



Procesbeschrijving uitstroom naar vervolgvoorzieningen VSO de Witte Vogel (inclusief organisatie stages en nazorg)

Auteurs: Daniella Gorissen en Hilma van den Berg

December 2022

Inleiding

Op onze VSO-afdeling streven wij ernaar om de leerling naar een zo passend mogelijke vervolgvoorziening te laten uitstromen. We begeleiden ouders en leerling in het zoeken van een passende vervolgvoorziening. De inhoud van de begeleiding is afhankelijk van de leerroute waarin de leerling onderwijs volgt.

De leerling en zijn/haar ouders of verzorgers zijn in principe zelf verantwoordelijk voor het regelen van uitstroom, maar de school speelt hierbij een ondersteunende 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 worden om de uitstroom zo goed mogelijk te laten verlopen.

Leerroutes en uitstroombestemming

Binnen de Witte Vogel onderscheiden we vier leerroutes. We volgen hierin het landelijk doelgroepenmodel. Iedere leerroute kent z'n eigen opbouw van doelen waaraan gewerkt wordt. 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 (inclusief leer/werkplekken).

Leerroute 1

Uitstroombestemming: belevingsgerichte dagbesteding.

Dagbesteding binnen een beschutte omgeving waarbij voortdurend toezicht en ondersteuning is. Als groep worden activiteiten ondernomen en taken uitgevoerd, waarbij deelnemers meebelevend of zelf een actieve rol vervullen. Ook worden er belevingsgerichte activiteiten uitgevoerd, gericht op het stimuleren en prikkelen van de deelnemers.

Leerroute 2:

Uitstroombestemming: taakgerichte dagbesteding.

Dagbesteding waarbij deelnemers doelgerichte activiteiten uitvoeren in een aangepast tempo en op hun eigen niveau. Deelnemers zijn in staat om passende ingetrainde opdrachten uit te voeren en eenvoudige instructies op te volgen. Begeleiding is binnen de zichtlijn aanwezig.

Leerroute 3:

Uitstroombestemming: arbeidsmarktgerichte dagbesteding of beschermt werk

Dagbesteding met de focus op werkgerichte activiteiten en activiteiten met een maatschappelijke opbrengst (bv horeca). Deelnemer voert eenvoudige, herhalende werkzaamheden uit, waarbij eisen gesteld kunnen worden aan het eindproduct. De deelnemer kan deze werkzaamheden uitvoeren met begeleiding op afroep beschikbaar. De deelnemer vraagt zelf om hulp/advies.

Leerroute 4:

Uitstroombestemming: beschermt werk of arbeid

Tot de doelgroep van beschermt werk behoren mensen met arbeidsvermogen die (nog) niet in een reguliere baan kunnen werken. Zij kunnen werkzaamheden uitvoeren onder werkdruk en zelf plannen/organiseren. Begeleiding is op afroep beschikbaar.

1x per jaar wordt er in Den Haag voor ouders en leerlingen een regionale informatiemarkt gehouden ('bekijk je toekomst nu beurs'). Hier presenteren dagbestedingscentra uit de regio zich. Ook woon-/logeervormen en sportorganisaties zijn aanwezig. De stagebegeleider brengt ouders van deze beurs op de hoogte.

De stagebegeleider peilt om het jaar de behoefte bij ouders voor een algemene ouderavond waar eventueel dagbestedingscentra zich kunnen presenteren. Bij voldoende animo wordt een ouderavond georganiseerd.

Stappen uitstroomtraject leerroute 1

Stap 1: In het jaar dat de leerling 16 wordt, vertelt de leerkracht/onderwijsbegeleider tijdens het startgesprek dat ouders in het kader van het uitstroomtraject door de stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende uitgenodigd zullen worden.

Stap 2: stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende be vraagt groepsleiding over wat zij denken dat een goede, zinvolle vervolgplek zou kunnen zijn (waar wordt de leerling blij van, wat heeft hij/zij nodig om te goed te kunnen functioneren, wat kan hij/zij goed?)

Stap 3: Tijdens het 1e uitstroomgesprek bespreken maatschappelijk werkende/ stagebegeleider:

- de inhoud van het uitstroomtraject
- wensen/inschatting van ouders over wat een zinvolle, goed passende vervolgplek zou kunnen zijn (waar wordt hun zoon/dochter blij van, wat heeft hij/zij nodig, wat kan hij/zij goed?)
- vervolgstappen/acties

Stap 4: Oriëntatiebezoeken van ouders met stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende aan mogelijke vervolgplekken, waarbij in overleg met ouders de leerling wel of niet meegaat

Stap 5: Wanneer ouders gekozen hebben voor een vervolgplek, wordt door de maatschappelijk werkende samen met de ouders een indicatie aangevraagd en wordt de leerling aangemeld.

Stap 6: Wanneer het voor de leerling prettig lijkt om vooraf te wennen aan de toekomstige dagbestedingslocatie wordt in overleg met ouders en de dagbestedingslocatie een stage afgesproken (mits deze mogelijkheid door de dagbestedingslocatie geboden wordt). Deze vindt plaats vlak voor de daadwerkelijke plaatsing.

In het **transitieplan** van de leerling worden alle stappen en acties vastgelegd.

Via het transitieplan houdt de stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende groepsleiding en intern begeleider op de hoogte van het uitstroomtraject.

Stappen uitstroomtraject leerroute 2, 3 en 4

Stap 1: In het jaar dat de leerling 16 wordt, vertelt de leerkracht/onderwijsbegeleider tijdens het startgesprek dat ouders in het kader van het uitstroomtraject door de stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende uitgenodigd zullen worden en vertelt hij/zij welke stappen in de groep genomen worden/al genomen zijn om te komen tot een goede keus voor een vervolgdagbesteding (ontdekken wat de leerling goed kan, wat hij/zij leuk vindt om te doen o.a. via praktijkvakken)

Stap 2: Als de leerling nog geen duidelijk beeld heeft, of goed kan verwoorden, van wat hij/zij graag wil of kan, dan kunnen de volgende stappen ondernomen worden:

- interne stage

- deelnemen aan een groepsstage
- afname TOTA interessetest (met deze test onderzoek je de voorkeur van de leerlingen op het gebied van activiteiten of werkzaamheden via het tonen van foto's)
- oriëntatiebezoek(-en) aan mogelijke vervolgplekken (kunnen individueel gepland worden met de stagebegeleider of maatschappelijk werkende in samenwerking met ouders of als groepje in samenwerking met de groepsleerkracht)

Stap 3: Stagebegeleider bevroegt groepsleiding over wat zij denken dat geschikte vervolgplekken zouden kunnen zijn (wat kan de leerling goed, welke werkzaamheden vindt hij/zij leuk, wat heeft de leerling nodig om te goed te kunnen functioneren, wat voor type vervolgplek zou geschikt zijn)

Stap 4: Stagebegeleider vraagt leerling wat voor soort werkzaamheden hij/zij graag verricht, wat hij/zij leuk vindt om te doen, waar hij/zij goed in is om zo samen te onderzoeken wat een mogelijke geschikte vervolgplek zou kunnen zijn.

Stap 5: Tijdens het 1e ouder-uitstroomgesprek bespreken maatschappelijk werkende en/of stagebegeleider met ouders:

- de inhoud van het uitstroomtraject (welke stappen zijn al gezet en wat zijn vervolgstappen)
- de wensen/inschatting van ouders over wat een zinvolle, goed passende vervolgplek zou kunnen zijn (wat kan hun zoon/dochter goed, wat heeft hij/zij nodig, welke werkzaamheden/activiteiten vindt hij/zij leuk?)
- vervolgstappen/acties (bv. bezoeken van mogelijke dagbestedingslocaties en het gaan lopen van stage)

In het **transitieplan** van de leerling worden alle stappen en acties vastgelegd.

Via het transitieplan houdt de stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende groepsleiding en intern begeleider op de hoogte van het uitstroomtraject.

Stap 6: In het jaar dat de leerling 17 wordt, gaat de leerling op een mogelijk geschikte toekomstige dagbestedingslocatie stagelopen. Het streven is om op meerdere locaties stage te lopen zodat de leerling een goede keuze kan maken en ervaring buiten de schoolsetting op kan doen.

Organisatie van de externe stage(-s) (voor leerroute 2, 3, 4)

- De leerling maakt samen met de stagebegeleider een stappenplan. Samen nemen ze contact op met de gekozen locaties, leggen een bezoek af, stemmen dag en tijdstip af, praten over mogelijkheden en interesses. Nadien zal met de leerling een nagesprek zijn over zijn/haar ervaring van het bezoek.
- Ouders/ groepsleiding worden uitgenodigd op de stageplek, zodat ze kunnen kennis maken met de locatie en een beeld krijgen van de plek waar hun zoon/dochter/ leerling stageloopt. Nadien zal tussen ouder/ verzorger en stagebegeleider een gesprek zijn om hun ervaringen van het bezoek te bespreken.
- De leerling start met de stage. De stagebegeleider voorziet de stagemap met stage-overeenkomst, stageregels en afspraken en stage-evaluatieformulieren. In overleg met betrokken partijen wordt bepaald of ondersteuning vanuit de klas nodig is voor de eerste stagedag.
- Na 6 weken vindt er een tussenevaluatie plaats met leerling, stagebegeleider en stagebegeleider. Willen beide partijen uitbreiden naar meer dagen of langere stageperiode dan zal voor de einddatum een eindevaluatiegesprek met leerling, ouder/ verzorger, stagelocatie en stage coördinator plaatsvinden met mogelijke afspraken rondom toekomstige werkplek.
- Ouders kunnen het verloop van de stage volgen d.m.v. de stagemap, die ook voorzien is van een tussenevaluatie.
- Ouders zijn bij het eindevaluatiemoment, tijdens dit gesprek wordt besproken hoe de stage verlopen is, aan welke doelen wordt gewerkt, wat de wens van de leerling is om

deze stage af te ronden of eventueel uit te breiden op weg naar een toekomstige werkplek.

- De leerling in samenwerking met de stagebegeleider koppelt de uitkomst van de stage terug naar het klassenteam. Vervolgens wordt deze evaluatie in het transitieplan en in de portfolio van de leerling toegevoegd.
- Indien de stage niet leidt tot een gewenste werkplek, wordt er gezocht naar een volgende mogelijkheid tot stagelopen.

Stap 7: Wanneer er door leerling en ouders een definitieve keuze is gemaakt, wordt door de maatschappelijk werkende samen met de ouders een indicatie aangevraagd nodig voor de toekomstige dagbestedingslocatie en wordt de leerling aangemeld.

Wanneer in het uitstroomtraject blijkt dat er meer tijd nodig is om de leerling klaar te maken voor de overstap naar een toekomstige dagbestedingslocatie kan er eventueel een verlenging van de TLV aangevraagd worden door de intern begeleider. Concrete doelen hiervoor worden dan geformuleerd door de leerkracht/onderwijsbegeleider.

Stap 8: De stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende brengt de intern begeleider, afdelingsdirecteur en zorgcoördinator Basalt op de hoogte van een mogelijk uitstroommoment, uitstroomlocatie en de definitieve uitstroomdatum.

Eindrapportage - Overdracht - Nazorg

De stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende stemmen in overleg met ouders/ groepsleiding en de vervolglocatie af op welke manier de leerling overgedragen zal worden:

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 tegemoetkomen aan de zorg- en begeleidingsvragen van de leerling

Groepsleiding en/of betrokken therapeuten kunnen een bezoek brengen aan de vervolglocatie om zaken over te dragen (wanneer dit binnen de mogelijkheden van Basalt Revalidatie ligt)

Groepsleiding kan met de leerling meegaan tijdens de 1^e dag op de vervolglocatie (als dit nodig en mogelijk is).

De eindrapportage en het portfolio kunnen met toestemming van ouders gedeeld worden met de vervolglocatie. Ook kan beeldmateriaal gedeeld worden ter verduidelijking met toestemming van jongere en ouders.

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

De stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende informeren de vervolglocatie en ouders over de mogelijkheden tot nazorg.

Procedure nazorg

Als school volgen we gedurende een periode van 2 jaar de leerling. De doelstelling van de nazorg is:

- Nagaan of de keuze voor de vervolgvoorziening juist is geweest

Zo ja; handhaven plaatsing

Zo nee; inschakelen van het schoolnetwerk om bij te dragen aan een juiste herplaatsing

- Nagaan of er vragen zijn rond de begeleiding van betrokken jongere

Eventueel aanbieden van hulp bij het oplossen van problemen

-Nagaan of de plaatsing goed is verlopen met het doel te leren van wat hier mogelijk niet goed gegaan is of beter had gekund

Het eerste contact is ongeveer na 2 maanden. De stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende nemen dan contact op met ouders en de vervolgvoorziening. Zij vragen of de plaatsing goed verlopen is en of er vragen zijn rond de begeleiding van de jongere.

Aan het begin van het tweede jaar na het verlaten van school wordt er opnieuw contact opgenomen met de vervolgvoorziening en met ouders. Met beide partijen wordt eenzelfde korte schoolverlaterslijst besproken en ingevuld (zie bijlage).

Terugkoppeling naar het team zal mondeling plaatsvinden tijdens een teamoverleg en naar de afdelingsdirecteur en de intern begeleider via het document schoolverlatersvragenlijst.

Afspraken contact vervolgvoorzieningen

Op het interne netwerk staat een digitale map waarin voor de diverse leerroutes geschikte vervolglocaties beschreven staan. Dit is een informatiepakket voor de collega's van het VSO. De map staat bij Groeps-en kindinformatie-VSO-VSO algemeen.

Collega's van het VSO proberen dagbestedingslocaties te bezoeken in combinatie met oriëntatiebezoeken van leerlingen uit hun groep (wanneer voor hen de locatie nog niet bekend is en hun afwezigheid opgevangen kan worden).

Ook worden collega's gemotiveerd dagbestedingslocaties te bezoeken na kindtijd of op studiedagen. Dit in overleg met elkaar en met de stagebegeleider en/of maatschappelijk werkende, zodat eventuele bezoeken gecombineerd kunnen worden.

De stage coördinator nodigt 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)

We sluiten aan bij de regionale informatiemarkt 1 x per jaar, we ontmoeten elkaar, wisselen daar informatie en kennis met elkaar uit. We leren met en van elkaar. Samen kunnen we ervoor zorgen dat leerlingen vanuit school zo goed mogelijk overstappen naar de vervolglocatie.

Transitiedocument

(leerroute 1)

Naam leerling
Geboortedatum
Klas
OPP (leerroute en bijbehorend uitstroomprofiel)
Datum bespreking
Ingevuld door

Toekomstperspectief

Wensen ouders

Verwachting leerkracht

Acties met betrekking tot uitstroom

Mogelijke uitstroomlocaties

Stageactiviteiten

Interne stage:

Stage 1	
Evaluatie	
Stage 2	
Evaluatie	

Externe stage/wenperiode

Externe stage 1	
Tussentijdse evaluatie	
Eindevaluatie	

Externe stage 2	
Tussentijdse evaluatie	
Eindevaluatie	

Keuze uitstroomlocatie

Definitieve uitstroomlocatie

Acties met betrekking tot overgang vervolgoorziening

Transitiedocument

(leerroute 2-4)



Naam leerling
Geboortedatum
Klas
OPP (leerroute en bijbehorend uitstroomprofiel)

Datum bespreking
Ingevuld door

Toekomstperspectief

Wensen leerling
Wat vind ik leuk/ wat wil ik: Waar ben ik goed in/wat kan ik:

Wensen ouders

Verwachting leerkracht

Arbeidsinteressesettest	
Voorkeur 1	
Voorkeur 2	
Voorkeur 3	

Acties met betrekking tot uitstroom
Mogelijke uitstroomlocaties

Stageactiviteiten

Groepsstages

Stage 1	
Stage 2	
Stage 3	
Evaluatie	

Interne stages

Stage 1	
Stage 2	
Stage 3	
Evaluatie	

Externe stages

Externe stage 1	
Tussentijdse evaluatie	
Eindevaluatie	
Externe stage 2	
Tussentijdse evaluatie	
Eindevaluatie	
Externe stage 3	
Tussentijdse evaluatie	
Eindevaluatie	

Keuze uitstroomlocatie

Definitieve uitstroomlocatie:

Acties met betrekking tot overgang vervolgvorming

Stage overeenkomst



De ondergetekenden:

1.

vertegenwoordigd door de afdelingsmanager, hierna te noemen de stage biedende organisatie.

b. De school: **VSO Tytylcentrum De Witte Vogel**, vertegenwoordigd door de Stagebegeleider, hierna te noemen de onderwijsinstelling

c. de leerling

geboren op @ , hierna te noemen de stagiair,

(vertegenwoordigd door zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers)

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1

De stage biedende 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 stage biedende organisatie zal de stagiair derhalve slechts zaken opdragen die strekken tot zijn onderricht, en die in hun geheel beschouwd niet tot doel hebben de stage biedende organisatie economisch voordeel op te leveren.

Artikel 4

De leeractiviteiten/werkzaamheden zijn:

-

Artikel 5

- de stage biedende organisatie wijst _____ aan als stagebegeleider, belast met het begeleiden van de stagiair op de stageplaats en het onderhouden van de contacten met de stagedocenten.
- De stagebegeleider ziet erop toe dat de stagiair geen opdrachten krijgt buiten het overeengekomen stageprogramma.
- De stagiair volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de stagebegeleider op.

Artikel 6

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

Artikel 7

De stage biedende 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 stage biedende organisatie bevindt, verzekerd zijn tegen het financiële risico van ongevallen en van wettelijke aansprakelijkheid.

Artikel 9

De stage biedende 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 stage biedende 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 stage biedende organisatie of haar personeel.

Artikel 10

- a. De stagiair is verplicht binnen de stage biedende 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 stage biedende 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 stage biedende 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 stage biedende organisatie is gemeld, stelt de stage biedende 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 stage biedende organisatie verstrekt geen vergoeding voor de kosten die de stagiair ten behoeve van de stage heeft gemaakt.

Artikel 14

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

Artikel 15

Op verzoek van de onderwijsinstelling maakt de stage biedende 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 stage biedende organisatie indien de onderwijsinstelling na overleg met de stagiair en de stage biedende organisatie, de stagebegeleider gehoord, zich er zich ervan overtuigd heeft dat:
 1. De stage biedende 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 Den Haag op _____ - _____ 2021

Stage biedende School _____

De ouders, de stagiair _____

Organisatie _____

Handtekening : _____

Naam : _____

Stageverslag leerroute 1-2 (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 leerroute 3-4

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,

Daniella Gorissen
Leerkracht VSO uitstroom
Tytylcentrum De Witte Vogel
Aanwezig op: ma,di,do,vr
dgorissen@wittevogel.nl
Melis Stokelaan 1189
2541 GA 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:.....

Vragenlijst nazorg schoolverlaters De Witte Vogel

Naam oud-leerling :

Vervolgplek :

Ingevuld door :

Datum :

Hoe gaat het met jou op je huidige werkplek?

.....
.....
.....
.....
.....

Wat vind je leuk en gaat goed?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wat vind je minder leuk of is je tegengevallen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kan je goed duidelijk maken wat je wilt en hoe je je voelt?

.....
.....
.....
.....
.....

Heb je veel contact met collega's?

.....
.....
.....
.....
.....

Is het advies van De Witte Vogel voor deze werkplek de juiste geweest?

.....
.....
.....

Heb je nog adviezen en/of opmerkingen?

.....
.....
.....

Hartelijk dank voor het invullen van deze enquête.

Daniella Gorissen
Leerkracht VSO uitstroom
Tytylcentrum De Witte Vogel
Aanwezig op: ma,di,do,vr
dgorissen@wittevogel.nl
Melis Stokelaan 1189
2541 GA Den Haag
070-3888850



Vragenlijst nazorg vervolgplek

Wilt u zo vriendelijk zijn deze vragenlijst in te vullen.

Deze lijst graag invullen met inachtneming van de beperkingen van de cliënt

Cliëntgegevens

Naam :

Geboortedatum :

Neemt de cliënt nog steeds dagbesteding af op *naam AC*

Zo ja, hoeveel dagdelen en waaruit bestaan de werkzaamheden ?

.....

Zo nee, waarheen is de cliënt vertrokken en wat was de reden daarvoor?

.....

Voelt de cliënt zich thuis op *naam AC*?

.....

.....

In hoeverre kan de cliënt zich handhaven in de nieuwe situatie wat betreft:

Communicatie

.....

.....

.....

Zelfstandigheid

.....

.....

.....

Sociale contacten

.....

.....

.....

Is het advies van de Witte Vogel voor deze vervolgplaats juist geweest?

.....
.....
.....

Heeft u advies en/of opmerkingen betreffende de overdrachtsrapportage?

.....
.....
.....

Heeft U nog suggesties, advies en/of opmerkingen?

.....
.....
.....
.....

Ingevuld door:

Naam:

Functie:

Datum:

Hartelijk dank voor uw medewerking.

Daniella Gorissen
Leerkracht VSO uitstroom
Tytylcentrum De Witte Vogel
Aanwezig op: ma,di,do,vr
dgorissen@wittevogel.nl
Melis Stokelaan 1189
2541 GA Den Haag
070-3888850