



Procesbeschrijving uitstroom naar vervolgvoorzieningen VSO de Witte Vogel

Auteurs: Hester Wildenberg en Hilma van der Berg

Januari 2017

Inhoudsopgave

Inleiding

Leerroutes en uitstroombestemming

Leerroute 1 en 2

Leerroute 3 en 4

Afspraken contact vervolgvorzieningen

Bijlagen:

- stage-overeenkomst
- stageverslag (picto en tekst)
- eindevaluatieformulier stage
- schoolcertificaat

Inleiding

Op onze VSO-afdeling streven wij ernaar om de leerling naar een zo'n passend mogelijke vervolgvoorziening te laten uitstromen. We begeleiden ouders en leerling in het zoeken van passende (belevingsgerichte/arbeidsmatige) dagbesteding. De inhoud en intensiteit van de begeleiding is afhankelijk van de leerroute waarin de leerling onderwijs volgt en de leeftijd van de leerling.

De leerling en zijn/haar ouders of verzorgers zijn in principe zelf verantwoordelijk voor het regelen van de uitstroom, maar de school speelt hierbij een grote rol. Die rol bestaat onder andere uit het geven van voorlichting, ondersteuning bij de aanvraag van indicaties en het verstrekken van de relevante informatie die nodig is bij de aanvraag van een indicatie.

In dit document beschrijven we de diverse stappen die ondernomen moeten worden om de uitstroom zo goed mogelijk te regelen.

Leerroutes en uitstroombestemming

Binnen de Witte Vogel onderscheiden we vier leerroutes. Iedere leerroute kent z'n eigen opbouw van doelen waaraan gewerkt wordt. Een overzicht van deze doelen is terug te vinden in het leerlingvolgsysteem. Iedere leerroute leidt toe naar een bepaalde vorm van uitstroombestemming. De uitstroombestemming van bijna alle leerlingen is een vorm van dagbesteding. De inhoud van de dagbesteding varieert van belevingsgerichte dagbesteding tot arbeidsmatige dagbesteding.

Leerroute 1:

Uitstroombestemming: dagbesteding met belevingsgerichte activiteiten.

Leerroute 2:

Uitstroombestemming: activiteitgerichte dagbesteding (activiteiten gericht op eigen ontwikkeling, oefening en behoud van vaardigheden).

Leerroute 3:

Uitstroombestemming: arbeidsmatige dagbesteding (werk en taken gericht op productie/resultaat, met beperkte vereisten en werkdruk en zonder 'afrekening').

Leerroute 4:

Uitstroombestemming: arbeidsmatige dagbesteding (eisend) of beschut werken.

Het uitstroomtraject voor de leerlingen uit leerroute 1 en 2 verloopt anders dan voor de leerlingen uit leerroute 3 en 4.

Leerroute 1 en 2:

Voor leerroute 1 en 2 verloopt het uitstroomtraject als volgt:

In het schooljaar dat de leerling 18 wordt, vindt er afstemming met ouders plaats om te bepalen of het uitstroomtraject gaat starten of dat er gekozen wordt voor een aanvraag tot verlenging van de toelaatbaarheidsverklaring. Er kan eventueel een verlenging tot het jaar waarin de leerling 20 wordt aangevraagd worden. In de meeste gevallen zal de maatschappelijk werker dit gesprek met ouders voeren.

In het laatste schooljaar inventariseert de maatschappelijk werker (MW) bij ouders/verzorgers de wensen ten aanzien van de uitstroom. Ook vraagt ze advies aan de betrokken groepsleiding. Wat zijn hun ideeën over een geschikte uitstroombestemming? De uitkomst van de gesprekken wordt vastgelegd in het gespreksformulier uitstroomtraject (opgeslagen in map transitie van de leerling). MW informeert het groepsteam middels een mail over het uitstroomtraject.

Ouders/verzorgers (soms met de leerling erbij) oriënteren zich vervolgens op de diverse vervolgvoorzieningen. MW plant de oriëntatie-afspraken bij de vervolgvoorzieningen. De woonplaats en afstand tot de vervolglocatie bepaalt doorgaans welke locaties bezocht kunnen worden. Tijdens de rondleiding krijgen ouders/verzorgers een goed beeld van het activiteiten-aanbod, het aanbod qua zorg en kunnen goed sfeer proeven.

Oriëntatiebezoeken kunnen intensief zijn. Er komt veel informatie af op ouders/verzorgers. Daarom vraagt MW op een later tijdstip na welke indruk ouders hebben van de locatie.

Na afronding van de oriëntatiebezoeken, vindt er een keuzemoment plaats. Ouders/verzorgers maken een keuze in welke vervolgvoorziening zij als meest passend zien. MW meldt de leerling aan bij de vervolglocatie (dit i.v.m. mogelijke wachtlijsten).

MW ondersteunt ouders bij de indicatieaanvraag (WLZ). Ouders ontvangen het indicatiebesluit. MW licht de vervolglocatie in op het moment dat de indicatie is afgegeven en stemt met de locatie af wanneer de leerling geplaatst kan worden.

MW houdt het groepsteam op de hoogte van het uitstroomtraject. MW brengt in een vroeg stadium de afdelingsmanager en de revalidatie-arts op de hoogte van een mogelijk uitstroommoment en de definitieve uitstroombdatum.

De intern begeleider (in overleg met MW) zorgt ervoor dat er een eindrapportage wordt opgesteld door alle betrokken disciplines. Ook wordt er een datum voor een eindgesprek ingepland. Voor dit eindgesprek worden ouders/verzorgers, de groepsleiding, de betrokken therapeuten uitgenodigd. Het eindgesprek wordt geleid door MW. Tijdens het eindgesprek wordt ook de procedure van de nazorg toegelicht.

De leerkracht/onderwijsbegeleider en MW stemmen in overleg met de vervolglocatie af op welke manier de leerling overgedragen zal worden:

- de eindrapportage wordt meegegeven/verstuurd
- eventueel beeldmateriaal/filmmateriaal kan ter ondersteuning aangeboden worden vanuit de klas/therapie
- de begeleiders van de vervolglocatie kunnen uitgenodigd worden om kennis te maken met de leerling in de schoolsituatie. Op deze manier kunnen de groepsleiding en/of therapeuten goed laten zien hoe zij tegemoet komen aan de zorg- en begeleidingsvragen van de leerling
- de groepsleiding en/of de therapeut kan een bezoek brengen aan de vervolglocatie om zaken over te dragen
- groepsleiding kan met de leerling meegaan tijdens de 1^e dag op de vervolglocatie

De groepsleiding en de begeleider van de vervolglocatie stemmen na overdracht af of men beschikt over de juiste informatie .

De groepsleiding organiseert verder in overleg met ouders/verzorgers een passend afscheid voor de leerling. De groepsleiding maakt (eventueel in overleg met de leerkracht uitstroom) het schoolcertificaat voor de leerling in orde.

De aankondiging van de uitschrijving kan door MW opgevraagd worden bij het secretariaat. Hiermee kunnen ouders de veranderingen wat betreft Wajong regelen bij het UWV. De afdelingsmanager laat de leerling binnen 1 maand uitschrijven.

De Witte Vogel volgt gedurende een periode van 2 jaar de leerling. Voor de volledige beschrijving van het nazorgtraject van de Witte Vogel verwijzen we naar het procesbeschrijving Nazorg de Witte Vogel.

Leerroute 3 en 4 :

Voor leerroute 3 en 4 verloopt het uitstroomtraject als volgt:

Bij leerlingen uit leerroute 3 en 4 wordt rond de leeftijd van 16 jaar de TOTA interresetest (Toll Onderzoek Training en Advies) afgenomen door de leerkracht uitstroom. We hebben de keuze uit twee tests: ABI (voor activiteitengerichte dagbesteding) en WBT 2005 (voor arbeidsmatige dagbesteding/begeleid werken).

Met deze test onderzoeken we de voorkeur van de leerling op het gebied van activiteiten of werkzaamheden. De leerling krijgt 120 vragen m.b.v. foto's. Er worden telkens twee foto's getoond en de leerling kiest welke hij/zij het leukst vindt. De foto's kunnen al dan niet voorzien worden van tekst (afhankelijk van het niveau van de leerling). De test laat d.m.v. een staafdiagram zien welke activiteiten/werkzaamheden het minst/meest gekozen zijn.

De leerling krijgt een uitdraai van de test mee voor thuis en een exemplaar voor in het portfolio. Ook wordt de uitkomst vastgelegd in het transitiedocument van de leerling. Het transitiedocument is onderdeel van de digitale kindmap.

De leerkracht uitstroom gebruikt de uitkomst van de Totatest om het eerste transitiegesprek met de leerling aan te gaan. In dit gesprek komt aan de orde welke wensen de leerling heeft op het gebied van werken. De leerling bespreekt de uitkomst van de test in de groep en met zijn ouders. De leerkracht uitstroom bereidt dit eventueel met de leerling voor.

De leerkracht uitstroom inventariseert na het gesprek met de leerling de wensen t.a.v. de uitstroom bij de ouders/verzorgers en vraagt advies aan de betrokken groepsleiding. Wat zijn hun ideeën over een geschikte uitstroombestemming?

In het schooljaar dat de leerling 18 wordt, vindt er afstemming met ouders plaats om te bepalen of er gekozen wordt voor een aanvraag tot verlenging van de toelaatbaarheidsverklaring. Er kan eventueel een verlenging tot het jaar waarin de leerling 20 wordt aangevraagd worden. MW en leerkracht uitstroom stemmen af wie dit gesprek met ouders voert.

De oriëntatiefase bestaat uit een aantal groepsbezoeken aan vervolglocaties en uit een aantal individuele bezoeken.

De groepsbezoeken worden in overleg met betrokken groepsleiding en leerkracht uitstroom gepland. De leerlingen uit de groepen bereiden, in samenwerking met groepsleiding het bezoek voor: contact opnemen met de vervolglocatie, vervoer regelen, vragenlijst maken en na het bezoek verzorgen zij ook het verslag voor op de website van de school.

Daarnaast bezoekt de leerkracht uitstroom individueel met de leerling met zijn/ haar ouders of verzorgers een aantal vervolglocaties. De woonplaats en afstand tot de

vervolglocatie bepaalt doorgaans welke locaties bezocht kunnen worden. Ouders wordt gevraagd om schriftelijk toestemming te verlenen voor het verspreiden van informatie van hun kind aan derden. Tijdens de rondleiding krijgen de leerling en ouders/verzorgers een goed beeld van het activiteiten- en werkaanbod, het aanbod qua zorg en kunnen goed sfeer proeven.

Oriëntatiebezoeken kunnen intensief zijn. Er komt veel informatie af op ouders/verzorgers en leerling. Daarom vraagt de leerkracht uitstroom op een later tijdstip na welke indruk ouders/verzorgers hebben van de locatie. Op school voert de leerkracht uitstroom een nagesprek met de leerling (de groepsleerkracht probeert ook aan te sluiten). In dit gesprek bespreken we wat de leerling van het bezoek vond.

Na afronding van de individuele oriëntatie bezoeken, vindt er een keuzemoment plaats. Als het qua indicatie mogelijk is om stage te gaan lopen, wordt er met de leerling en ouders/ verzorgers een keuze gemaakt wat betreft de vervolgvoorziening(-en) waar de leerling graag stage wil gaan lopen.

De meeste leerlingen uit leerroute 3 lopen één keer stage bij de locatie waarvan ook verwacht wordt dat de leerling hier na school zal gaan werken.

Bij leerlingen uit leerroute 4 kiezen we er voor om leerlingen diverse stages te laten lopen om hen zo te laten ontdekken welke vervolglocatie het beste bij hen past.

De leerling neemt in samenwerking met de leerkracht uitstroom contact op met de vervolglocatie om aan te geven dat hij graag stage wil lopen.

De leerkracht uitstroom bereidt samen met de leerling de stage voor en begeleidt de leerling gedurende de stage.

De stage verloopt verder als volgt;

1. De leerling (in samenwerking met de leerkracht uitstroom) stemt met de locatie af op welke dag en groep hij/zij stage kan gaan lopen en aan welke doelen gewerkt gaat worden. Deze gegevens verwerkt de leerkracht uitstroom in de stage-overeenkomst.
2. De leerling informeert in opdracht van de leerkracht uitstroom het betrokken groepsteam over de stagedagen.
3. De leerkracht uitstroom geeft aan ouders/ verzorgers door dat het schoolvervoer voor de stagedagen gestopt kan worden.
4. De leerkracht uitstroom stelt de stage-overeenkomst op en ondertekent deze, laat deze overeenkomst tekenen door ouders/verzorgers en leerling. Op de eerste stagedag wordt de overeenkomst ondertekend door de begeleider van de stage-locatie.
5. De leerkracht uitstroom maakt het stageboek in orde. Het stageboek bevat de volgende documenten;
 - Kopie van het indicatiebesluit
 - Begeleidende brief bij het stageboek

- Stage-overeenkomst
 - Lijst met gevraagde competenties
 - Stageregels en afspraken
 - Stageverslag (picto of tekst) voor de leerling; iedere week wordt er door de leerling en zijn/haar stagebegeleider een stageverslag bijgehouden met daarin de taken, hoe het ging etc.
6. In overleg met betrokken partijen wordt bepaald of ondersteuning vanuit de klas nodig is voor de eerste stagedag
 7. De leerling start met de stage.
 8. De leerkracht uitstroom organiseert een stage evaluatiemoment op de stagelocatie. Evaluatieformulieren worden van tevoren naar de stagebegeleider gemaild met het verzoek de formulieren in te vullen. Aanwezig bij het gesprek zijn; de leerling, de stagebegeleider op locatie, ouders/verzorgers en de leerkracht uitstroom. Tijdens dit gesprek wordt besproken hoe de stage verloopt, aan welke doelen wordt gewerkt, wat de wens van de leerling en ouders/verzorgers is qua definitieve uitstroom. We kijken of we tot overeenstemming kunnen komen wat betreft definitieve plaatsing (hoeveel dagen, welke afdeling, en datum overgang school naar vervolglocatie). In het geval van meerdere externe stageperiodes, praten we nog niet over definitieve uitstroom, maar evalueren we de ervaringen per stageperiode alvorens de leerling samen met ouders/verzorgers een definitieve keuze maakt.
 9. De leerkracht uitstroom koppelt de uitkomst van de stage-evaluatie terug naar het groepsteam

De leerkracht uitstroom houdt het groepsteam op de hoogte van het uitstroomtraject. Leerkracht uitstroom brengt in een vroeg stadium de afdelingsmanager en de revalidatie-arts op de hoogte van een mogelijk uitstroommoment en de definitieve uitstroomdatum.

De intern begeleider (in overleg met leerkracht uitstroom) zorgt ervoor dat er een eindrapportage wordt opgesteld door alle betrokken disciplines. Ook wordt er een datum voor een eindgesprek ingepland. Voor dit eindgesprek worden ouders/verzorgers, de groepsleiding, betrokken therapeuten en MW uitgenodigd. Het eindgesprek wordt geleid door leerkracht uitstroom. Tijdens het eindgesprek wordt ook de procedure van de nazorg toegelicht.

De leerkracht/onderwijsbegeleider en MW stemmen in overleg met de vervolglocatie af op welke manier de leerling overgedragen zal worden:

- de eindrapportage wordt meegegeven/verstuurd
- eventueel beeldmateriaal/filmmateriaal kan ter ondersteuning aangeboden worden vanuit de klas/therapie
- de begeleiders van de vervolglocatie kunnen uitgenodigd worden om kennis te maken met de leerling in de schoolsituatie. Op deze manier kunnen de groepsleiding en/of therapeuten goed laten zien hoe zij tegemoet komen aan de zorg- en begeleidingsvragen van de leerling
- de groepsleiding en/of de therapeut kan een bezoek brengen aan de vervolglocatie om zaken over te dragen
- groepsleiding kan met de leerling meegaan tijdens de 1^e dag op de vervolglocatie

De groepsleiding en de begeleider van de vervolglocatie stemmen na overdracht af of men beschikt over de juiste informatie.

De groepsleiding organiseert verder in overleg met ouders/verzorgers een passend afscheid voor de leerling. De groepsleiding maakt (eventueel in overleg met de leerkracht uitstroom) het schoolcertificaat voor de leerling in orde. De afdelingsmanager ondertekent het certificaat en reikt het uit aan de leerling.

De aankondiging van de uitschrijving kan door MW opgevraagd worden bij het secretariaat. Hiermee kunnen ouders de veranderingen wat betreft Wajong regelen bij het UWV. De afdelingsmanager laat de leerling binnen 1 maand uitschrijven.

De Witte Vogel volgt gedurende een periode van 2 jaar de leerling. Voor de volledige beschrijving van het nazorgtraject van de Witte Vogel verwijzen we naar het procesbeschrijving Nazorg de Witte Vogel.

Afspraken contact vervolgvoorzieningen

Op het interne netwerk hebben wij een digitale map waarin voor de diverse leerroutes geschikte vervolglocaties beschreven staan.

Deze map is terug te vinden bij Groeps-en kindinformatie-VSO-VSO algemeen.

We hebben de volgende afspraken wat betreft het contact met vervolgvoorzieningen;

1. Leerkrachten en klassenassistenten van het VSO organiseren elk schooljaar 2 á 3 momenten waarop zij een bezoek kunnen brengen aan diverse vervolglocaties
 - Personeelsleden van leerroute 1 en 2 bezoeken de locaties op een studiedag of na schooltijd
 - Personeelsleden van leerroute 3 en 4 bezoeken de vervolglocaties zoveel mogelijk samen met de leerlingen tijdens de zogenaamde groepsbezoeken vanuit de klas
2. De leerkracht uitstroom nodigt in ieder geval 1 x per jaar de vervolglocaties (de belangrijkste partijen uit de regio voor onze leerlingen en school) uit om een bezoek te brengen aan onze school (uitwisseling van werkmethodes, aanpak, materialen etc)
3. We sluiten aan bij de regionale informatiemarkt 1 x per jaar, we ontmoeten elkaar, wisselen daar informatie en kennis met elkaar uit
4. Bij de uitstroom van leerlingen stemmen we met de vervolglocatie af of er vooraf een bezoek aan de klas wordt gebracht en/of er een begeleider vanuit school meegaat tijdens het wenproces.

Het is belangrijk om het contact met de vervolgvoorzieningen te onderhouden. We leren met en van elkaar. Samen kunnen we ervoor zorgen dat leerlingen vanuit school zo goed mogelijk overstappen naar de vervolglocatie.

Bijlagen:

- **Stageovereenkomst**
- **stageverslag (picto en tekst)**
- **stage-tussenevaluatieformulier**
- **voorbeeld leeg schoolverlaterscertificaat**

Stage overeenkomst

De ondergetekenden:

a.

—

vertegenwoordigd door de afdelingsmanager, hierna te noemen de stagebiedende organisatie.

b. De school:

VSO Tylylcentrum De Witte Vogel

vertegenwoordigd door de stagecoördinator, hierna te noemen de onderwijsinstelling

c. de leerling

geboren op1 , hierna te noemen de stagiair,

(vertegenwoordigd door zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers)

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1

De stagebiedende organisatie stelt de stagiair in de gelegenheid in het kader van zijn / haar opleiding bij de onderwijsinstelling praktische ervaring op te doen.

Artikel 2

De stage loopt in de periode van -----

Van ----- tot ----- uur. Er wordt stage gelopen op

Artikel 3

De door de stagiair te verrichten activiteiten dienen in de eerste plaats een onderwijsleer functie te hebben. De stagebiedende organisatie zal de stagiair derhalve slechts zaken opdragen die strekken tot zijn onderricht, en die in hun geheel beschouwd niet tot doel hebben de stagebiedende organisatie economisch voordeel op te leveren.

Artikel 4

De leeractiviteiten / werkzaamheden zijn:

Artikel 5

- a. de stagebiedende organisatie wijst ----- aan als stagebegeleider, belast met het begeleiden van de stagiair op de stageplaats en het onderhouden van de contacten met de stagedocenten.
- b. De stagebegeleider ziet er op toe dat de stagiair geen opdrachten krijgt buiten het overeengekomen stageprogramma.
- c. De stagiair volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de stagebegeleider op.

Artikel 6

- a. De onderwijsinstelling wijst uit haar docenten **Hester Wildenberg** aan als stagedocent, belast met het begeleiden van de stagiair.
- b. De stagedocent ziet er op toe dat de door de stagiair te vervullen taken in de eerste plaats een onderwijsleerfunctie hebben.

Artikel 7

De stagebiedende organisatie verschaft de stagedocent alsmede de daartoe bevoegde inspecteur van het onderwijs, toegang tot alle plaatsen waar de stage plaats vindt, voor zover dat voor vervulling van hun taak redelijkerwijs nodig is.

Artikel 8

De onderwijsinstelling draagt zorg dat de stagiair, gedurende de tijd dat hij / zij stage loopt, en de stagedocent gedurende de tijd dat hij / zij zich binnen de stagebiedende organisatie bevindt, verzekerd zijn tegen het financiële risico van ongevallen en van wettelijke aansprakelijkheid.

Artikel 9

De stagebiedende organisatie is niet aansprakelijk voor schade welke de stagiair mocht lijden tijdens of in verband met zijn aanwezigheid in of op het bedrijf van de stagebiedende organisatie dan wel bij de uitvoering van haar / zijn taak, behalve voor zover deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de stagebiedende organisatie of haar personeel.

Artikel 10

- a. De stagiair is verplicht binnen de stagebiedende organisatie in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.
- b. De onderwijsinstelling bevordert dat de stagiair de onder a. omschreven verplichting nakomt.

Artikel 11

- a. Van de stagebiedende organisatie wordt verwacht maatregelen te nemen die de lichamelijke en geestelijke integriteit van de stagiair te beschermen, opdat seksuele intimidatie kan worden voorkomen c.q. kan worden stopgezet.
- b. Indien een stagiair door de stagebegeleider of op de stagebiedende organisatie wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie
 - heeft hij /zij het recht de werkzaamheden te onderbreken zonder dat dit nadelige gevolgen heeft;
 - dient hij / zij bij werkonderbreking onmiddellijk het voorval te melden bij de stagedocent.
- c. Indien door of namens de stagiair een geval van seksuele intimidatie bij de stagebiedende organisatie is gemeld, stelt de stagebiedende organisatie een onderzoek in en neemt maatregelen om herhaling te voorkomen.

Artikel 12

De stagiair en de stagedocent zijn verplicht geheim te houden alles wat hen uit hoofde van de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat als geheim te hunner kennis is gekomen of waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.

Artikel 13

De stagebiedende organisatie verstrekt geen vergoeding voor de kosten die de stagiair ten behoeve van de stage heeft gemaakt.

Artikel 14

De onderwijsinstelling stelt de stagebiedende organisatie tijdig in kennis van absentie en terugkomst van absentie van de stagiair.

Artikel 15

Op verzoek van de onderwijsinstelling maakt de stagebiedende organisatie minimaal één maal per stageperiode een schriftelijke rapportage over de vorderingen van de stagiair.

Deze rapportage wordt door de onderwijsinstelling met de stagiair besproken.

Artikel 16

De overeenkomst eindigt aan het einde van de in artikel 2 genoemde periode. Tussentijdse beëindiging geschiedt bij onderling goedvinden van partijen en in ieder geval:

- a. na schriftelijke aanzegging van de onderwijsinstelling aan de stagebiedende organisatie indien de onderwijsinstelling na overleg met de stagiair en de stagebiedende organisatie, de stagebegeleider gehoord, zich er van overtuigd heeft dat:
 - 1. De stagebiedende organisatie de voor haar uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet of op onvoldoende wijze nakomt.
 - 2. Zich zodanige omstandigheden voordoen dat van de stagiair redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat hij / zij de stage voortzet.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in drievoud

Te _____ op _____ - _____-2017

Stagebiedende
organisatie

School

De ouders, de stagiair

Handtekening :

Naam :

Functie :

Stageverslag (picto)



Naam:



Datum:



Ik loop stage bij de:

Vandaag heb ik de volgende taken gedaan:

Zo heb ik het gedaan:



Ik voelde mij vandaag:



Reactie stagebegeleider:

Stageverslag

Naam:

Datum:

Mijn stageplek:

Welke taken heb ik vandaag gedaan?

Wat vond ik het leukst om te doen?

Waren er problemen op het werk? Zo ja, hoe heb ik die opgelost?

Wat heb ik geleerd?

Reactie stagebegeleider:

TUSSENEVALUATIE - FORMULIER STAGE



Om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden in het overgangsproces van school naar werk, wil ik jullie vragen om dit evaluatieformulier in te vullen. De bedoeling is dat dit formulier ingevuld en teruggemaid wordt voordat het daadwerkelijke evaluatiegesprek plaatsvindt, zodat we het formulier in het gesprek kunnen bespreken.

Alvast bedankt!

Met vriendelijke groeten,

Hester Wildenberg

Leerkracht VSO arbeidstoeleiding/stage-coördinatie

Tytylcentrum De Witte Vogel

Aanwezig op: ma t/m do

Willem Dreespark 307

2531 SX Den Haag

070-3888850

Naam stagiair(e):.....

Datum evaluatiegesprek:.....

Naam stage-instelling:.....

Stageperiode:

Ingevuld door:.....

Bij dit evaluatiegesprek zijn aanwezig:

.....

1. Werkzaamheden/activiteiten tot nu toe:

--

2. Uitvoeren van de taken:

--

3. Tempo:

--

4. Netheid:

--

5. Omgang met collega's:

--

6. Omgang met leiding:

--

7. Nakomen van afspraken:

--

8. Communicatie:

Begrip:

Zich kunnen uiten:

--

9. Tussenbeoordeling:

	zwak	matig	redelijk	goed	zeer goed
Uitvoeren van taken					
Tempo					
Netheid					
Zelfstandigheid					
Eigen initiatief					
Werkhouding					
Omgang met leiding					
Omgang met collega's					
Nakomen van afspraken					
Communicatie 'begrip'					
Communicatie 'zich kunnen uiten'					

10. Ontwikkelpunten:

--

11. Vragen aan revalidatietherapeuten:

De meeste leerlingen zijn onder behandeling van een fysiotherapeut, ergotherapeut en/of logopedist. Zij kunnen wanneer er behoefte is op de stageplek (eenmalig) adviseren of tijdens de behandeling op school bepaalde zaken oefenen met de leerling.

Als jullie vragen of ideeën voor de inhoud van de behandeling hebben, meld ze dan hieronder.

--

12. Afspraken voor de komende periode:

--

13. Datum volgende afspraak:.....

GETUIGSCHRIFT VOORTGEZET SPECIAAL ONDERWIJS

UITSTROOMPROFIEL DAGBESTEDING

De ondergetekende verklaart dat

Naam Leerling

geboren dag maand jaar te geboorteplaats

van dag maand jaar tot dag maand jaar voortgezet speciaal onderwijs
als bedoeld in artikel 14f van de Wet op de expertisecentra
heeft gevolgd aan Naam school te Plaats

De leerling heeft gewerkt aan de volgende leergebieden:

De leerling heeft gewerkt aan de volgende leergebiedoverstijgende thema's:

De leerling heeft bij de volgende instanties/bedrijven stage gelopen:

Plaats: Plaats

Datum: dag maand jaar

Naam directeur
Directeur

Naam leerling
Leerling