee werk op de juiste manier om de opdrachten veilig en efficiënt te kunnen uitvoeren. *
	2B: Ik verspil geen materiaal.
	2C: Aan het eind van mijn werk controleer ik apparatuur, middelen en materialen, maak ze schoon en berg ze juist op.

Behaald?	Basiscompetentie 3
	Ik ga op de juiste manier om met het product.
	Subcompetenties
	3A: Producten gaan door mijn handelen niet kapot, raken niet beschadigd en/of blijven schoon. *
	3B: Ik weet met wat voor producten ik werk.
	3C: Ik laat geen producten slingeren.

Behaald?	Basiscompetentie 4
	Ik kan het werk goed volhouden.
	Subcompetenties
	4A: Ik voer werkzaamheden die ik minder leuk vind op de juiste manier uit. *
	4B: Ik werk volgens de gemaakte afspraken en procedures. *
	4C: Ik werk in een gepast tempo en laat me niet onnodig afleiden.

Behaald?	Basiscompetentie 5
	Ik kan omgaan met frustraties zodat het werkproces door kan gaan.
	Subcompetenties
	5A: Ik kan aangeven als er zaken zijn die mij frustreren (bijvoorbeeld onduidelijkheden over een opdracht, een klant die vervelend doet, etc.). *
	5B: Ik blijf rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.
	5C: Ik kan na frustratie mijn werk weer oppakken en functioneer weer naar behoren.

Behaald?	Basiscompetentie 6
	Mijn taalgebruik is fatsoenlijk.
	Subcompetenties
	6A: Ik spreek op een juiste en nette wijze. *
	6B: Ik pas mijn gedrag en manier van omgang met collega's, leidinggevenden en anderen aan.
	6C: Ik maak frustraties op een fatsoenlijke/gepaste manier kenbaar.

Behaald?	Basiscompetentie 7
	Ik lever kwalitatief goed werk (combinatie tussen kwalitatief goed en efficiënt).
	Subcompetenties
	7A: Ik houd me aan de afgesproken kwaliteitsnormen. *
	7B: Ik ben tijdens het uitvoeren van de opdracht kritisch op mijn eigen werkuitvoering.
	7C: Ik doe werkzaamheden op de manier zoals ze mij zijn aangeleerd.

Behaald?	Basiscompetentie 8
	Ik schakel hulp in als dat nodig is.
	Subcompetenties
	8A: Als ik niet weet wat ik moet doen of hoe ik iets moet doen, schakel ik de hulp van een collega in. *
	8B: Als ik niet zelf zie welke werkzaamheden er nog gedaan kunnen worden (initiatief), vraag ik aan een collega van het bedrijf / praktijkopleider wat mijn volgende taak is.
	8C: Als er zich eenvoudige problemen voordoen, kan ik die zelf oplossen.

Behaald?	Basiscompetentie 9
	Ik houd me aan de werk- en pauzetijden.
	Subcompetenties
	9A: Ik ben 10 minuten voor aanvang van de werkdag op de stageplek aanwezig. *
	9B: Ik houd mij aan de afgesproken pauzeduur.
	9C: Ik ga flexibel om met de starttijden van de pauzes.

Behaald?	Basiscompetentie 10
	Ik kan mijn werkzaamheden uitvoeren zonder de constante nabijheid van mijn praktijkopleider.
	Subcompetenties
	10A: Ik kan een taak zelfstandig uitvoeren met minimaal toezicht van de praktijkopleider. *
	10B: Ik hanteer de werkwijze en regels en afspraken van het bedrijf.
	10C: Ik schakel de praktijkopleider in als ik niet weet wat er van mij gevraagd/verwacht wordt.

Behaald?	Basiscompetentie 11
	Ik werk op een gepaste manier samen met mijn collega's.
	Subcompetenties
	11A: Als mijn werkzaamheden zijn afgerond, meld ik dit aan mijn collega of praktijkopleider en vraag ik om de volgende opdracht. *
	11B: Tijdens de uitleg over werkzaamheden (werkoverleg) luister ik aandachtig en stel ik vragen bij onduidelijkheden.
	11C: Ik denk niet alleen aan mezelf en mijn eigen taak, maar help collega's wanneer dat nodig is en mijn taak dat toelaat.

Behaald?	Basiscompetentie 12
	Ik accepteer feedback en gebruik die in mijn handelen.
	Subcompetenties
	12A: Ik weet wat mijn verbeterpunten op stage zijn en laat zien dat ik daar aan werk. *
	12B: Ik accepteer positieve en/of negatieve feedback op de juiste wijze en verwerk deze feedback in mijn handelen.
	12C: Bij feedback van collega's/praktijkopleider luister ik goed naar opmerkingen en kritiek en vraag wat ik beter kan doen.

Behaald?	Basiscompetentie 13
	Ik kan zelfstandig van en naar de stage reizen.
	Subcompetenties
	13A: Ik plan mijn reis naar stage zodat ik 10 minuten voor de start van de stagedag aanwezig. *
	13B: Ik beschik over eigen vervoersmogelijkheden.
	13C: Ik houd mij aan de tijdafspraken voor de terugkeer naar school.

Beoordelingsformulier Begeleide Externe Stage

Naam stagiaire: _____
Datum: _____
Stagebedrijf: _____
Naam praktijkopleider: _____

Totaal aantal behaalde basiscompetenties: _____

Eindbeoordeling voor de stageperiode:

Eindoordeel:

- De stagiaire behaalt minder dan 9 basiscompetenties:* Onvoldoende
De stagiaire behaalt 9 of 10 basiscompetenties: Voldoende
De stagiaire behaalt 11 of 12 basiscompetenties: Ruim voldoende
De stagiaire behaalt alle basiscompetenties: Goed

Opmerkingen:

Datum: _____

Handtekening stagiaire: _____

Handtekening praktijkopleider: _____

Handtekening stagebegeleider: _____

Competentielijst Zelfstandige Externe Stage

Naam stagiaire: _____

Datum: _____

Stagebedrijf: _____

Naam praktijkopleider: _____

Behaald?	Basiscompetentie 1
	Mijn persoonlijke verzorging is goed.
	Subcompetenties
	1A: Ik ruik fris en zie er verzorgd uit. *
	1B: Ik draag de juiste werkkleding.
	1C: Ik draag schone kleding.

Behaald?	Basiscompetentie 2
	Ik ga op de juiste manier om met materiaal en/of gereedschap(pen).
	Subcompetenties
	2A: Ik gebruik de apparatuur, middelen en materialen waar ik mee werk op de juiste manier om de opdrachten veilig en efficiënt te kunnen uitvoeren. *
	2B: Ik verspil geen materiaal.
	2C: Aan het eind van mijn werk controleer ik apparatuur, middelen en materialen, maak ze schoon en berg ze juist op.

Behaald?	Basiscompetentie 3
	Ik ga op de juiste manier om met het product.
	Subcompetenties
	3A: Producten gaan door mijn handelen niet kapot, raken niet beschadigd en/of blijven schoon. *
	3B: Ik weet met wat voor producten ik werk.
	3C: Ik laat geen producten slingeren.

Behaald?	Basiscompetentie 4
	Ik kan het werk goed volhouden.
	Subcompetenties
	4A: Ik voer werkzaamheden die ik minder leuk vind op de juiste manier uit. *
	4B: Ik werk volgens de gemaakte afspraken en procedures. *
	4C: Ik werk in een gepast tempo en laat me niet onnodig afleiden.

Behaald?	Basiscompetentie 5
	Ik kan omgaan met frustraties zodat het werkproces door kan gaan.
	Subcompetenties
	5A: Ik kan aangeven als er zaken zijn die mij frustreren (bijvoorbeeld onduidelijkheden over een opdracht, een klant die vervelend doet, etc.). *
	5B: Ik blijf rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.
	5C: Ik kan na frustratie mijn werk weer oppakken en functioneer weer naar behoren.

Behaald?	Basiscompetentie 6
	Mijn taalgebruik is fatsoenlijk.
	Subcompetenties
	6A: Ik spreek op een juiste en nette wijze. *
	6B: Ik pas mijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en anderen aan.
	6C: Ik maak frustraties op een fatsoenlijke/gepaste manier kenbaar.

Behaald?	Basiscompetentie 7
	Ik lever kwalitatief goed werk (combinatie tussen kwalitatief goed en efficiënt).
	Subcompetenties
	7A: Ik houd me aan de afgesproken kwaliteitsnormen. *
	7B: Ik ben tijdens het uitvoeren van de opdracht kritisch op mijn eigen werkwijze.
	7C: Ik doe werkzaamheden op de manier zoals ze mij zijn aangeleerd.

Behaald?	Basiscompetentie 8
	Ik schakel hulp in als dat nodig is.
	Subcompetenties
	8A: Als ik niet weet wat ik moet doen of hoe ik iets moet doen, schakel ik de hulp van een collega in. *
	8B: Als ik niet zelf zie welke werkzaamheden er nog gedaan kunnen worden (initiatief), vraag ik aan een collega van het bedrijf / praktijkopleider wat mijn volgende taak is.
	8C: Als er zich eenvoudige problemen voordoen, kan ik die zelf oplossen.

Behaald?	Basiscompetentie 9
	Ik houd me aan de werk- en pauzetijden.
	Subcompetenties
	9A: Ik ben 10 minuten voor aanvang van de werkdag op de stageplek aanwezig. *
	9B: Ik houd mij aan de afgesproken pauzeduur.
	9C: Ik ga flexibel om met de starttijden van de pauzes.

Behaald?	Basiscompetentie 10
	Ik kan mijn werkzaamheden uitvoeren zonder de constante nabijheid van mijn praktijkopleider.
	Subcompetenties
	10A: Ik kan een taak zelfstandig uitvoeren met minimaal toezicht van de praktijkopleider. *
	10B: Ik hanteer de werkwijze en regels en afspraken van het bedrijf.
	10C: Ik schakel de praktijkopleider in als ik niet weet wat er van mij gevraagd/verwacht wordt.

Behaald?	Basiscompetentie 11
	Ik werk op een gepaste manier samen met mijn collega's.
	Subcompetenties
	11A: Als mijn werkzaamheden zijn afgerond, meld ik dit aan mijn collega of praktijkopleider en vraag ik om de volgende opdracht. *
	11B: Tijdens de uitleg over werkzaamheden (werkoverleg) luister ik aandachtig en stel ik vragen bij onduidelijkheden.
	11C: Ik denk niet alleen aan mezelf en mijn eigen taak, maar help collega's wanneer dat nodig is en mijn taak dat toelaat.

Behaald?	Basiscompetentie 12
	Ik accepteer feedback en gebruik die in mijn handelen.
	Subcompetenties
	12A: Ik weet wat mijn verbeterpunten op stage zijn en laat zien dat ik daar aan werk. *
	12B: Ik accepteer positieve en/of negatieve feedback op de juiste wijze en verwerk deze feedback in mijn handelen.
	12C: Bij feedback van collega's/praktijkopleider luister ik goed naar opmerkingen en kritiek en vraag wat ik beter kan doen.

Behaald?	Basiscompetentie 13
	Ik kan zelfstandig van en naar de stage reizen.
	Subcompetenties
	13A: Ik plan mijn reis naar stage zodat ik 10 minuten voor de start van de stagedag aanwezig. *
	13B: Ik beschik over eigen vervoersmogelijkheden.
	13C: Ik kan zelf mijn reis van en naar stage plannen.

Behaald?	Basiscompetentie 14
	Ik meld mij zelf op de juiste manier af voor een stagedag.
	Subcompetenties
	14A: Ik bel zelf met de praktijkopleider en geef de reden van afwezigheid door. *
	14B: Ik maak afspraken met de praktijkopleider wanneer ik weer naar stage kan komen.
	14C: Ik informeer de stagebegeleider van school over mijn afwezigheid en de reden daarvan.

Beoordelingsformulier Zelfstandige Externe Stage

Naam stagiaire: _____
Datum: _____
Stagebedrijf: _____
Naam praktijkopleider: _____

Totaal aantal behaalde basiscompetenties: _____

Eindbeoordeling voor de stageperiode:

Eindoordeel:

- De stagiaire behaalt minder dan 10 basiscompetenties:* Onvoldoende
De stagiaire behaalt 10 of 11 basiscompetenties: Voldoende
De stagiaire behaalt 12 of 13 basiscompetenties: Ruim voldoende
De stagiaire behaalt alle basiscompetenties: Goed

Opmerkingen:

Datum: _____

Handtekening stagiaire: _____

Handtekening praktijkopleider: _____

Handtekening stagebegeleider: _____

BPV-overeenkomst

Ondergetekenden:

A Naam bedrijf :
Adres :
Woonplaats :
Telefoon :

te dezen vertegenwoordigd door: hierna te noemen de stagegever.

b. Stichting Innovo, gevestigd te Ruys de Beerenbroucklaan 29, 6417 CC Heerlen,
in haar functie van bevoegd gezag van S.O./V.S.O.-school
"De Pylar", (vso-afdeling) Meezenbroekerweg 5, 6412 VK te Heerlen, Tel. 045-5725519,
te dezen vertegenwoordigd door dhr. C. Spierts, algemeen directeur van de voornoemde
school, hierna te noemen de directeur.

c. Naam :
Adres :
Telefoon :
Geb. datum :

te dezen gemachtigd door zijn/haar ouders of wettelijke vertegenwoordiger,
hierna te noemen de stagiair(e).

Verklaren te zijn overeengekomen:

De stagegever laat de stagiair(e) stage lopen in het kader van het bepaalde in het schooljaarplan
van S.O./V.S.O. "De Pylar".

In de periode van tot gedurende 3 dag(en) per week, op *ma/di/wo/do/vr*
m.i.v. De werktijden zijn van uur tot.....uur.

Deze stage vindt plaats in het schooljaar: 2019-2020. De leeractiviteiten en werkzaamheden die
door de stagiair(e) dienen te worden verricht, vallen onder de eisen die gesteld worden vanuit de
opleiding. Het doel van deze stage is : opdrachten uitvoeren zoals beschreven vanuit de
opleiding.

De stage geschiedt onder de voorwaarden als opgenomen in de bijlage van deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt te Heerlen op:

.....
de stagiaire de stagegever

.....
de stagebegeleider Bob Hillebrand, i.o.v.
directeur SO/VSO de Pylar dhr. Jim Bijlstra

Bijlage stageovereenkomst

In aanmerking nemende:

- dat op grond van het door de school gehanteerde schoolplan stages deel uitmaken van het onderwijsleerprogramma;
- dat de stagiair(e) een opleiding volgt bij de school en stage wenst te lopen bij de stagegever, die bereid is de stagiair(e) daartoe in de gelegenheid te stellen;
- dat de door de stagiair(e) te verrichten activiteiten in de eerste plaats een onderwijsleerfunctie dienen te hebben.

1. De stagiair(e) is verplicht bij de stagegever in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid geldende en te geven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.
2. Op verzoek van de inspecteur, die met het toezicht op de school is belast, verschaft de stagegever de inspecteur alle gewenste informatie inzake de leeractiviteiten die de stagiair(e) bij de stagegever ontplooit en verleent de inspecteur desgewenst toegang tot de plaats waar de stage wordt gevolgd.
3. De stagiair(e) volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de stagebegeleider of diens vertegenwoordiger op. De stagegever zal de stagiair(e) slechts werkzaamheden opdragen die hoofdzakelijk overeenkomen met de geformuleerde leeractiviteiten en die in hun geheel beschouwd niet louter tot doel hebben de stagegever economisch voordeel op te leveren.
4. Voor de begeleiding van de stagiair(e) bij de stagegever geldt de volgende regeling:
 - De stagedocent introduceert de stagiair(e) bij de stagegever.
 - De dagelijkse begeleiding geschiedt door de stagebegeleider. Hij/zij deelt de werkzaamheden in en zorgt voor adequate opvang en begeleiding van de stagiair(e).
 - Op school zorgt de stagedocent voor voldoende feedback.
 - De stagedocent overlegt waar mogelijk eenmaal per week met de stagebegeleider en bij dwingende noodzaak op afroep.
 - De stagebegeleider neemt indien nodig contact op met de school.
 - De stage zal worden beoordeeld middels 3 tussentijdse evaluaties en een eindevaluatie aan de hand van beoordelingslijsten passend bij de profielrichting van de stagiair(e). Deze lijsten zijn ten alle tijden opvraagbaar bij de BPV begeleider.
 - Mocht het gedrag van de stagiair(e) noodzaken tot gewijzigde aanpak en/of het nemen van andere dan afgesproken maatregelen, dan wordt de school/stagedocent daar onverwijld van in kennis gesteld.
 - Contacten met ouders/verzorgers lopen steeds via de school/stagedocent.
5. De stagiair(e) ontvangt van de stagegever gedurende de activiteiten in het kader van de stage een/geen vergoeding ten bedrage van per
6. Van absentie en terugkomst van absentie stelt de stagiair(e) het stagebedrijf en de school tijdig in kennis.
Indien de stagiair(e) onafgemeld verzuimt, licht de stagegever de school in.

7. Aan het einde van de stage zal op initiatief van de stagedocent een gesprek plaatsvinden tussen de stagedocent, de stagebegeleider en de stagiair(e) ter finale beoordeling van de stage. De bevindingen zullen in een - door de stagedocent en de stagebegeleider in gezamenlijk overleg op te stellen beoordelingsrapport worden vastgelegd.
8. Tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst geschiedt na onderling overleg van partijen en in ieder geval als de overtuiging bestaat dat een der partijen de uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet of op onvoldoende wijze nakomt, of dat redelijkerwijze niet kan worden verlangd dat de stageovereenkomst in stand blijft.
9. De schoolvakanties, waaromtrent de school informatie verstrekt aan de stagegever, zijn van toepassing op de stagiair(e).
Met wederzijds goedvinden van stagegever en stagiair(e) kan deze laatste tijdens de vakanties werkzaamheden verrichten op basis van vakantiewerk, echter buiten de verantwoordelijkheid van de school.
10. Verzekering:
De stagebiedende organisatie heeft haar aansprakelijkheid afdoende verzekerd. De stagiair(e) is, in hoedanigheid van ondergeschikte (conform de wettelijke bepalingen), gedurende de stageperiode meeverzekerd op de aansprakelijkheidsverzekering van de stagebiedende organisatie.
De onderwijsinstelling heeft voor de stagiair(e) een ongevallenverzekering afgesloten. Daarnaast is er door de onderwijsinstelling een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een secundaire dekking voor o.a. zaakschade (max. € 12.500,-) welke is veroorzaakt door de stagiair(e) en voor zover deze schade verband houdt met zijn/haar praktijkwerkzaamheden. In deze aansprakelijkheidsverzekering is het risico van het besturen van een motorvoertuig uitgesloten.
11. De stagegever verschafft de stagedocent toegang tot alle plaatsen waar de stage plaatsvindt, voor zover dat voor de vervulling van zijn/haar taak noodzakelijk is.
12. Partijen zijn verplicht geheim te houden alles wat hen in de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat als geheim te hunner kennis is gekomen of waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.

Vakantierooster VSO De Pylar 2019-2020

Herfstvakantie:	14-10 t/m 18-10
Kerstvakantie:	23-12 t/m 03-01
Carnaval:	24-02 t/m 28-02
Meivakantie:	20-04 t/m 01-05
Hemelvaart :	21-05 en 22-05
Pinksteren:	01-06
Bevrijdingsdag:	05-05
Zomervakantie:	13-07 t/m 21-08
Extra vrije dagen:	18-11 en 19-11
	12-06, 15-06 en 16-06



VSO de Pyler
Postbus 2921
6401 DK Heerlen
Tel.nr.: 045-5725519

Rapport schooljaar 20..-20..

1^e Rapport

Naam

Groep

Datum

Vakgebied:	Inzet:	Waardering:
Nederlands	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Rekenen	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Maatschappijleer/ Burgerschap	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Engels	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Metaalbewerking	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Houtbewerking	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Koken	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Gym	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Sociale Vaardigheid Training	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter
Stage	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Onvoldoende	<input type="radio"/> Goed <input type="radio"/> Ruim voldoende <input type="radio"/> Voldoende <input type="radio"/> Kan beter

Wat kan ik al:
Waar moet ik nog aan werken:
Algemene opmerkingen:

Handtekening mentor:

Handtekening directie:

