# Inhoud

1. Inleiding
2. Handleiding en stappenplan
3. Algemene gegevens
4. Profiel van de school
5. Curriculum JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL
6. Het overleggen van een aantal stukken

# Inleiding

Dit document wordt gebruikt bij de aanvraag van de certificering voor de JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL. Dit document bevat een handleiding en een stappenplan, vervolgens vind je het deel van de aanvraag waar je algemene gegevens invult. In het tweede deel van de aanvraag vul je gegevens met betrekking tot het schooltype in en het curriculum dat bij de VBS hoort. Tenslotte vind je nog een overzicht van de stukken die je bij de aanmelding moet voegen. Als je alle onderdelen hebt doorlopen kun je de aanvraag zenden aan het secretariaat van de VECON BUSINESS SCHOOL.

Het aanvraagformulier wordt digitaal verstuurd naar administratie@veconbusinessschool.nl.

Het aanvraagformulier, de bijlagen en de vereiste stukken worden op papier verstuurd naar

VECON BUSINESS SCHOOL Certificering, p/a Postduif 7, 7827 ND Emmen.

# Handleiding

De school kan, op basis van omstandigheden en wensen, de keuze maken voor de certificering van de onderbouw van een of meerdere schooltypen op de locatie .

Per schooltype kan een eigen programma worden opgezet, in dat geval wordt per schooltype een aparte aanvraag ingediend. Als het programma op de verschillende schooltypen gelijk is of als maar op één schooltype een programma voor VBS wordt aangeboden kan worden volstaan met één aanvraag. Als de aparte aanvragen gelijktijdig worden gedaan gelden ze als één aanvraag en betaalt de school voor één aanvraag.

Aanvragen moeten uiterlijk op 1 mei worden ingediend voorafgaande aan het schooljaar waarvoor de certificering geldt. De certificering geldt voor 2 jaar. Aan het einde van het tweede jaar dien je een vervolgaanvraag in.

De kosten voor certificering als JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL bedragen € 600,- incl. 21% btw voor een eerste aanvraag en €540,- incl. 21% btw voor een vervolgaanvraag, steeds voor twee jaar en per locatie.

Een school die naast de reguliere certificering ook een aparte onderbouwaanvraag indient betaalt maar € 150,-- extra (incl 21% btw, voor 2 jaar) bij de eerste keer, daarna € 100,-- extra (incl 21% btw, voor 2 jaar) in plaats van het volle tarief. Voorwaarde is dat de onderbouwaanvraag tegelijk met die van de reguliere VBS wordt gedaan. Deze school krijgt twee soorten plaquettes: 1 regulier, 1 voor de onderbouw.

De aparte onderbouwplaquette wordt niet door een bestuurslid uitgereikt als de school al VBS is.

Kwaliteitsborging vindt plaats door controle van de ingezonden stukken, door gesprekken tijdens

de netwerkbijeenkomsten, door intervisie en/of door bezoeken aan de school.

Stappenplan:

Op de formulieren moeten in voorkomende gevallen gegevens worden ingevuld, vaak is het antwoord ja of nee voldoende.

Stap 1: Je vult de algemene gegevens in.

Stap 2: Je vult het profiel van de school in.

Stap 3: Je vult de informatie over het curriculum in.

Stap 4: Je geeft, voor zover nodig, op bijlagen toelichting op onderdelen van het aanvraagformulier. Op iedere bijlage staat de naam van de school en het onderdeel van het formulier waar de bijlage een aanvulling op is.

Stap 5: De handtekeningen en het schoolstempel worden gezet/ingescand.

Ondertekening van het formulier betekent dat je:

1. alle gegevens op de verschillende formulieren juist en volledig hebt ingevuld;
2. toestemt dat de gegevens worden opgeslagen in de administratie van de VECON BUSINESS SCHOOL en worden gebuikt voor lidmaatschapsadministratie en communicatie aan en tussen de deelnemers. De naam, locatie, adresgegevens en het telefoonnummer van de school worden op de website vermeld.
3. het eerste jaar van certificering voor 1 mei het evaluatieformulier invult en opstuurt;
4. in bijzondere gevallen binnen een maand meldt dat aan voorwaarden niet kan worden

voldaan en op welke manier gewerkt wordt aan een oplossing;

1. de betrokken docenten in de gelegenheid stelt nascholing te volgen;
2. de betrokken docenten tweemaal per jaar een (regionale) bijeenkomst van het netwerk

gecertificeerde scholen laat bezoeken en/of laat meewerken aan intervisie;

1. bij toerbeurt gastschool wilt zijn voor de bijeenkomsten;
2. digitale kopieën verstrekt van de individuele certificaten die zijn uitgereikt;
3. bereid bent een commissie te ontvangen die de gegevens controleert;
4. de benodigde stukken overlegt;
5. in communicatie de naam JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL alleen gebruikt voor het schooltype en de locatie waarvoor de certificering geldt.

Stap 6: Het aanvraagformulier wordt digitaal verstuurd naar [administratie@veconbusinessschool.nl](mailto:administratie@veconbusinessschool.nl)

en

Het aanvraagformulier wordt ondertekend en met de bijlagen en de vereiste stukken op papier verstuurd naar:

VECON BUSINESS SCHOOL Certificering

p/a Postduif 7

7827 ND Emmen.

Je overlegt bij aanvraag de volgende stukken:

* Schoolgids of studiegids(en)
* Lessentabel
* Foldermateriaal

## Algemene gegevens:

Naam van de school: Klik of tik om tekst in te voeren.

Locatie van de school: Klik of tik om tekst in te voeren.

Adres: Klik of tik om tekst in te voeren.

Postcode: Klik of tik om tekst in te voeren.

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoonnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

Brinnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

Website school: Klik of tik om tekst in te voeren.

Factuuradres indien schooladres afwijkt:

Adres: Klik of tik om tekst in te voeren.

Postcode: Klik of tik om tekst in te voeren.

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mailadres waar factuur heen moet: Klik of tik om tekst in te voeren.

Evt. vermelding op factuur: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal plaquettes (eerste is gratis, extra plaquette kost € 50,- per stuk)

Aantal: Klik of tik om tekst in te voeren.

Schooltype op plaquette: Klik of tik om tekst in te voeren.

Naam school en locatie op certificaat: Klik of tik om tekst in te voeren.

## Vervolg algemene gegevens:

**Contactpersoon vanuit de directie**:

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoonnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Contactpersoon vanuit de sectie**:

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.

E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Telefoonnummer: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Docenten die lessen verzorgen of activiteiten organiseren in het kader van VBS. (minimaal 1 persoon naast de contactpersoon)**

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.` E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.` E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Kies een item. Klik of tik om tekst in te voeren.` E-mail: Klik of tik om tekst in te voeren.

Onze school vraagt certificering aan voor de cursusjaren Kies een item.

## Profiel van de school

**Missie en visie**

Wat is de missie en visie van de school?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze past de JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL in deze missie en visie?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze is de schoolleiding betrokken bij de JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Op welke wijze worden de docenten gefaciliteerd voor de JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Welke facilitering is aanwezig voor de JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Voor onderstaande vragen geldt dat als de aanvraag wordt ingediend voor een locatie van een grotere gemeenschap je locatie leest waar school staat.

**Afdelingen en leerlingaantallen in de onderbouw**

De school heeft de volgende schooltypen: Klik of tik om tekst in te voeren.

De aanvraag geldt voor: Klik of tik om tekst in te voeren.

Dit schooltype heeft het volgende aantal leerlingen: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Sectie economische vakken in de onderbouw**

Aantal docenten: Klik of tik om tekst in te voeren.

Aantal fte: Klik of tik om tekst in te voeren.

Ondersteuning van anderen in fte: Klik of tik om tekst in te voeren.

**Faciliteiten in de onderbouw**

De sectie economische vakken beschikt over:

aantal lokalen: Klik of tik om tekst in te voeren.

het aantal praktijklokalen Klik of tik om tekst in te voeren.

het aantal computers bestemd voor leerling gebruik: Klik of tik om tekst in te voeren.

## Vervolg profiel van de school

Hoe wordt de JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL aangeboden aan de leerlingen van het schooltype waarvoor de aanvraag geldt?

☐ Verplicht programma voor alle leerlingen in de onderbouw

☐ Keuzeprogramma voor alle leerlingen

☐ In een aparte businessklas waarvoor leerlingen moeten solliciteren

☐ Anders namelijk:

Klik of tik om tekst in te voeren.

**Lessentabel**

Lesduur in minuten: Klik of tik om tekst in te voeren.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| leerjaar | 1 | 2 | 3 |
| vmbo |  |  |  |
| havo |  |  |  |
| vwo |  |  |  |

Aantal wekelijkse lessen economie per leerjaar

## Curriculum JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL

**Keuzemogelijkheden in de onderbouw**

Om als school in aanmerking te komen voor een certificaat VBS moet aan de volgende eisen worden voldaan:

* In minimaal twee onderbouwleerjaren (vmbo 1 en 2, havo/vwo twee van de leerjaren 1,2,3) moet aandacht worden besteed aan ondernemerschap/business;
* In totaal biedt de school minimaal 7 punten aan waarbij dezelfde eis geldt als in de bovenbouw: minstens één kleine en minstens één grote module/project. Een kleine module heeft een studielast tussen 5 en 20 uren (1punt), een grote module minstens 20 uren (2 punten).

Voorbeelden van modules in groep A (kleine opdrachten of modules van 5 - 20 slu, 1 punt per module) staan hieronder (kruis aan welke van deze modules je aanbiedt).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | In leerjaar |
| a De school organiseert bedrijfsbezoeken van minimaal 1 dag met daaraan gekoppeld een kleine opdracht. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| b De leerlingen doen een test of ze geschikt zijn voor het ondernemerschap en bespreken die na met een leraar. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| c Er komen minimaal 2 gastsprekers uit verschillende bedrijfstakken. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| d De leerlingen spelen een managementgame. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| e Er wordt een module solliciteren aangeboden van minimaal 10 slu. | ☐ | 1 ☐ 2☐ 3 ☐ |
| f Er wordt een module presentatievaardigheden/omgangsvormen aangeboden van minimaal 10 slu . | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| g Er wordt in samenwerking met de bovenbouw en of een HBO/WO-instelling aandacht besteed aan de verschillende studierichtingen die mogelijk zijn (minimaal 10 slu). | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| h De maatschappelijke stage wordt gecombineerd met het vak (bedrijfs)economie en de leerling legt d.m.v. een verslag of een presentatie de relatie tussen vrijwilligerswerk en economie. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| i Leerlingen krijgen uitgebreid voorlichting over de inhoud van de economische vakken in de bovenbouw, de mogelijkheden van het profiel E&M en de beroepsmogelijkheden in de economische sector. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| j Met de leerlingen wordt een ondernemerschapsspel gespeeld. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| k Er wordt een module financiële educatie aangeboden met een studielast van minstens 8 uur. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| l Vakoverstijgend project waarin economische kennis een rol speelt.  Omschrijving project Klik of tik om tekst in te voeren. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |

Indien je andere opdrachten of modules aanbiedt met een slu van 5 tot 20 uur gelieve ze hieronder kort te omschrijven.

Klik of tik om tekst in te voeren.

Voorbeelden van modules in groep B (grote opdrachten of modules van meer dan 20 slu, 2 punten per module) staan hieronder (kruis aan welke van deze modules je aanbiedt).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | In leerjaar |
| a De leerlingen hebben een 'eigen bedrijf', bijv in het kader van Jong Ondernemen. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| b De module Basiskennis ondernemerschap wordt aangeboden en leerlingen kunnen die afsluiten met het officiële examen. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| c Er wordt een project of module van minstens 20 slu, met een economische invulling, uitgevoerd, samen met een Bovenbouw, MBO, HBO/WO-instelling. | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |
| d De leerlingen doen mee aan het project Day for Change | ☐ | 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ |

Indien je andere opdrachten of modules aanbiedt met een slu van meer dan 20 uur gelieve ze hieronder kort te omschrijven.

Klik of tik om tekst in te voeren.

Als uit bovenstaande niet duidelijk blijkt dat er uitgebreid aandacht is voor ondernemerschap kun je dit hieronder nader toelichten zodat we de aanvraag goed kunnen beoordelen. De kern van JUNIOR VECON BUSINESS SCHOOL is tenslotte kennismaken met ondernemerschap.

Klik of tik om tekst in te voeren.

**Individueel leerlingcertificaat:**

Alle leerlingen die modules, projecten of andere activiteiten voor minimaal 7 punten, hebben gevolgd en met goed resultaat afgerond hebben recht op een individueel certificaat.

Is er een samenwerking met een Bovenbouw, MBO, HBO of WO instelling? Kies een item.

Zo ja met welk Bovenbouw, MBO, HBO/WO instelling wordt er een samenwerking aangegaan?

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hoe wordt deze samenwerking ingevuld?

Klik of tik om tekst in te voeren.

## 

## Overleggen van een aantal stukken

Bij deze aanvraag voeg je:

* Studiegids(en) van de opleiding(en)
* Lessentabel
* Foldermateriaal

## Ondertekening

Ondertekening betekent dat je akkoord gaat met het vastleggen van de ingevulde gegevens en zich houdt aan de vereisten die zijn geformuleerd in de handleiding en het stappenplan.

Datum Klik of tik om tekst in te voeren. Schoolstempel

Plaats Klik of tik om tekst in te voeren.

Handtekening namens de directie Handtekening namens de sectie

Het **ondertekende** inschrijfformulier en de te overleggen stukken kun je sturen aan:

VECON BUSINESS SCHOOL Certificering, p/a Postduif 7, 7827 ND Emmen.

Stuur het inschrijfformulier ook digitaal naar [administratie@veconbusinessschool.nl](mailto:administratie@veconbusinessschool.nl).

Eventuele digitaal beschikbare stukken kun je ook naar dit mailadres versturen.