

## Inhoudsopgave

1. Inleiding
  - 1.1. Termijn
  - 1.2. Missie en Visie van De Viaan
  - 1.3. Doelstellingen van de stage
  
2. Opbouw van de stage leerlijn
  - 2.1. Stroomschema stagelijn
  - 2.2. Werkwijze en inhoud van doorlopende stagelijn
    - Stagevoorbereiding (lj. 2)
      - Interne stage
      - A-Wit interesstet
      - Externe snuffelstage
      - Bedrijfsbezoeken
      - Stage-oriëntatiegesprek en voorlopig advies
      - Van stagematching naar definitieve stageplaats
    - Oriëntatiefase (lj. 3)
      - Externe stage
        - Groepsstage
        - Zelfstandig stagelopen
      - Stageprocedure m.b.t. groepsstage
        - Doel
        - Locatie
        - Duur
        - Verloop van de groepsstage
        - Stagemiddelen
        - Stagegeschiktheid m.b.t. groei naar individuele stage
      - Stageprocedure m.b.t. individuele stage
        - Toelatingseisen (stagerijp/leeftijd, etc.)
        - Doel
        - Duur
        - Verloop van de stage
        - Stagemiddelen
        - Stage oriëntatie en definitieve keuze m.b.t. lj. 4
    - Verdiepingsfase (lj. 4/5)
      - Stageprocedure
        - Doel
        - Duur
        - Verloop van de stage
        - Stagemiddelen
    - Uitstroomfase
    - Verdiepingsfase per sector fase II (Interne Entree-opleiding)
      - Stageprocedure
        - Doel
        - Duur
        - Verloop van de stage
        - Stagemiddelen

3. Ondersteuning en begeleiding rondom stage
  - 3.1 Rol van de stagebegeleiders
    - Interne begeleiders
    - Externe begeleiders
  - 3.2 Rol van de mentoren
  - 3.3 Competentie-ontwikkeling van stage- en arbeidscompetenties
  - 3.4 Ondersteuning en begeleiding van stage zorgleerlingen
    - Uitval op stage
    - Interne procedures omtrent stagezorg
    - Samenwerkende gemeenten en instanties
4. Contact met stageplaatsen en instellingen
  - 4.1. Informatie voor nieuwe stagebedrijven
  - 4.2. Verzekering/stagecontract
5. Wet- en regelgeving
  - 5.1 Wet op het Voortgezet Onderwijs
  - 5.2 Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
6. Uitstroom
  - 6.1. Uitstroomprofielen A/B/C
  - 6.2. Nazorg
7. Kwaliteitsbewaking
8. Ambities

## Inleiding

Voor u ligt het stage beleidsplan 2023/2024 van Praktijkschool De Viaan. Dit beleidsplan is bedoeld voor ouders/verzorgers, leerlingen en externe stagebedrijven en omvat alle benodigde informatie omtrent stages, huidige procedures, ondersteuning en begeleiding, uitstroom en kwaliteitsbewaking. Tevens geven we inzicht in onze doelen en ambities op diverse beleidsterreinen.

Afgelopen jaar heeft het stageteam veel ontwikkelingen doorgemaakt op het gebied van stagevoorbereiding, groepsstage, stagemiddelen, stagezorg en professionalisering m.b.t. stageverslaglegging, teamindeling en uitbreiding van het team. Hiermee beogen wij de leerling zo goed mogelijk te begeleiden gedurende de schoolcarrière. Door middel van praktijkstages bereiden wij de leerling voor op de arbeidsmarkt en een zinvolle deelname aan de samenleving. Daarbij streven wij naar maatwerk, zetten wij in op een goede onderlinge en een nauwe samenwerking met lokale externe bedrijven en instellingen.

Voor vragen en opmerkingen kunt u altijd bij ons terecht. Alle contactmogelijkheden vindt u op de laatste pagina van dit beleidsplan.

*Het stageteam*

## 1.1 Termijn

Dit is het stagebeleidsplan van 2023/2024. Het stagebeleidsplan wordt elk schooljaar geüpdatet en is te vinden op de website [www.de-viaan.nl](http://www.de-viaan.nl).

## 1.2 Missie en Visie van De Viaan

De Viaan stelt zich ten doel de leerling voor te bereiden op een zinvolle deelname aan de samenleving en een passende uitstroom richting arbeid, vervolgonderwijs en (arbeidsmatige) dagbesteding.

Op onze school moet iedereen, zowel leerling als personeel, zich welkom, veilig, gehoord en gezien kunnen voelen. Ons team wil het beste uit zichzelf en elkaar halen en de leerling uitdagen om dit ook te doen. Dit doen wij samen met de ouder(s)/verzorger(s) en met externe partners in de omgeving, zoals de stagebedrijven. Wij vinden dat iedere leerling de kans moet krijgen om vertrouwen in eigen kunnen, zelfstandigheid en talenten te ontwikkelen. Daarbij zijn de kernwaarden van De Viaan leidend: Plezier, Respect voor elkaar, Ontwikkelingsgericht, Veiligheid en Verantwoordelijkheid (PROVV). Wij vinden het belangrijk dat de leerling een plezierige, leerzame schooltijd heeft. Wij leveren maatwerk, bieden structuur en veiligheid en zorgen voor gevarieerd, praktisch en betekenisvol onderwijs. Wij blijven in ontwikkeling om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van ons onderwijs goed is.

## 1.3 Doelstellingen van de stage


De doelstellingen van het stageteam sluiten naadloos aan op de visie en missie van De Viaan. De stagedoelstellingen zijn afgestemd op de verschillende stagefasen en worden later in dit document uitgebreid beschreven. Voor alle stagefasen geldt dat het voornaamste doel is om de leerling de mogelijkheid te bieden om relevante praktijk/werkervaring op te doen, waardoor de kansen op de arbeidsmarkt worden vergroot. Daarbij zijn de kernwaarden van de Viaan (zoals bovenstaand in de missie en visie beschreven) leidend.

Als stageafdeling binnen De Viaan stellen wij ons iedere dag ten doel om maatwerk te bieden, nauw contact te onderhouden met de externe stagebegeleiders, mentoren en leerlingen en de begeleiding hierop af te stemmen. Daarnaast begeleiden we de leerling gedurende de gehele schoolcarrière a.d.h.v. van de stagelijn en bieden we 2 jaar na schoolverlating actieve nazorg.

## 2. Opbouw van de stageleerlijn

De opbouw van de stageleerlijn is doorlopend en laat zich voor het overzicht het makkelijkst in een schema per leerjaar en fase weergeven. Later in dit document worden de activiteiten en doelen per leerjaar verder beschreven.

### 2.1 Stroomschema stagelij



Leerjaar 2	Stagevoorbereiding	Interne stage
		A-Wit interesstetst
		Externe snuffelstage
		Bedrijfsbezoeken
		Stage-oriëntatiegesprek en voorlopig advies
		Definitieve stageplaats
Leerjaar 3	Oriëntatiefase (externe stage)	Groepsstage
		Of
		Individuele stage I en II
Leerjaar 4/5	Verdiepingsfase per sector	Individuele stage (gehele schooljaar) -> uitstroomgericht
Entree	Verdiepingsfase per sector fase II	Individuele stage (gehele schooljaar) -> uitstroomgericht
		Praktijkexamen op stagelocatie
		Uitstroomperspectief
Nazorg	Actieve monitoring na uitstroom	

### 2.2 Werkwijze en inhoud van doorlopende stagelij

Om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden tijdens de schoolcarrière, een positieve en relevante stage-ervaring op te doen, is er een doorlopende stagelij opgesteld van leerjaar 2 tot en met schoolverlating. De stagefasen zijn onderverdeelt per leerjaar, de werkwijze en inhoud zijn als volgt.

#### o Stagevoorbereiding (lj. 2)

In leerjaar 2 bieden we een voortraject om de leerlingen op stage voor te bereiden. Dit traject omvat de volgende aspecten:

- **Interne stage**

De interne stage biedt de leerling de mogelijkheid om in de veilige schoolsetting kennis te laten maken met een werk/stage situatie. Afhankelijk van het aantal klassen lopen de tweedejaars leerlingen tussen de twee en vier dagen mee, van 9:50 tot en met 14:00 uur. De werkzaamheden beslaan kantinedienst en huishoudelijke taken. Bij kantinedienst gaat de leerling broodjes maken, helpen bij

de uitgifte tijdens de pauzes en betalingen afronden. Na de pauzes maken ze de kantine schoon, doen de afwas, was en vaat in de personeelskamer. De leerling oefent tijdens de interne stage met basisvaardigheden als hygiëne, hospitality, werktempo, hoe zien anderen jou en worden daarbij begeleidt door de kantinemedewerkster. De leerling gaat actief aan de slag met vooraf opgestelde leerdoelen, reflecteert op zijn handelen en wordt beoordeeld door de kantinemedewerkster.

- **A-Wit interesseltest**

Halverwege het tweede schooljaar wordt er bij de leerlingen de A-Witt interesseltest afgenomen. Dit is een visuele interesseltest die de opleidings- of beroepsinteresse van de leerling in kaart brengt. De test brengt de onderstaande tien beroepssectoren in beeld en helpt de leerling bij het kiezen van twee voorlopige sectoren eind leerjaar twee.

*01. Huishoudelijke zorg*

*02. Schoonmaak (productie)*

*03. Horeca en Winkel*

*04. Groen*

*05. Logistiek*

*06. Technisch onderhoud*

*07. Techniek productie*

*08. Voedsel (productie)*

*09. Bouw en Infra*

*10. Veiligheid en Toezicht*

- **Externe snuffelstage**

Na het doorlopen van de interne stage gaan de tweedejaars leerlingen op externe snuffelstage. Het doel van de externe snuffelstage is de leerling op een externe locatie, onder begeleiding van onze stagebegeleiders, in een veilige setting stage te laten lopen. Naar verwachting vindt de externe snuffelstage dit jaar plaats in de supermarkt. De leerlingen lopen in kleine groepjes een aantal dagen mee om te oefenen op hun basiswerkneemersvaardigheden. De stagebegeleiders beoordelen de leerlingen aan het einde van de snuffelstage op de beroepsvaardigheden, instructies volgen en werkhouding.

- **Bedrijfsbezoeken**

Gedurende het tweede schooljaar bieden wij de leerlingen de mogelijkheid zich in te schrijven op diverse bedrijfsbezoeken. De bedrijfsbezoeken zijn ingedeeld per sector: handel, zorg en welzijn, horeca, techniek hout, techniek metaal en plant en dier. De leerling gaat onder begeleiding van de praktijkbeleider (die gekoppeld is aan de desbetreffende sector) in groepsvorm op bedrijfsbezoek. Dit bezoek geeft de leerling de mogelijkheid om kennis te maken met de bedrijfssector en helpt bij de oriëntatie op de sector en sectorkeuze.

- **Stage-oriëntatiegesprek en voorlopig advies**

Tijdens de mentorles vult de leerling een stage-interview in, dat zowel de leerling als stagebegeleider inzicht geeft in zijn/haar interesses, hobby's, verwachtingen van de stage, eventuele belemmeringen en voorkeuren wat betreft

stageplaatsing. Het interview wordt naderhand besproken met de stagebegeleider die de leerling gaat plaatsen.

Aan het einde van het tweede leerjaar brengen de stagebegeleiders, de kantine medewerkster en mentoren in kaart welke leerlingen er klaar zijn om zelfstandig te kunnen stagelopen en welke leerlingen mogelijk in beeld komen voor de groepsstage. We verzamelen gegevens over de vaardigheden van de leerling en brengen de ondersteuningsbehoefte op het gebied van stage in kaart.

Om zelfstandig stage te kunnen lopen moeten de leerlingen voldoen aan:

- De minimale leeftijdsgrens: 14 jaar
  - Voldoende sociale vaardigheden
  - Een voldoende leer- werkhouding
  - Een positief advies van betrokken docenten
  - Een positieve beoordeling interne stage, externe snuffelstage en beoordeling mentor
- Er wordt gelet op o.a.: zelfstandigheid/motivatie/inzet/sociale en emotionele ontwikkeling

Aan de hand van alle bovenstaande informatie, de observaties en beoordelingen brengen we een voorlopige advies uit en bespreken deze met de leerling. Op basis van dit advies gaan we samen met de leerling op zoek naar een stageplaats of brengen we de leerling onder bij de groepsstage.

\* In speciale gevallen kan er worden afgeweken van de bovenstaande uitgangspunten.

- [Van stagematching naar definitieve stageplaats](#)

Indien de leerling is geselecteerd om zelfstandig stage te lopen in de derdeklas, gaat er een matchingprocedure van start. Daarbij zijn er twee opties. Of de leerling gaat zelf actief opzoek naar een stage en regelt dit zelf en kan in overleg samen met de stagebegeleider op kennismakingsgesprek.

De andere mogelijkheid is dat de stagebegeleider samen met de leerling in gesprek gaat om te kijken bij welke bedrijven de leerling mogelijk zou willen stagelopen. Daarbij is het van belang dat het stagebedrijf op fietsafstand is van de verblijfplaats van de leerling. Vervolgens neemt de stagebegeleider contact op met de desbetreffende bedrijven om te kijken of er een stageplaats beschikbaar is en of ze de benodigde begeleiding kunnen bieden. Indien dit het geval is, vindt er een kennismakingsgesprek plaats waarbij de stagebegeleider doorgaans meegaat. Indien beide partijen enthousiast zijn, stelt de stagebegeleider een stagecontract op. Dit contract neemt de stagiaire bij aanvang van de stage in het derde jaar zelf mee.

- [Oriëntatiefase \(lj. 3\)](#)

Leerjaar drie staat in het teken van oriëntatie op de verschillende sectoren en stageplaatsen. Zo kan de leerling ondervinden welke sector het beste aansluit op zijn/haar interesses, vaardigheden en talenten. Daarbij gaan alle leerlingen op een externe locatie stagelopen, hetzij groepsstage of een individuele stage.

- [Externe stage](#)
  - [Groepsstage](#)

De groepsstage is voor derdejaarsleerlingen die sociaal/emotioneel nog niet klaar zijn voor een reguliere stage en voor NT2 leerlingen die de Nederlandse taal nog onvoldoende machtig zijn om naar een reguliere stage te gaan. (Zie het voorlopig stage-advies in leerjaar 2)

Daarnaast bieden we, mits er plaats is, opvang voor de leerlingen die zijn uitgevallen op hun reguliere stageplaats. (Op dit moment zijn er maar een beperkt aantal plaatsen per dagdeel beschikbaar (5 per dagdeel).

- **Zelfstandig stagelopen**

De overige derdejaarsleerlingen gaan zelfstandig stagelopen in reguliere bedrijfssetting.

• **Stageprocedure m.b.t. groepsstage**

- **Doel**

Het doel van de groepsstage is dat we de leerlingen een veilige omgeving bieden waarin ze zich verder kunnen ontwikkelen. We stellen ons ten doel om ze sterker te maken en extra ondersteuning te bieden, zodat ze uiteindelijk de stap naar een reguliere stageplek kunnen maken. Het is dus een extra maatwerkvoorziening waarin we ze eerst de basis werknemersvaardigheden leren, vertrouwen en aandacht geven en kijken wat hun mogelijkheden zijn.

- **Locatie**

De groepsstage vindt plaats op externe locaties.

- **Duur**

De groepsstage vindt plaats op de dagen dat de leerlingen stage lopen. De leerlingen worden begeleid door stagebegeleiders van De Viaan. De duur van de stage is afhankelijk van de ontwikkeling van de leerling.

- **Verloop van de groepsstage**

De leerlingen die geselecteerd zijn voor de groepsstage starten in basis na de zomervakantie. De activiteiten verschillen per keer, maar beslaan doorgaans ondersteunende werkzaamheden.

- **Stagemiddelen**

Bij aanvang van de groepsstage wordt er een stagecontract opgesteld.

Gedurende de groepsstage wordt er gewerkt met de reguliere stage-agenda.

- **Stagegeschiktheid m.b.t. groei naar individuele stage**

Tijdens de groepsstage gaan de leerlingen oefenen met de volgende basis werknemersvaardigheden:

- Op tijd komen
- Omgaan met vormen van werkdruk
- Volhouden/inzet tonen
- Samenwerken
- Omgaan met collega's
- Omgaan met autoriteit (begeleiding/leidinggevenden)
- Nakomen van afspraken



- Voor jezelf opkomen
- Het stellen van vragen
- Klantencontact

Het begeleiden van de leerlingen omvat stimulerend optreden t.a.v.:

- Werktempo
- Zelfstandigheid
- Verantwoordelijkheidsbesef
- Presentatie
- Nauwkeurigheid
- Doorzettingsvermogen
- Lichaamstaal
- Omgaan met kritiek
- Omgaan met collega's, klanten enz.

Gedurende de groepsstage worden de leerlingen geobserveerd en worden er na verloop van tijd reflectiegesprekken met de leerlingen gehouden. Indien de leerling zich op de bovenstaande punten voldoende heeft ontwikkeld en zichzelf ook op sociaal emotioneel staande kan houden, wordt er tijdens overleg tussen mentor en stagebegeleider besloten of de leerling klaar is om individueel stage te lopen.

- **Stageprocedure m.b.t. individuele stage**
  - **Toelatingseisen (stagerijp/leeftijd, etc.)**  
Zie hoofdstuk 2.2: Werkwijze en inhoud van doorlopende stagelijijn, kopje Stage oriëntatiegesprek en voorlopig advies.
  - **Doel**  
Het doel van de individuele stage in leerjaar drie is oriëntatie op de verschillende sectoren, relevante praktijkervaring op doen in reguliere setting en ontdekken welke mogelijkheden er zijn op de arbeidsmarkt. Tevens ontwikkelen de leerlingen basiswerknemersvaardigheden die in het bedrijfsleven van belang zijn.
  - **Duur**  
In basis doorlopen alle derdejaarsleerlingen gedurende het schooljaar twee stages. Uiteraard is het mogelijk om meerdere stages te doen, maar dit gaat altijd in overleg met de stagebegeleider. De stagedagen zijn maandag en dinsdag. De tijden worden altijd afgestemd met het stagebedrijf en de leerling, maar doorgaans hanteren we bij de eerste stage vijf uur per dag (incl. pauze) en bij de tweede stage zes uur per dag (inclusief pauze).
  - **Verloop van de stage**  
Op stagelocatie wordt de leerling begeleid door de externe begeleider. Iedere leerling wordt gemiddeld eens per 5 weken bezocht door de stagebegeleider vanuit De Viaan. Dan vindt er een voortgangsgesprek plaats tussen de stagiaire, externe begeleider en de stagebegeleider. Uiteraard is het tussentijds altijd mogelijk om eerder te schakelen, eenieder staat in nauw contact met elkaar. Iedere stage wordt afgesloten met een stagebeoordeling door het stagebedrijf.

Wekelijks komt de stagebegeleider in de klas om te bespreken hoe het op stage gaat, stagethema's en stageopdrachten te bespreken en de stage-agenda af te tekenen.

Bij het kiezen van een nieuwe stage gaat de stagebegeleider altijd in gesprek met de leerling, zij bespreken samen de mogelijkheden. Daarbij is het altijd van belang dat de stage aansluit op de gekozen praktijkvakken van de leerling. (De leerling krijgt halverwege het schooljaar de mogelijkheid om te switchen van sectoren)

\*Indien uitval bij stage, zie hoofdstuk 4.5 - [uitval op stage](#)

- [Stagemiddelen](#)  
Bij aanvang van de individuele stage wordt er een stagecontract opgesteld. Gedurende de individuele stage wordt er gewerkt met de reguliere stage-agenda.
- [Stage-oriëntatie en definitieve keuze m.b.t. lj. 4](#)  
Aan het eind van leerjaar drie maakt de leerling een definitieve sectorkeuze voor het volgende leerjaar. Wanneer deze bekend is, gaat de huidige stagebegeleider samen met de leerling op zoek naar een stageplaats die aansluit op deze sector. Indien mogelijk gaat de stagebegeleider mee op kennismakingsbezoek en bij wederzijds akkoord stelt de stagebegeleider een stagecontract op.
- o [Verdiepingsfase per sector \(lj. 4/5\)](#)  
Leerjaar vier/vijf staat in het teken van toeleiding naar passende arbeid en/of vervolgopleiding. Aansluitend staat de stage in het teken van een sectorgerichte stage.
- [Stageprocedure](#)
  - [Doel](#)  
Het doel van de individuele stage in leerjaar vier/vijf is relevante praktijkervaring opdoen binnen reguliere werkplek in de gekozen sector en ontdekken welke mogelijkheden er zijn binnen deze bedrijfstak. Tevens blijven de leerlingen basiswerknemersvaardigheden verder ontwikkelen en werken ze aan hun persoonlijke doelen.
  - o [Duur](#)  
In basis doorlopen alle vierdejaars leerlingen gedurende het schooljaar één stage. De stagedagen zijn woensdag, donderdag en vrijdag. De tijden worden altijd afgestemd met het stagebedrijf en de leerling, maar doorgaans hanteren we tussen de zes en zeven uur per dag (inclusief pauze).
  - o [Verloop van de stage](#)  
Op stagelocatie wordt de leerling begeleid door de externe begeleider. Iedere leerling wordt eens per 6 weken bezocht door de stagebegeleider vanuit De Viaan. Dan vindt er een voortgangsgesprek plaats tussen de stagiaire, externe begeleider en de stagebegeleider. Uiteraard is het tussentijds altijd mogelijk om eerder te schakelen, eenieder staat in nauw contact met elkaar. Daarnaast

komt de stagebegeleider wekelijks in de klas om te bespreken hoe het de leerling op stage vergaat.

De stage bestaat uit 3 periodes. In iedere periode doet de stagiaire twee praktijkopdrachten op het stagebedrijf. Daarbij vindt er iedere periode een tussentijdse beoordeling plaats, waarbij zowel de externe begeleider als de stagebegeleider aanwezig zijn.

Iedere stage wordt afgesloten met een stagebeoordeling door het stagebedrijf.

Wekelijks komt de stagebegeleider in de klas om te bespreken hoe het op stage gaat. Daarbij begeleid hij de leerling bij het maken van sectorgerichte stage-opdrachten in de online leeromgeving en controleert de stagebegeleider de presentielijst in de map.

\*Indien uitval bij stage, zie hoofdstuk 4.5 - [uitval op stage](#)

#### o [Stagemiddelen](#)

Bij aanvang van de individuele stage wordt er een stagecontract opgesteld. Gedurende de individuele stage wordt er gewerkt met een stagemap. De map beslaat doelgerichte praktijkopdrachten per sector, stapsgewijze administratieve stageverslaglegging en periodieke waardering op arbeidscompetenties door de leerling en externe begeleider.

#### o [Uitstroomfase](#)

Er zijn verschillende manieren van uitstromen. De keuze is altijd in overleg met o.a. mentor, docenten, schoolleiding en ondersteuning. De opties zijn als volgt:

- Een 5<sup>e</sup> leerjaar
- Interne Entree met stage of dual-traject
- Uitstroom ROC met BOL of BBL-traject
- Arbeid (beschut werk)
- Arbeidsmatige dagbesteding

#### o [Verdiepingsfase per sector fase II \(Interne Entree-opleiding\)](#)

Leerlingen die de Entree-opleiding op De Viaan volgen, kunnen in dit extra jaar het diploma mbo-niveau 1 behalen, waarmee ze mogelijk verder kunnen leren op een mbo-niveau 2-opleiding. Gedurende dit leerjaar doen ze stage of werkervaring op bij een erkend leerbedrijf.

De Viaan is voor de Entree-opleiding verbonden met het Sociaal MBO Onderwijs instituut ORGB. Deze samenwerking garandeert een landelijk erkend mbo1- diploma. De opdrachten die de leerling op het stageadres uitvoert zijn opgelegd door het ORGB.

#### • [Stageprocedure](#)

Naast de specifieke schooleisen zijn er ook op stagegebied een aantal voorwaarden om aan de Interne Entree-opleiding te deelnemen. Zo moet de leerling stagevaardig zijn (eerdere stages positief hebben afgerond) en zelf in staat zijn om een erkend leerbedrijf te vinden en te behouden. Daarbij is een stagecontract benodigd.

- **Doel**  
Tijdens de stage pas je toe wat je op de Interne Entree-opleiding leert zodat je de opgedane kennis in de praktijk kan brengen.
- **Duur**  
In basis doorlopen alle Entree-leerlingen gedurende het schooljaar één stage. De stagedagen zijn woensdag, donderdag en vrijdag. De tijden worden altijd afgestemd met het stagebedrijf en de leerling, maar voorwaarde is dat de leerling minimaal 650 stage/werkuren gedurende dit opleidingsjaar maakt, dat is een exameneis. Dit betekent dat de leerling minimaal 21 uur per week praktijkervaring opdoet op de stage/werklocatie.
- **Verloop van stage**  
Op de stagelocatie wordt de leerling begeleid door de BPV begeleider. De stage bestaat uit 3 periodes, waarin de stagiaire een aantal praktijkopdrachten doet op het stagebedrijf.  
Iedere leerling wordt eens per 8 weken bezocht door de stagebegeleider vanuit De Viaan. Dan vindt er zowel een tussentijds meetmoment als een voortgangsgesprek plaats tussen de stagiaire, BPV begeleider en de stagebegeleider. Uiteraard is het tussentijds altijd mogelijk om eerder te schakelen, eenieder staat in nauw contact met elkaar. Daarnaast komt de stagebegeleider wekelijks in de klas om te bespreken hoe het de leerling op stage vergaat.

In de maand december in het Entree-opleidingsjaar krijgen de leerlingen een bindend studieadvies. Dat betekent dat de school de verwachting heeft dat de leerling het schooljaar en het examen positief kan afronden. Afhankelijk daarvan gaat de leerling wel of niet verder met de stage.

Indien de leerling in de maand mei aan alle voorwaarden heeft voldaan om examens te kunnen afleggen en dus ook de stage of werkperiode met een voldoende heeft afgerond en min. 650 stage/werkuren heeft gemaakt, wordt er (naast de theorie-examens op De Viaan) ook een praktijkexamen (Proeve van Bekwaamheid) op het stageadres afgenomen. Hierin wordt een praktijksituatie nagebootst en zijn naast de leerling zowel de examinerator, de praktijkbegeleider als de stagebegeleider aanwezig.

\*Indien uitval bij stage, zie hoofdstuk 4.5 - [uitval op stage](#)

- **Stagemiddelen**  
Bij aanvang van de Entree stage wordt er een stagecontract opgesteld. Er is de mogelijkheid om met een zgn. duaal traject, te werken met een arbeidsovereenkomst en nog verder begeleid te worden op de Entree-opleiding (mits het stagebedrijf hiervoor open staat). Uiteraard is een reguliere (onbetaalde) stage ook mogelijk in combinatie met de Entree-opleiding. Gedurende de individuele stage wordt er gewerkt met een stagemap. De map beslaat zowel B.P.V.-opdrachten (doelgerichte praktijkopdrachten per sector waar de leerling op stage aan werkt), als stapsgewijze stage administratieve verslaglegging en periodieke waardering op arbeidscompetenties door de leerling en BPV begeleider.

### 3. Ondersteuning en begeleiding rondom stage

#### 3.1 Rol van de stagebegeleiders

- o Interne begeleiders

Als stagebegeleider zijn wij de spil tussen leerling en de externe begeleider en houden in de gaten dat de leerling prettig functioneert. Ook zijn wij het luisterend oor voor de leerling en ondersteunen we de leerling bij moeilijkheden omtrent communicatie op de werkvloer. Tussentijds heeft de stagebegeleider veel contact met zowel de externe begeleider als mentor omtrent de stage. (Ook met betrekking tot het gedrag van de leerling op stage.) Verder worden de leerlingen met vaste regelmaat op stage bezocht door hun stagebegeleider. Dit bezoek staat in het teken van het monitoren van de ontwikkeling en de (verdere) ontplooiing van de basis werknemersvaardigheden.

Daarnaast ondersteunen wij de leerlingen bij het zoeken naar een nieuwe stage en gaan indien nodig mee op kennismakingsbezoek.

- o Externe begeleiders

De externe stagebegeleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de stagelocatie en voor het begeleiden van de stagiaires tijdens hun leer/werkproces. Het is belangrijk dat zij een veilige stageomgeving waarborgen, waarin de leerling praktijkervaring opdoet en de leerling leert door te doen. In de rol van externe begeleider zijn in feite meerdere rollen te onderscheiden: de rol van deskundige, organisator, begeleider en beoordelaar.

De externe begeleider schakelt tijdig met de stagebegeleider vanuit De Viaan, vult wekelijks de stage-agenda in of tekent de stagemap af en reflecteert wekelijks hierin de stagevoortgang (evaluatie leerdoelen, aandachtspunten, competenties). Daarbij beoordeelt hij de leerling periodiek.

#### 3.2 Rol van de mentoren

De mentor is verantwoordelijk voor de leerlingen in zijn/haar klas en onderhoudt de contacten met de ouders of verzorgers van die leerlingen. Daarbij staat de mentor in nauw contact met de stagebegeleiders van De Viaan. De mentor signaleert eventuele hulpvragen omtrent de leerling en is de schakel met het ondersteuningsteam.

#### 3.3 Competentie ontwikkeling van stage- en arbeidscompetenties

Alle leerlingen werken op stage aan basis arbeidscompetenties. Deze competenties worden afgestemd op het leerjaar en de ervaring van de leerlingen. De basiscompetenties staan vermeld in de stage-agenda en in de stagemappen. Tijdens de periodieke beoordelingen worden de leerlingen dan ook beoordeeld op arbeidscompetenties op de volgende gebieden: persoonlijk, arbeid, sociaal, onderzoek en leren.

Daarnaast wordt er gewerkt met persoonlijke doelen, deze worden in overleg met de leerling en begeleiders opgesteld.

#### 3.4 Ondersteuning en begeleiding van stage zorgleerlingen

- o Uitval op stage

Indien een leerling uitvalt op stage en de leerling de stage niet kan voltooien, neemt de leerling contact op met de stagebegeleider en gaat terug naar school.

Procedure is dat leerling eerst in overleg gaat met de stagebegeleider. Zij bespreken samen de oorzaak en nemen contact op met het stagebedrijf. De mentor wordt te allen tijde van de bovenstaande acties op de hoogte gebracht en gehouden.

Afhankelijk van de oorzaak van de uitval, zijn er een aantal opties betreffende de vervolgstap(pen):

- De derdejaars leerlingen wordt op de stagedagen (tijdelijk) ondergebracht in de groepsstage. (Indien er geen plaats is, werkt de leerling in overleg met de mentor thuis in Studiemeter)
- De vierdejaars leerlingen worden op de donderdagen en vrijdagen (tijdelijk) ondergebracht bij de Sligro. Daar werken ze onder begeleiding van de stagebegeleider in de winkel. Indien de groep kleiner dan drie leerlingen is, wordt er voor deze leerlingen en een aangepast programma gemaakt dat op school plaatsvindt. (in sommige gevallen werkt de leerling in overleg met de mentor thuis in Studiemeter)
- Na overleg met het (stage)zorgteam wordt er een alternatief programma ingezet. Als aan de uitval een bredere problematiek (dan alleen stagegericht) ten grondslag ligt, wordt hiervoor een integraal (stappen)plan opgesteld. Stage kan een onderdeel zijn van dit plan.
- Voor de leerling wordt direct een andere stageplaats gevonden.
- Indien een leerling van de Interne Entree-opleiding zijn stage verliest, kan de leerling de stage of werkperiode niet met een voldoende afronden en de 650 stage/werkuren maken, waardoor de leerling de Interne Entree opleiding niet kan voltooien en/of een verlenging krijgt.

Te aller tijden gaat de leerling zich oriënteren op een volgende stage en wordt gevraagd zelf actief mee te zoeken naar een stageplek. De stagebegeleider speelt hier een actieve rol in, denkt mee en arrangeert eventueel een kennismakingsgesprek.

#### o [Interne procedures omtrent stagezorg](#)

Indien een leerling nog niet klaar is om individueel stage te lopen, herhaaldelijk vastloopt op stage of de stage door andere (persoonlijke) problematiek belemmerd wordt, kan hij/zij (na intern overleg) begeleiding krijgen van de stagezorgbegeleider. De stagezorgbegeleider biedt extra ondersteuning op het gebied van o.a. dagbestedingsstages en groepsstages. Ze begeleidt ook leerlingen die regulier stagelopen, maar meer ondersteuning en of één op één begeleiding nodig hebben wegens onzekerheid, autisme of andere belemmeringen. De leerlingen worden frequenter bezocht op stage.

Daarnaast kan de leerling te allen tijde met vragen en of behoeftes terecht bij de mentor, stagebegeleider, de anti-pestcoördinator en de vertrouwenspersoon.

Voor overige hulpvragen of andere problematiek is er binnen De Viaan een ondersteuningsteam. Dit team bestaat uit een zorgcoördinator, een schoolpsycholoog/orthopedagoog en maatschappelijke werkers. Samen met de afdelingsleiders en mentoren hebben zij, waar nodig, overleg over leerlingen met specifieke problematiek.

o Samenwerkende gemeenten en instanties

De Viaan is onderdeel van Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord (SOVON). Als stageafdeling werken we nauw samen met de onderstaande gemeenten en instanties:

- Gemeente Noord-Kennemerland, BUCH en HAL
- Zaffier (Halte Werk, WSP, WNK Personeelsdiensten)
- Doorstroompunt
- Jongerenpunt Check-In
- ECA
- JOT
- Mbo-scholen en praktijkopleiders zoals bijvoorbeeld ROC Horizon College Alkmaar
- Dagbestedingsinstanties als bijvoorbeeld Esdégé-Reigersdaal en de Raphaëlstichting

#### 4. Contact met stageplaatsen en -instellingen

Voor vragen en of mededelingen omtrent stage of een leerling die bij u stageloopt, kunt u altijd direct schakelen met de stageafdeling of de specifieke stagebegeleiders. Wij zijn te bereiken via 072-5115213.

##### 4.1 Informatie voor nieuwe stagebedrijven

Als stageafdeling zijn we altijd opzoek naar nieuwe bedrijven en instellingen. Wanneer u interesse heeft om een praktijk-leerling te plaatsen, kunt u contact opnemen met één van onze stagebegeleiders, via 072-5115213.

De voorwaardes om stagebedrijf te worden, zijn:

- Het stagebedrijf kan de leerling een goede en veilige werkplek bieden.
- In het stagebedrijf is een praktijkopleider aanwezig die de leerling goed kan opleiden en coachen.
- Het stagebedrijf is bereid om regelmatig contact te onderhouden met De Viaan over het verloop van de stage d.m.v. telefonisch contact en locatiebezoeken.
- Het stagebedrijf maakt tijd, ruimte en middelen vrij voor het praktijkleren.



## 5. Wet- en regelgeving

### 5.1 Wet op het Voortgezet Onderwijs

Op basis van artikel 10f lid 3 en 5 van de “Wet op het Voortgezet Onderwijs” is vastgesteld dat:

- 3. Praktijkonderwijs bestaat uit een gedeelte waarin aangepast theoretisch onderwijs, persoonlijkheidsvorming en het aanleren van sociale vaardigheden worden verzorgd, en een gedeelte waarin de leerling wordt voorbereid op het uitoefenen van functies op de arbeidsmarkt. Praktijkonderwijs bereidt de leerling voor op functies binnen de regionale arbeidsmarkt op een niveau dat ligt onder het niveau van de assistent opleiding, bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel a, van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- 5. Bij algemene maatregel van bestuur worden voorschriften vastgesteld met betrekking tot de vakken die het praktijkonderwijs omvat, alsmede met betrekking tot het aantal uren dat het onderricht in de praktijk van de uitoefening van een vak of beroep gedurende een schoolweek ten hoogste omvat.

Op basis van artikel 31 lid 2 van de “Wet op het Voortgezet Onderwijs” inzake reikwijdte is vastgesteld dat:

- 2. Deze paragraaf is van overeenkomstige toepassing op arbeidstraining. Onder arbeidstraining wordt verstaan het onderricht in de praktijk van de uitoefening van een vak of beroep aan scholen voor praktijkonderwijs, bedoeld in artikel 10f, vijfde lid, van de wet, voor zover dat onderricht plaatsvindt buiten de school voor praktijkonderwijs.

Op basis van artikel 32 lid 2 van de “Wet op het Voortgezet Onderwijs” inzake stages is vastgesteld dat:

- 2. Voor een school voor praktijkonderwijs bedraagt het in artikel 10f, vijfde lid, van de wet bedoelde aantal uren stage of arbeidstraining gedurende de cursusduur gemiddeld ten hoogste 50% van het aantal uren waarin onderwijs wordt verzorgd, met dien verstande dat voor leerlingen voor wie de partiële leerplicht nog niet is geëindigd, tot het einde van die leerplicht de stage of arbeidstraining per schoolweek ten hoogste 80% bedraagt van het aantal uren waarin in die week onderwijs wordt verzorgd.

Op basis van artikel 33 van de “Wet op het Voortgezet Onderwijs” inzake stageplan is vastgesteld dat:

- Het doel, de inhoud, de omvang, de opbouw en de organisatie van de stage worden beschreven in een stageplan.

Op basis van artikel 34 van de “Wet op het Voortgezet Onderwijs” inzake stageplaatsen is vastgesteld dat:

- Een stage wordt doorlopen op een of meer stageplaatsen, ter beschikking gesteld door een of meer stagegevers.

Op basis van artikel 35 lid 1,2,3 en 4 van de “Wet op het Voortgezet Onderwijs” inzake stage-overeenkomsten is vastgesteld dat:

- 1. Het bevoegd gezag sluit met de leerling en de stagegever tezamen een schriftelijke stage-overeenkomst waaruit blijkt dat de leerling leeractiviteiten ontplooit in het kader van het stageplan.

- 2. De stage-overeenkomst bevat in elk geval:
  - de leeractiviteiten die de leerling bij de aangewezen stagegever op een of meer bepaalde stageplaatsen moet ontplooiën;
  - de aanvangsdatum, de einddatum en de tijden van de onder *a* bedoelde leeractiviteiten;
  - een regeling voor de begeleiding van de leerling bij de stagegever waarin in elk geval duidelijk wordt gemaakt welk aandeel in de begeleiding door de stageleraar respectievelijk door de stagebegeleider, aan te wijzen door of namens het bevoegd gezag onderscheidenlijk de stagegever, wordt verzorgd;
  - de wijze waarop de stagegever bij de beoordeling van de leeractiviteiten van de leerling wordt betrokken;
  - een regeling die de inspectie in staat stelt toezicht te houden op de leeractiviteiten die door de leerling bij de stagegever worden ontplooid.
- 3. De stage-overeenkomst bepaalt voorts wie de verzekering tegen het financiële risico van ongevallen en tegen wettelijke aansprakelijkheid van de leerling voor de tijd dat deze zich bevindt bij de stagegever zal sluiten en ten laste van wie de te betalen premie zal komen, indien een zodanige verzekeringsovereenkomst zal worden gesloten.
- 4. In geval van minderjarigheid van de leerling wordt de stage-overeenkomst door diens ouders, voogden of verzorgers ondertekend.

Op basis van artikel 36 van de “Wet op het Voortgezet Onderwijs” inzake samenwerkingsovereenkomst is vastgesteld dat:

- Met het oog op de stage kan het bevoegd gezag ten behoeve van de leerlingen een schriftelijke samenwerkingsovereenkomst met een of meer stagegevers aangaan waarin mede een of meer onderdelen van de stage-overeenkomst, bedoeld in [artikel 35, tweede lid](#), worden opgenomen.

## 5.2 Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Vanuit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft de inspectie van SZW een “basisinspectiemodule” voor leerlingen beneden de 18 jaar opgesteld.

Deze **Basis Inspectie Module (BIM)** is opgesteld aan de hand van de stand van de techniek en is geschreven voor intern gebruik bij de Inspectie SZW. Verder is de in deze BIM beschreven werkwijze algemeen omschreven. Inspecteurs kunnen op grond van de aangetroffen situatie in een bedrijf afwijken van de hier beschreven werkwijze.

In de BIM worden de volgende onderwerpen omschreven:

- Vanaf 13 jaar mogen leerlingen buiten de onderwijsinstelling invulling geven aan hun maatschappelijke stage;
- Vanaf 14 jaar mogen leerlingen leer- en werkervaring op doen in een bedrijf of instelling en daarbij zo nodig machines en gereedschappen gebruiken. Omdat jongeren fysiek en geestelijk nog in ontwikkeling zijn en daardoor meer kans hebben op een bedrijfsongeval worden, afhankelijk van de leeftijd, voorwaarden gesteld aan: het soort werk, de werkomgeving, het werktempo, de mate van voorlichting & onderricht en toezicht en de arbeids- en rusttijden waarin wordt gewerkt.

Deze voorwaarden zijn opgenomen in:

- de **Arbeidstijdenwet (ArTW)** en **Arbeidstijdenbesluit (ArTB)**: de uitzonderingen;
- **Nadere regeling kinderarbeid (NRK)**: invulling van de toegestane kinderarbeid;

- de Arbowet en het Arbobesluit: beschrijving verboden en –risicovolle- werkzaamheden.

In onderstaande tabel een overzicht welk soort arbeid (stagewerkzaamheden) voor welke leeftijdscategorie *in principe* is toegestaan in bedrijven en instellingen.

Leeftijdscategorie	Niet-industriële arbeid van lichte aard*	arbeid van lichte aard**	Arbeid waaraan bijzondere eisen worden gesteld*** (-risicovolle werkzaamheden)
12 jaar of jonger	niet toegestaan	niet toegestaan	niet toegestaan
13, 14 of 15 jaar	maatschappelijke stage	niet toegestaan	niet toegestaan
14 of 15 jaar	beroepsstage	beroepsstage	niet toegestaan
16 of 17 jaar	toegestaan	toegestaan	deskundig toezicht

\* Niet-industriële arbeid van lichte aard:

Arbeid van lichte aard die niet wordt verricht met of aan mechanische arbeidsmiddelen waaraan onacceptabele veiligheidsrisico's voor een kind of zijn omgeving zijn verbonden. Onacceptabele veiligheidsrisico's zijn in ieder geval aanwezig bij werkzaamheden waarbij brand-, elektrocutie, knel-, plet-, snij- of valgevaar bestaat of waarbij op grond van artikel 1.37 van het Arbobesluit bijzondere vereisten zijn gesteld.

\*\* Arbeid van lichte aard:

Werkzaamheden die niet te zwaar zijn, geen gevaar opleveren of niet schadelijk zijn voor de gezondheid. **Geén** arbeid van lichte aard is in ieder geval:

- De verboden arbeid en de arbeid waaraan bijzondere eisen worden gesteld, zie EC-Informatiekaart: verboden en -risicovolle- werkzaamheden voor jongeren beneden de 18 jaar
- Arbeid waarbij blootstelling aan psychosociale arbeidsbelasting (psa) niet kan worden voorkomen of worden beperkt. PSA omvat agressie en geweld, pesten, seksuele intimidatie en werkdruk (stress);
- Het verrichten van kassawerkzaamheden;
- Arbeid waarbij niet in gevarieerde houdingen kan worden gewerkt, of lasten van 10 kilogram, of meer moet worden getild of voorwerpen worden verplaatst (duwen of trekken), waarbij meer dan 20 kilogram kracht nodig is;
- Arbeid waarbij permanent persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen moeten worden\*.
- Binnen 14 dagen arbeid wordt verricht in/met een gewas waarop gewasbeschermingsmiddelen of biociden zijn toegepast, tenzij uit de toelatingsbeschikking blijkt dat van deze termijn afgeweken kan worden.

\* Voor beroepsstages is deze bepaling niet meer van toepassing, zodat het dragen van veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, bouwhelm en dergelijke geen belemmering vormt.

\*\*\* Arbeid waaraan bijzondere eisen worden gesteld:

De werkzaamheden zoals bedoeld in de artikelen 1.37, 3.46, 4.106, 7.39 of 9.36 van het Arbobesluit. Deze zijn alleen toegestaan onder deskundig toezicht, wanneer daarmee de (specifieke) gevaren voorkomen worden. Is dat laatste niet het geval, dan zijn ook deze werkzaamheden verboden.

Arbeids- en rusttijden:

	Maatschappelijke stage 13 & 14 jaar	Maatschappelijke stage 15 jaar	Beroeps stages 14 & 15 jaar	Stagiaires 16 & 17 jaar
Dagelijkse rust	14 uur	12 uur	14 uur	12 uur*
In elk geval tussen	19:00 – 07:00	19:00 – 07:00	19:00 – 07:00	23:00 – 06:00*
<i>Maximum arbeidstijd</i>				
Schooldag	2 uur	2 uur	7 uur	9 uur
Niet schooldag	7 uur	8 uur		
Per week	12 uur	12 uur	35 uur	45 uur
Per 4 weken				Gem 40 uur/week
Aantal dagen werken per week	5	5		
Pauze bij arbeidstijd 4,5 uur	Ten minste 30 minuten aaneengesloten	Ten minste 30 minuten aaneengesloten	Ten minste 30 minuten aaneengesloten	Ten minste 30 minuten aaneengesloten, zo nodig opgesplitst in pauzes van 15 minuten
Zondagsarbeid	Nee, tenzij **	Nee, tenzij **	Nee	Nee ***

\* In het Arbeidstijdenbesluit staan voor 16- en 17- jarigen uitzonderingen voor:

- Brood & banketbakkerij artikel 5.4:3
- Defensie artikel 5.6:2
- Continu vaart artikel 5.5:7 (ArTB-V)

\*\* Op zondag mag geen arbeid worden verricht, tenzij dit uit de aard van het werk voortvloeit,

bijvoorbeeld een kerkdienst.

Hiervoor is altijd nadrukkelijke toestemming van de ouders nodig.

\*\*\* Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

- Het bijvoorbeeld in de CAO of in het contract staat en het uit de aard van het werk voortvloeit.
- De bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de werkgever overeenstemming heeft bereikt met het medezeggenschapsorgaan.
- Bij het ontbreken daarvan met de belanghebbende medewerkers.

Is er doeltreffende voorlichting & onderricht gegeven?

De werkgever moet de jongeren voorafgaand aan de stage voorlichting en onderricht geven over

de risico's van de werkzaamheden en de maatregelen gericht op het voorkomen of beperken van

de risico's. De werkgever moet daarbij rekening houden met de beperkte werkervaring en de onvoltooide lichamelijke en geestelijke ontwikkeling. Dit kan tot gevolg hebben dat:

- de voorlichting uitgebreider is dan voor werknemers met meer werkervaring;
- het taalgebruik aangepast moet worden (vermijden van bedrijfs- of vaktermen);
- het tempo (dosering) wat lager ligt;

Tot slot is het belangrijk dat de werkgever door het stellen van vragen en het observeren van het gedrag de stagiair controleert of de informatie ook daadwerkelijk is begrepen. De voorlichting moet worden herhaald als de werksituatie veranderd of als blijkt dat deze onvoldoende is begrepen.

De toezichthouder, een persoon van 18 jaar of ouder, moet:

- bij het toekennen van de (stage)werkzaamheden rekening houden met de persoonlijke eigenschappen van de stagiair;
- zich ervan overtuigen dat voorafgaand aan het werk adequate voorlichting en onderricht is gegeven;
- regelmatig de werkplek beoordelen en verifiëren of de gegeven voorlichting en instructie voldoende is overgekomen;
- zich ervan overtuigen dat de nodige beschermingsmiddelen aanwezig zijn en dat deze op de juiste manier worden gebruikt of toegepast;
- aanwezig is in de nabijheid van de werkplek of direct oproepbaar is;
- kunnen ingrijpen in het productieproces.

Een werkgever moet goede afspraken maken over (het waarborgen van) het deskundig toezicht en dit bij voorkeur schriftelijk vastleggen, hoewel dit laatste geen wettelijke verplichting is.

## 6. Uitstroom

Het doel van praktijkonderwijs is leerlingen toe te leiden naar werk of een vervolgopleiding. Vanuit De Viaan bereiden wij leerlingen voor op wonen, werken, burgerschap, leren en vrije tijd. Maatwerk en gepersonaliseerd leren zijn kenmerkend. Vanuit De Viaan zorgen we voor een route op maat en uitstroom onder begeleiding van het stageteam. Aan het einde van de schoolloopbaan zijn wij als stageteam namelijk de spil tussen stagiaire, bedrijven, ouders/verzorgers en ondersteunende instanties. Het landelijke kader voor die samenwerking is te vinden in de overeenkomst tussen UWV en het Landelijk Werkverband Praktijkonderwijs. (zie [www.praktijkonderwijs.nl](http://www.praktijkonderwijs.nl) )

### 6.1 Uitstroomprofielen A/B/C

Aan het eind van leerjaar 4/5 wordt er een advies gegeven in een eindgesprek aan de ouders en de leerling over de voortgang na de school. Daarna bepalen de leerling, ouders en school gezamenlijk het definitieve uitstroomprofiel. Er zijn in basis drie uitstroomprofielen:

- Uitstroomprofiel A: arbeidsmatige dagbesteding.
- Uitstroomprofiel B: arbeid (onder begeleiding of beschut werk) evt. in combinatie met Entree-opleiding.
- Uitstroomprofiel C: werken en leren evt. in combinatie met werk.

Let op, indien een leerling de school heeft verlaten met de indicatie arbeidsmatige dagbesteding, inmiddels de overstap heeft gemaakt naar beschut werk, maar toch een stapje terug wil doen, kan men simpel (terug) switchen. Dit geldt ook voor leerlingen die de school hebben verlaten met de indicatie beschut werk, inmiddels de overstap hebben gemaakt naar (reguliere) arbeid, maar toch genooddaakt zijn terug te switchen.

Simpel Switchen wordt mogelijk gemaakt vanuit de Rijksoverheid middels de uitvoering én in wet- en regelgeving. D.m.v. Simpel Switchen kan men zonder inhoudelijke beoordeling terug bij terugval vanuit een baan in het kader van de banenafpraak. Of vanuit een baan zonder ondersteuning. Deze garantie geldt tot de pensioengerechtigde leeftijd.

Verder dient er rekening te worden gehouden met het volgende. Alle leerlingen zijn in basis tot 16 jaar leerplichtig. Dat betekent dat ze verplicht zijn om naar school te gaan. De leerplicht duurt tot en met het einde van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt. Als de leerling dan nog geen diploma heeft, geldt de kwalificatieplicht in plaats van de leerplicht. De kwalificatieplicht vervalt, zodra de leerling bij het verlaten van de school een getuigschrift of diploma praktijkonderwijs heeft ontvangen.

In het kader van maatwerk kan er in uitzonderlijke gevallen in overleg met schoolleiding worden gekozen voor uitbreiding van de stagedagen.

### 6.2 Nazorg

Binnen De Viaan is de stageafdeling verantwoordelijk voor de nazorg van de leerlingen. Nazorg heeft tot doel de leerlingen na hun vertrek van het praktijkonderwijs nog twee jaar te blijven volgen en hulp voor hen te zoeken wanneer er problemen ontstaan of dreigen te ontstaan. De leerlingen die de school hebben verlaten, worden gevolgd binnen het zgn. cliëntvolgsysteem genaamd de uitstroommonitor ([www.uitstroommonitor.nl](http://www.uitstroommonitor.nl)). Er is dus uitstekend zicht op de uitstroom.

De nazorg heeft verschillende doelstellingen:

Met betrekking tot de leerling:

- Het bevorderen van baanbehoud.

- Het volgen van schoolverlaters om uitval te voorkomen.
- Met betrekking tot het praktijkonderwijs zelf: Het vergroten van de afstemming onderwijs op arbeid.

Ten behoeve van de werkgever:

- De werkgever evt. helpen zoeken naar vormen van ondersteuning bij het inwerken van de ex-leerling.
- Het helpen zoeken naar hulp als er iets misgaat op het werk. Dit betekent dat de ex-leerling/ouders of werkgever bij vragen of problemen contact op kunnen nemen met het praktijkonderwijs.
- De stagebegeleider probeert de vragen te beantwoorden en/of de juiste instanties in te schakelen die hulp kunnen bieden. De stagebegeleider neemt driemaal per jaar contact op met de leerling en/of de werkgever of met het vervolgonderwijs om de voortgang van de ex-leerling te peilen.

Daarnaast zijn de gemeenten waarin de leerlingen woonachtig zijn medeverantwoordelijk voor het vinden van passende arbeid van schoolverlaters.

## 7. Kwaliteitsbewaking

De Viaan heeft het bieden van praktisch kwaliteitsonderwijs hoog in het vaandel. Om de kwaliteit te kunnen blijven waarborgen maakt De Viaan jaarlijks onderdeel uit van de landelijke kwaliteitsmonitor van ProZO!, het kwaliteitszorgsysteem van, voor en door het praktijkonderwijs. Het betreft tevredenheidsenquêtes onder stagebedrijven, leerlingen, ouders en personeel van De Viaan. (Voor leerlingen, ouders, personeel, stagebedrijven en partnerorganisaties zijn aparte online vragenlijsten ontwikkeld.) Dit onderzoek maakt het ook mogelijk om de resultaten van De Viaan zowel intern te vergelijken (bv. tussen klassen) als met de resultaten van collega-scholen in het land.

Zie onderstaand de resultaten voor 2022/2023 die gerelateerd zijn aan de stageafdeling van De Viaan.

ProZO! Schoolrapportage

**School:** De Viaan

**Brincode:** 19YT00

**Doelgroep:** Stagebedrijf

**Schooljaar:** 2022-2023

**Normwaarde onder 3 oranje, tussen 3 en 3.5 geel, vanaf 3.5 groen**

## Respons statistieken

	2022-2023	
	Landelijk	Viaan
Totaal aantal respondenten	881	66
Totaal aantal verstuurd uitnodigingen per e-mail	660	66
Totaal aantal geopende vragenlijsten	311	24
Totaal aantal afgeronde vragenlijsten	244	18

## Samenvatting

### Gemiddelde score per thema

	Landelijk	Viaan
<b>18. Stages</b>	3.57	3.41
<b>Gemiddelde score</b>	3.57	3.41



## Details thema 'Stages'

	Landelijk	Viaan
1 De school is telefonisch goed bereikbaar.	3.62	3.27
2 De school komt afspraken na.	3.72	3.41
3 De school reageert snel als ik vragen heb.	3.64	3.50
4 De school pakt problemen die ik signaleer snel op.	3.64	3.45
5 De school neemt mijn opmerkingen serieus.	3.75	3.67
6 De school komt snel tot oplossing van problemen.	3.58	3.54
7 Het overleg met de school verloopt soepel.	3.70	3.44
8 Ik weet genoeg van de school.	3.07	2.94
9 Ik weet hoe de school de stages heeft georganiseerd.	3.16	3.12
10 Ik weet genoeg over de leerling die stage loopt.	3.50	3.24
11 De leerling die stage loopt, krijgt opdrachten mee van school.	3.17	3.19
12 De leerling wordt goed voorbereid op de stage.	3.42	3.20
13 Duidelijk is wat de leerling in de stage gaat leren.	3.33	3.29
14 De leerling weet genoeg over de stageplaats.	3.42	3.19
15 De leerling wordt goed begeleid vanuit de school.	3.63	3.44
16 De school bespreekt de stage met de leerling na.	3.62	3.58
17 De school informeert ons adequaat.	3.53	3.19
18 De school presenteert zich professioneel.	3.67	3.44
19 Medewerkers van de school zijn deskundig.	3.72	3.65
20 Medewerkers van de school zijn gemotiveerd.	3.79	3.76
21 Medewerkers van de school zijn flexibel.	3.74	3.71
22 Medewerkers van de school gaan correct met ons om.	3.82	3.72
23 Medewerkers van de school komen hun afspraken na.	3.78	3.72
24 Medewerkers van de school hebben hart voor hun werk.	3.79	3.69
<b>Gemiddelde score</b>	<b>3.57</b>	<b>3.41</b>

## 8. Ambities:

Uiteraard hebben we als school nog ambities op het gebied van de stages en alles wat daar omheen gebeurt. We zien ruimte voor verbetering van bestaande processen en werkwijzen en hebben plannen voor nieuwe instrumenten of projecten. Hieronder staat een overzicht waarin de ambities zijn verwerkt. Daarnaast maken we een onderscheid tussen korte termijn (urgent) en lange termijn (belangrijk)

### Korte termijn

Verbeteringen	Nieuw
	Stagemarkt in de school
Vroegtijdige signalering van de uitstroom	
Vernieuwde stage-agenda	
Het examenportfolio is voor leerjaar 4 uitgebreid met diverse stage-opdrachten.	Stagemap voor de 4 <sup>e</sup> jaar leerlingen (zelfstandig stapsgewijze stage administratieve verslaglegging, doelgerichte praktijkopdrachten per sector en periodieke waardering op arbeidscompetenties)
Nieuwe invulling van de groepsstage	
	Stagezorg begeleider
Stage opdrachten in Teams omgeving	
	Opvang voor leerlingen die uitvallen op stage

### Lange termijn ambities

Verbeteringen	Nieuw
Groepsstage per sector	
Doorlopende stagelijns vanaf leerjaar 2	
Nieuwe invulling en uitbreiding interne stage	
Een examenportfolio voor leerjaar 3 uitgebreid met diverse stage-opdrachten.	
	Stage assessment in leerjaar 3
	Meesterproef in leerjaar 3 i.v.m. totstandkoming definitieve sectorkeuze
	Ontwikkeling sociale vaardigheidstraining voor leerlingen die zijn weggestuurd op stage, zodat zij bewust worden van hun handelen, gedrag en ze getraind kunnen worden op de gewenste omgangsvormen.