

**Reader voor studenten, werkplekbegeleiders,
schoolopleiders en instituutsopleider**

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Contactgegevens:	2
Tips.....	4
VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)	5
Toestemmingsverklaring video-opnamen 2022-2023	6
Duo-stages en co-teaching	8
Gegevens opleiders	10
Wie doet wat?	12
Oriëntatie op Beroep.....	13
Verantwoording Oriëntatie op Beroep	15
Leeruitkomsten en kernvragen	16
Doel bijeenkomsten op school	17
Agenda studenten FLOT 1-2-3-4 2022-2023	18

Afkorting	Betekenis
AOS WB	Academische Opleidingsschool West-Brabant
APV	Algemene Professionele Vorming
PH	Professioneel handelen
FLOT	Fontys Lerarenopleiding Tilburg
VO	Voortgezet onderwijs
LUK	Leeruitkomst
PDH-toets	Pedagogisch didactisch handelen toets
SO	Schoolopleider (stagebegeleider vanuit de school)
IO	Instituutopleider (stagebegeleider vanuit FLOT)
IC	Instituutscoördinator
WPB	Werkplekbegeleider (vakdocent vanuit de school, waarbij de student stage loopt)

Inleiding

Wij vinden het heel fijn dat je op de Academische Opleidingsschool West-Brabant (AOS WB) je professioneel handelen invulling komt geven.

We zullen er alles aan doen om de tijd die je hier bent zo aangenaam en leerzaam mogelijk te maken maar we rekenen hier natuurlijk ook op jouw inzet en instelling.

In deze reader vind je alles wat je nodig hebt om, samen met de handleiding Professioneel Handelen van FLOT (Fontys Lerarenopleiding Tilburg), dit jaar tot een succes te maken.

Wij van AOS WB, je werkplekbegeleider, schoolopleider en instituutopleider, wensen je heel veel plezier en succes.

Als AOS gebruiken we een eigen reader

Wat is de AOS-reader?

Als student heb je de handleiding Professioneel Handelen van FLOT (zie kopje 'stage' op de portal van FLOT). In deze handleiding vind je bijvoorbeeld een format voor je werkplan, een bronnenboek om ideeën op te doen over mogelijke stageactiviteiten, beoordelingsformulieren, een format voor je stageportfolio en beschrijvingen van diverse procedures.

Je begrijpt het AOS-programma het best als je de handleiding Professioneel Handelen hebt doorgenomen. In deze AOS-reader vind je een overzicht van alle personen en activiteiten die op de stagescholen plaatsvinden. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat jij en je WPB op de hoogte zijn van de informatie die je nodig hebt om je stage succesvol te maken.

Voor wie is deze AOS-reader bedoeld?

Deze reader is uitsluitend bedoeld voor de studenten die binnen de Academische Opleidingsschool West-Brabant (AOS WB) hun professioneel handelen inhoud geven. Het programma van AOS WB is afgestemd met de Lerarenopleidingen.

Contactgegevens:

Academische Opleidingsschool West-Brabant
Postbus 403
5140 AK Waalwijk

info@aoswestbrabant.nl
www.aoswestbrabant.nl

Enkele afspraken

- Zorg dat je zo snel mogelijk je registratieformulier en aanvraag VOG in orde maakt en weer inlevert bij degene van wie je deze opdracht hebt gekregen.
- **We gaan er vanuit dat je op de opleidingsdagen de gehele dag (8.15 – 16.15) aanwezig bent op de opleidingslocatie.**
- Als je ziek bent, neem dan zo snel mogelijk telefonisch contact op met je WPB en SO. Als je onverhoopt te laat op school gaat komen neem je ook zo spoedig mogelijk telefonisch contact op met je WPB en SO.
- Voor de leerlingen van de school ben je 'gewoon' een leraar, dus heb je een voorbeeldfunctie binnen de school. Niet alleen gedragsmatig, maar ook qua kleding e.d. Houd je aan de afspraken binnen de school. Stel je daar de eerste dag van op de hoogte.
- Mail alleen in uiterste gevallen en na overleg met je WPB met leerlingen. Indien nodig communiceer dan uitdrukkelijk alleen met je schoolmailadres!
- Kopiëren doe je in overleg met je WPB. Stel je op de hoogte van schoolafspraken rondom kopiëren op de opleidingslocatie.
- Bij het gebruik van een computer op school heb je een code nodig. Informeer bij aanvang van je stage van wie je deze code krijgt.
- Toegang tot Magister e.d. is beperkt. Vraag ernaar.
- Elke les bereid je voor middels het lesvoorbereidingsformulier, dat je tijdig naar je WPB stuurt. Maak hierover duidelijke afspraken met je WPB. In leerjaar 1 en 2 doe je dit middels het lesvoorbereidingsformulier van de opleiding. In leerjaar 3 en 4 mag je op eigen wijze je lessen voorbereiden. Zonder lesvoorbereidingsformulier wordt er geen les gegeven.
- Ga altijd zorgvuldig om met privacy van personen. Vermeld als regel geen namen bij de uitwerking van een opdracht.
- Indien je zonder toestemming van je begeleiders beeld- of geluidsopnamen maakt van gesprekken, dan wordt de stage met onmiddellijke ingang ontbonden.

Tips

- Op elke school kun je gebruik maken van de personeelskamer. Richt je hierbij nadrukkelijk naar de gebruiken van de school en meng je onder het docententeam.
- Er zijn verschillende plaatsen binnen de school waar je kunt werken. Vraag even na welke mogelijkheden jouw stageschool biedt. Ga niet met alle studenten bij elkaar zitten, laat ruimte voor de docenten om te werken. Je kunt wel met je duo-student samen gaan zitten.
- Probeer tijdens je Professioneel Handelen een zo breed mogelijk beeld van het beroep van docent te krijgen. Maak hierbij gebruik van de suggesties die wij geven bij de paragraaf 'oriëntatie op beroep'.
- Vraag zo mogelijk uitleg wanneer je iets niet begrijpt, je kunt veel leren van anderen.
- Bereid ieder gesprek dat je hebt met een begeleider zorgvuldig voor. Zorg dat je je ingelezen hebt en je vragen en punten op papier hebt staan.
- Bereid observaties en opdrachten goed voor: weet waarop je gaat letten, hoe je het noteert en hoe de informatie 'objectief' blijft. Observeer nooit zonder doelstelling.
- Betrek zoveel mogelijk je WPB bij je leerproces. Stel hem/haar vragen (WAAROM). Bespreek ook de wederzijdse verwachtingen met je WPB, maak o.a. afspraken over de wijze van begeleiding, het voor- en nabespreken van lessen, je aanwezigheid en vragend versus sturend begeleiden.

VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)

Als je van school gewisseld bent, ontvang je een mail van personeelszaken met informatie over de aanvraag van de VOG. De link in de mail brengt je door de aanvraag.

Het proces levert je een 'bewijs van aanvraag' op.

De definitieve VOG ontvang je later.

De kosten voor de aanvraag worden vergoed door de school.

Op je eerste dag moet je het 'bewijs van aanvraag' kunnen tonen.

BELANGRIJK:

Het niet of te laat inleveren heeft tot gevolg dat je PH niet kan beginnen of per direct wordt onderbroken.

Toestemmingsverklaring video-opnamen 2022-2023

In het kader van je lerarenopleiding moet je soms video-opnamen maken, zodat je de door jouw ingezette pedagogische vaardigheden voor een ander (vakdocent, werkplekbegeleider, schoolopleider, instituutopleider, AOS-opleider) inzichtelijk maakt.

De AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens) schrijft voor dat je voor het gebruiken en verwerken van iemands persoonsgegevens (en beelden) – ‘ondubbelzinnig’ – toestemming moet krijgen. Iemand moet expliciet ‘ja’ hebben gezegd, het liefst schriftelijk.

Er is echter geen toestemming van leerlingen en ouders nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de klas en les voor (uitsluitend) onderwijskundige doeleinden. Wel is heldere informatie vooraf aan leerlingen over het doel van het filmen verplicht. Tevens gelden er regels over de wijze waarop je filmt, de video-opname(n) opslaat en wanneer je de video-opname(n) vernietigt.

Om de privacy van de leerlingen en de school te waarborgen is een toestemmingsverklaring opgesteld.

Toestemmingsverklaring video-opnamen 2022-2023

Hierbij verklaar ik: _____ lerarenopleiding: _____

- ☐ dat ik 18 jaar ben of ouder en tekenbevoegd
☐ dat ik jonger ben dan 18 jaar en/of niet tekenbevoegd

Naam wettelijk vertegenwoordiger

.....

in de volgende periode:

video-opnames maak op het _____ in de KLAS(SEN) _____

De AOS West Brabant en de student zijn overeengekomen dat:

- De student voorafgaande aan de video-opname(n) de leerlingen heeft uitgelegd dat hij/zij zichzelf filmt maar dat leerlingen mogelijk ook op de beelden staan. Leerlingen die daarmee niet comfortabel zijn, staan niet op de video-opname(n).
- De school waar de student 'stage' loopt, toestemming verleent voor het maken van deze video-opname(n).
- De student de video-opname(n) encrypted opslaat.
- De student het beeldmateriaal niet openbaar zal maken en uitsluitend zal gebruiken voor persoonlijke studiedoeleinden.
- De student aansprakelijk is bij onjuist gebruik van het beeldmateriaal.
- De student uiterlijk direct na beëindiging van zijn/haar opleiding, of zodra het beeldmateriaal niet meer aan het doel voldoet, de video-opname(n) zal vernietigen.

Mijn begeleidend docent is:

Deze is op de hoogte van deze video- opname(n).

Uit dit contract vloeien geen verdere verplichtingen voort, behalve deze expliciet hierboven vermeld.

Plaats en datum: _____ : _____

Handtekening student

wettelijk vertegenwoordiger

Handtekening

begeleidend docent

Handtekening

vertegenwoordiger AOS

Duo-stages en co-teaching

Hoe kun je je duo stage optimaal gebruiken en inzetten?

Er zijn acht modellen voor co-teaching, die gebruikt worden bij duo-stages, met een toenemende mate van samenwerking. Onder deze tekst staat een visualisering van deze modellen.

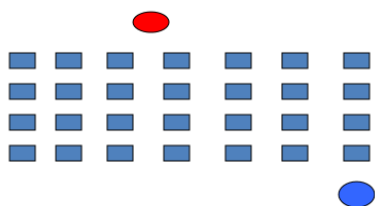
1. Observatie: de een geeft les, de ander observeert.
2. Coaching: de een geeft les, de ander coacht (geeft suggesties en steun)
3. Klassen-assistent: de een geeft les, de ander assisteert
4. Sequentieel (ieder geeft een deel van de les)
5. Parallel (ieder geeft dezelfde les aan een deel van de groep)
6. Station (ieder werkt met een deel van de groep aan bepaalde activiteiten)
7. Alternatief (één werkt met een groot deel van de groep, de ander gaat met een kleinere groep aan de slag)
8. Team-teaching: gezamenlijke planning, uitvoering en evaluatie.

Daarnaast is het ook heel goed mogelijk om samen lessen voor te bereiden en samen leerwerktaken uit te werken (leerwerктаak A leent zich daar deels voor en B helemaal; C niet, want dat is echt individueel) of daarin een taakverdeling afspreken.

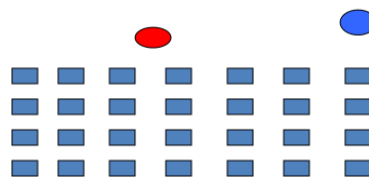
Je kunt veel van elkaar leren. Soms lukt de samenwerking minder goed. Het is belangrijk dat je elkaar op een goede manier aanspreekt op elkaars gedrag, bijvoorbeeld bij eventueel meeliftgedrag.

Uiteindelijk is het ook de bedoeling dat je ook voorbereidt wordt op individueel lesgeven, zodat je ook je eigen stijl kunt ontwikkelen. Plan daar met elkaar ruimte voor.

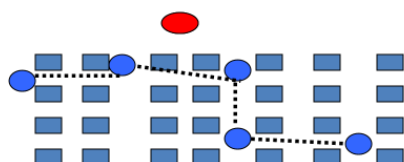
One Teach: One Observe



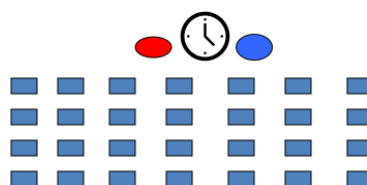
One Teach: One Coach



One Teach: One Assist



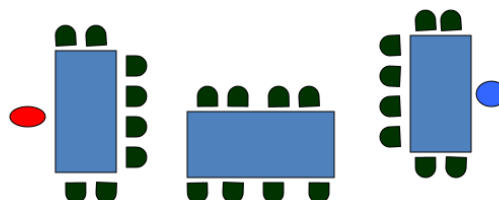
Sequential Teaching



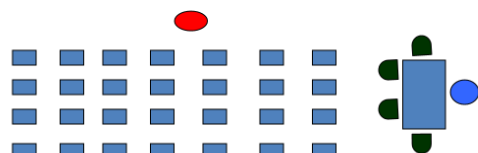
Parallel Teaching



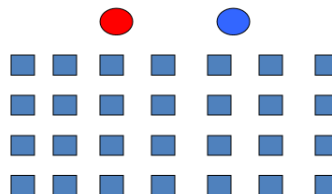
Station Teaching



Alternative Teaching



Team Teaching



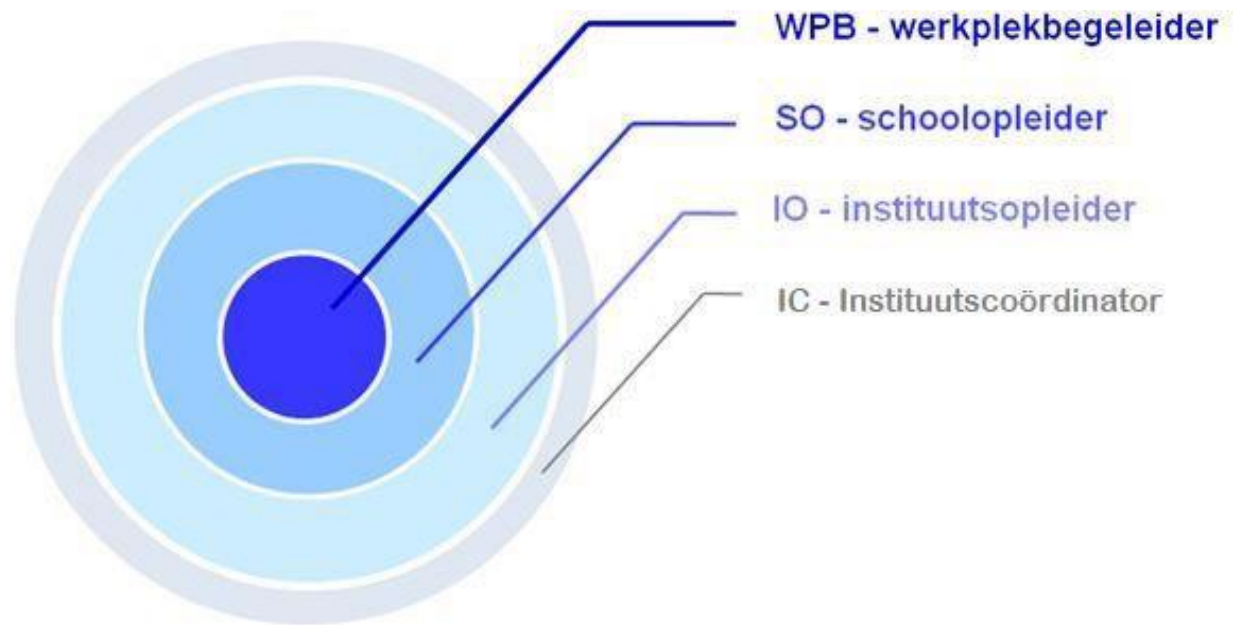
Gegevens opleiders

	Bovendonk 1 4707 ZH ROOSENDAAL 0165 79 21 00 Schoolopleider: Annemarie Slabbekoorn a.slabbekoorn@davincicollege.nl
	Vincentiusstraat 53 4701 LN ROOSENDAAL 0165 79 22 00 Schoolopleider: Devlin Tirions den.tirions@ngmavo.nl
	Bovendonk 115 7707 ZH ROOSENDAAL 0165 55 77 44 Schoolopleider: Karin Stroop carm.stroop@nglyceum.nl
	Bolwerk Zuid 168 4611 DX Bergen op Zoom 0164 24 15 50 Schoolopleider: Alice Ruers a.ruers@mollerlyceum.nl
	Onze Lieve Vrouw ter Duinenlaan 201 4641 RM Ossendrecht 0164 67 23 02 Schoolopleider: Bart van Opdorp b.opdorp@zuidwesthoekcollege.nl
	Ravelijnstraat 2A 4651 DT Steenberg 0167 52 50 70 Contactpersoon: Chantalle van Dongen c.vandongen@ravelijnstb.nl
	Tuinderspad 6 4613 CA Bergen op Zoom 0164 24 10 50 Schoolopleider: Patrick Wils p.wils@roncalli-boz.nl
	Trivium 60 4873 LP Etten-Leur 076 50 161 52 Schoolopleiders: Irene van der Vaart ivandervaat@munnikenheidecollege.nl Maarten de Vugt mdevugt@munnikenheidecollege.nl
	Monseigneur Schaepmanlaan 11-13 5103 BB Dongen 0162 37 28 10 Schoolopleider: Marc van der Wegen mvdwegen@cambreurcollege.nl

	Bouwlingstraat 74 4902 AK Oosterhout 0162 45 35 81 Schoolopleider: Marjolein Kros mkros@hanze-college.nl
	Olympiaweg 8b 5143 NA Waalwijk 0416 33 28 63 Schoolopleider: Demet Yuce d.yuce@drmollercollege.nl
	Olympiaweg 8a 5143 NA Waalwijk 0416 33 32 20 Schoolopleider: Marc van Dortmont m.vandortmont@walewyc.nl
	Vossenbergselaan 8 5171 CC Kaatsheuvel 0416 27 26 83 Schoolopleider: Arno van Gils a.vangils@vanhaestrechtcollege.nl
	Dillenburgstraat 46 5151 GL Drunen 0416 37 44 48 Schoolopleider: Bart van den Brink b.vandenbrink@doultremontcollege.nl
	Prof. Goossenslaan 1 5022DM Tilburg Instituutsopleiders: Maurice Alberts m.alberts@fontys.nl (MollerJuvenaat, ZuidWestHoek College, 't Ravelijn, Roncalli) Judith Koppelman j.koppelman@fontys.nl (Da Vinci College, NG Mavo, NG Lyceum, Munnikenheide College) Judith Stappers j.stappers@fontys.nl (Van Haestrechtcollege, Walewyc Mavo en Dr. Mollercollege) Marieke Arts marieke.arts@fontys.nl (d'Oultremont college) Marjon van Tongeren m.vantongeren@fontys.nl (Cambreur College en Hanze College) Instituutscoördinator: Judith Stappers j.stappers@fontys.nl

Wie doet wat?

Iedere student heeft vier begeleiders, zie schema:



- *Werkplekbegeleider*: hij / zij is jouw directe aanspreekpunt op school.
- *Schoolopleider*: elke school heeft een schoolopleider. Hij/zij houdt het reilen en zeilen van jou op die school in de gaten, organiseert mede de transfer- en schoolbijeenkomsten en is betrokken bij de uitvoering hiervan, ondersteunt bij uitvoering van niet-lesgebonden taken en komt op lesbezoek.
- *Instituutsopleider*: iedere student heeft een opleider vanuit het instituut. Deze heeft contact met WPB en SO, komt op school/lesbezoek, voert mede cluster- en schoolbijeenkomsten uit, beoordeelt of portfolio's aan de eisen voldoen, organiseert en voert mede de eindgesprekken, bewaakt de kwaliteit en is eindverantwoordelijk hiervoor.
- *Instituutskoördinator*: vanuit FLOT eindverantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van Samen Opleiden

Oriëntatie op Beroep maakt een wezenlijk deel uit van je professioneel handelen.

Hieronder staan, per niveau, *suggesties* voor activiteiten. Omdat dit per school soms verschilt en elke school specifieke activiteiten biedt, is het de bedoeling

Verplicht voor alle niveaus Onderstaande drie activiteiten zijn een voorwaarde om een goede start te maken met je stage. Maak hiervan een korte samenvatting en deel dit in maand 1 met je WPB en SO					
1. Verkennen van school door middel van bestuderen website van de school, de schoolgids en door gesprekken met verschillende docenten. Aandachtspunten kunnen zijn: de visie van jouw school, schoolorganisatie, schoolreglement, functionarissen in de school etc. 2. Verkennen van het schoolgebouw. Denk hierbij aan de verschillende vaklokalen, verschillende afdelingen, kopieerfaciliteiten, regels m.b.v. gebruik werkplekken etc. 3. Verkennen van de verschillende opleidingen/afdelingen binnen de school: vmbo, mavo, havo, vwo, Tweektalig Onderwijs, keuzeprogramma's/ topprogramma's voor leerlingen etc.					
FLOT 1	16 uur	FLOT 2 FLOT 3	24 uur	FLOT 4	64 uur
Aanwezig bij: - Surveilleren in de pauze/ surveillance-uur - Practica of praktijkvakken (techniek, verzorging e.d.) - leerlingbespreking/rapportvergadering - Huiswerkklas/huiswerkbegeleiding - Sportdag - Buitenschoolse activiteiten (feesten, excursies e.d.) - Vakoverstijgende projecten - Open dag -		Assisteren bij: - Surveilleren in de pauze/ surveillance-uur - Practica of praktijkvakken (techniek, verzorging e.d.) - leerlingbespreking/rapportvergadering - Huiswerkklas/huiswerkbegeleiding - Sportdag - Buitenschoolse activiteiten (feesten, excursies e.d.) - Vakoverstijgende projecten - Open dag - Informatieavond		Actief deelnemen aan: - Sportdag - Buitenschoolse activiteiten (feesten, excursies e.d.) - sectieoverleg - teamoverleg - studiemiddag - andere vormen van overleg - leerlingbespreking/rapportvergadering -	

dat je, per blok, met je **schoolopleider** vooraf afsprekt aan welke activiteiten je gaat deelnemen. Jij neemt hiertoe het initiatief en zorgt voor een spreiding van activiteiten over alle onderdelen met voldoende uren.

Verzamel eventueel een bewijs van elke activiteit (zie schema verder) en verwerk één en ander in je portfolio.

Interviewen: - leerlingen: over eigen leefwereld, maken van huiswerk, schoolervaringen, schoolkeuze, visie op vak, werkwijze voor je vak e.d. - drie leraren: over concrete door hen verrichte activiteiten gedurende een week en de tijd die de verschillende activiteiten hen kost - drie leraren over de aantrekkelijkste en de minst aantrekkelijke kanten van het beroep	Interviewen: - functionarissen in de school: conciërge, teamleider, roostermaker, zorgcoördinator e.d. over hun werkzaamheden op school - in het kader van loopbaanontwikkeling docent: leerling-coördinator, decaan, WPB, SO, mentor, leerlingbegeleider over hun taken in school	Contact met ouders: - Op correcte wijze, door middel van mail, telefoongesprek, persoonlijk gesprek, contact met ouders onderhouden. Ontwikkelingen binnen vak: - Op de hoogte van exameneisen algemeen en voor jouw vak in het bijzonder - Ontwikkelingen binnen jouw vak Ontwikkelingen binnen de school: - Welke ontwikkelingen zijn er gaande binnen de school
Observeren 'bijzondere' lessen: - Mentorlessen/mentoractiviteiten - Studielessen - Zelfwerkuren - Keuzelessen - Huiswerkuren - Praktijkuren	Assisteren bij 'bijzondere' lessen: - Mentorlessen/mentoractiviteiten - Studielessen - Zelfwerkuren - Keuzelessen - Huiswerkuren - Praktijkuren	Uitvoeren van 'bijzondere' lessen: - Mentorlessen/mentoractiviteiten - Studielessen - Zelfwerkuren - Keuzelessen - Huiswerkuren - Praktijkuren
Observeren van zorgactiviteiten: - RT/ steunlessen - Informatie verzamelen over begeleidingsstructuur van de school -	Assisteren bij zorgactiviteiten: - RT/ steunlessen - Dyslexie-ondersteuning - Taallessen - Verrijkingslessen/ denklessen - Breng een zorgleerling in kaart -	Zorgactiviteiten uitvoeren: - RT/ steunlessen - Verrijkingslessen - Taallessen - Deelnemen aan multidisciplinair overleg op school -

Verantwoording Oriëntatie op Beroep

Naam: _____

Studentnummer: _____

In het studiejaar 2022-2023 heb ik het volgende gedaan aan Oriëntatie op Beroep:

Datum	Activiteit	Uren	Naam, functie en handtekening	Bewijs *
Totaal aantal uren				

Datum: _____

Naam en handtekening student:

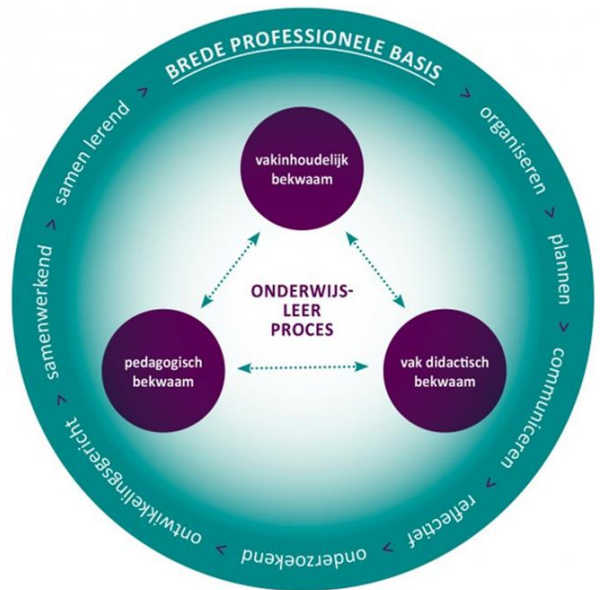
Naam en handtekening schoolopleider:

*Een extra bewijs, naast de naam, functie en handtekening van de begeleider van de activiteit, is alleen nodig als je dit wilt gebruiken als bewijs bij een leerresultaat in je portfolio. Een bewijs kan dan zijn: een verslag, feedback van een begeleider, leerling, materialen e.d.

Leeruitkomsten en kernvragen

In Figuur 1 staan van de landelijke bekwaamheidseisen waar je als startbekwaam leraar aan moet voldoen. Deze zijn door jouw lerarenopleiding omgezet naar leeruitkomsten (LUKs). Gedurende je opleiding dien je alle LUKs aan te tonen om je opleiding succesvol te kunnen afronden.

Binnen het opleidingsprogramma van AOS WB besteden we aandacht aan de LUKs die betrekking hebben op de volgende bekwaamheden:



Figuur 1 Bekwaamheidseisen van de leraar

Bekwaamheden	LUKs
Didactisch bekwaam	LUK1: lessen voorbereiden, uitvoeren en evalueren
Pedagogisch bekwaam	LUK 2: omgaan met groepen LUK 3: omgaan met individuen binnen de schoolorganisatie
Brede professionele basis	LUK 4: je eigen professionele ontwikkeling en het tonen van een kritische-, reflectieve- en onderzoekende houding daarbij

Binnen AOS WB vinden we het belangrijk dat we het **samen** doen. Samen met het opleidingsteam, samen met medestudenten en samen met alle collega's binnen de scholen. Om dit gevoel van **samen** te versterken hebben we per leerjaar een kernvraag geformuleerd. Een kernvraag zien wij als een breed geformuleerde vraag waarmee iedere student uit een bepaald leerjaar zich kan identificeren en waarbij er voldoende ruimte is voor iedere student om zijn eigen focus aan te brengen. Een focus die past bij de individuele behoeften van dat moment; jouw persoonlijke leervragen.

Deze kernvraag sluit aan bij de LUKs van het betreffende ontwikkelniveau. Samen met je persoonlijke leervragen zullen zij het gesprekspunt zijn tijdens alle begeleidingsbijeenkomsten (gezamenlijke en individuele).

De kernvragen per leerjaar zijn:

niveau 1	Waarom past dit beroep wel of niet bij mij?
niveau 2	Hoe creëer ik een veilig en stimulerend leerklimaat in mijn klassen?
niveau 3	Hoe kan ik mijn handelen tegelijkertijd afstemmen op individuele leerlingen, de klas en de school?
niveau 4	Hoe ga ik mezelf ontwikkelen tot startbekwaam docent afgestemd op de schoolcontext?

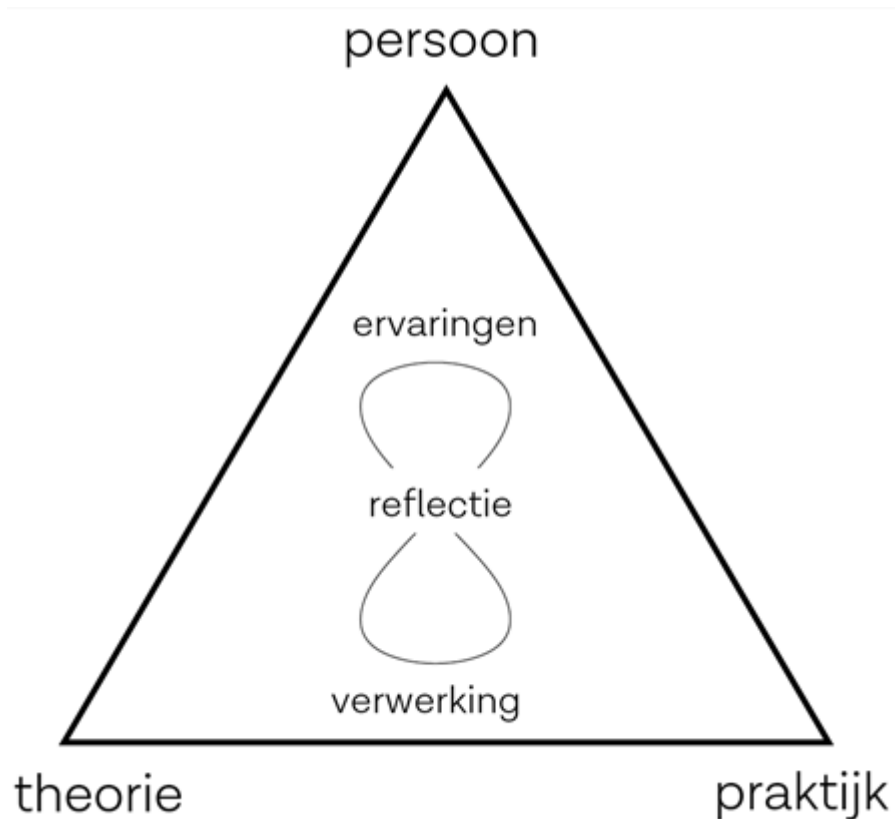
Doel bijeenkomsten op school

Jouw PH is bedoeld om toe te werken naar het bewijzen en laten zien, dat je de leeruitkomsten (LUKs) beheerst.

Dit doe je door veel praktijkervaring op te doen op je school én theorie te volgen op FLOT.

Om jou te helpen de *transfer* te maken tussen praktijk-theorie-persoon vinden er diverse bijeenkomsten, naast individuele begeleiding, op school en/of cluster plaats.

Kijk voor de datums in het schema 'planning van de bijeenkomsten'.



Stagedagen: FLOT 1: donderdag en vrijdag
FLOT 2: woensdag en donderdag
FLOT 3: woensdag, donderdag en vrijdag
FLOT 4: donderdag + twee dagen

Week		Programma onderdeel	Aandachtspunten
36	05 sept.		Start studenten met aanstelling
37	12 sept.		
38	19 sept.		Start stage FLOT 3/4 (zonder aanstelling)
39	26 sept.		
40	03 okt.		6 oktober Karakterdag FLOT 1
41	10 okt.		
42	17 okt.		
43	25 okt.		Herfstvakantie
44	31 okt.		
45	07 nov.		
46	14 nov.		Start stage 16 november FLOT 1/2
47	21 nov.		
48	28 nov.		

49	05 dec.		
50	12 dec.		
51	19 dec.		
52	26 dec.		Kerstvakantie
01	02 jan.		Kerstvakantie
02	09 jan.	Donderdag 12 januari: inspiratiedag	
03	16 jan.		
04	23 jan.		Tentamenweek
05	30 jan.		(Her)tentamenweek Einde stage FLOT 3
06	06 febr.		Vanaf deze week komt FLOT 1 op donderdag en vrijdag
07	13 febr.		
08	20 febr.		Voorjaarsvakantie Zuid
09	27 febr.		
10	06 maart		
11	13 maart		
12	20 maart		
13	27 maart		

14	03 april		07 april – Goede vrijdag Einde stage FLOT 1
15	10 april		10 april – Tweede Paasdag
16	17 april		(Her)tentamenweek
17	24 april		Meivakantie VO 27 april - Koningsdag
18	01 mei		Meivakantie 5 mei - Bevrijdingsdag
19	08 mei		
20	15 mei		18 mei – Hemelvaartsdag, 19 mei vrije dag
21	22 mei		
22	29 mei		
23	05 juni		
24	12 juni		
25	19 juni		(Her)tentamenweek
26	26 juni		(Her)tentamenweek
27	03 juli		(Her)tentamenweek
28	10 juli		
29	17 juli		Zomervakantie, regio zuid