

WERKPLAN



ARBEIDSHAL PRAKTIJKONDERWIJS

Visie

Binnen het praktijkonderwijs worden jongeren voorbereid om zo zelfstandig mogelijk te werken, te wonen en hun vrije tijd te besteden. Voor de grootste groep leerlingen, degenen die kunnen en willen werken, staat de arbeidstoeleiding centraal. We verdelen de arbeidstoeleiding in 3 fasen: eerste fase: oriëntatie op arbeid; tweede fase: interne stages; 3^e fase: externe stages.

Praktijkonderwijs is geen beroepsopleiding. Simpel gezegd: je leert er geen vak, maar je leert er vaardigheden waarmee je je brood kunt verdienen. Een aantal leerlingen kan bijvoorbeeld terecht komen in het produktiewerk. Dit vinden we bij verschillende soorten bedrijven; ook werk in een postkantoor of een linnenkamer kan produktiewerk zijn. Er zijn leerlingen die graag en goed produktiewerk doen.

In de voorbereiding op stage en werk moeten leerlingen binnen de lessen kunnen oefenen met productiewerk en ondersteunend werk (o.a. door middel van interne stages). In de theorielessen wordt meer en meer verbinding gelegd met stage- en werksituaties. Praktische, theoretische en sociale vaardigheden kunnen in zulke lessen in onderlinge samenhang geoefend worden. Daarbij hoort het terugkoppelen van stage-ervaringen naar leer- en oefensituaties op school.

Hoofdzak bij het praktijkonderwijs is dat leerlingen zich veilig en vaardig genoeg voelen om zich buiten de school in een leer- en opdrachtsituatie te begeven (sociaal-emotionele vorming).

Interne stages

De afdeling VSO Praktijk is in de eerste plaats bedoeld om de algemene werkgeschiktheid van leerlingen te vergroten. Niet iedere leerling zal aan de eindtermen van het programma kunnen voldoen. Het is dan ook belangrijk bij leerlingen en ouders geen verkeerde verwachtingen te wekken.

De school kan de volgende trainingsprogramma's aanbieden:

- magazijnbeheer
- groenvoorziening
- schoonmaken
- catering
- detailhandel
- techniek

De programma's zijn gebaseerd op programma's binnen de verschillende branches die opleiden tot assistentniveau. Deze onderdelen kunnen in de toekomst met nieuwe programma's aangevuld worden.

Produktielijnen

Als voorbereiding op de externe stage wordt tijdens de interne stage op systematische wijze gewerkt aan het vergroten van de werkgeschiktheid van de leerlingen. De leerlingen leren uiteindelijk:

- zelfstandig werken
- in een acceptabel tempo werken
- nauwkeurig werken
- de regels van veiligheid en hygiëne in acht nemen
- een werkvolgorde aanhouden
- sociale vaardigheden oefenen
- eigen handelen kritisch beoordelen

Binnen de interne stage kan tevens gedacht worden aan het opzetten van produktielijnen. Hieronder een aantal voorbeelden:

Schoonmaak

- ramen zemen
- stofzuigen
- wassen en strijken
- gangen dweilen
- toiletten schoonmaken
- groenvoorziening
- planten/bloemen kweken
- tomaten plukken
- onkruid weghalen
- bladharken
- hout zagen

Magazijnbeheer

- bijhouden magazijn school
- magazijn techniek
- documentatiecentrum
- uitlenen leesboeken

Catering

- brooddeeg kneden
- vleeswaren snijden
- aardappelen schrappen
- schoonmaakwerkzaamheden
- wassen en strijken

Techniek

- fietsbanden plakken
- oude fietsen opknappen
- kranen repareren
- oude meubels opknappen

Textiel

- tafelkleden borduren
- kleding repareren
- truien breien
- keukenschorten maken
- kleden knopen

Houtbewerking

- puzzels uitzagen
- houten stoelen in elkaar lijmen
- cd-rekjes maken

Interne organisatie

De toeleiding naar arbeid en de bevordering van de zelfredzaamheid zijn opgebouwd in drie fasen.

In de eerste fase staat het bevorderen van de zelfredzaamheid centraal. De toeleiding naar arbeid wordt zichtbaar binnen de lijn arbeidsorientatie, waar bijvoorbeeld excursies georganiseerd worden. Door middel van het uitvoeren van interne taken (deelvaardigheden van interne stages) wordt de leerling voorbereid op de interne stage in fase twee.

In de tweede fase maakt de leerling kennis met de 4 sectoren: zorg en welzijn, plant en dier, techniek en economie. Binnend deze sectoren bieden we de volgende modules en interne stages aan: schoonmaken in de groothuishouding, uiterlijke verzorging, groenvoorziening, techniek, catering en detailhandel/magazijnonderhoud. Na een kennismakingsronde keizen de leerlingen uiteindelijk voor een definitieve interne stage en werken daar verder aan met name werkhouding en taakvaardigheid.

In de derde fase wordt de leerling toegeleid naar een externe stage die aansluit bij de interne stages en modules. De vaardigheden uit de eerste en tweede fase, zowel de sociale-, de taak- als de arbeidsvaardigheden worden nu toegepast en getoetst in de externe stage.

Beginsituatie en leerlingkenmerken

Het praktijkonderwijs is bedoeld voor leerlingen die niet toegelaten kunnen worden tot het VMBO. In het algemeen vangt het praktijkonderwijs de leerlingen op bij wie de verstandelijke mogelijkheden dusdanig beperkt zijn en/of de leerachterstand zo groot is, dat het halen van een diploma binnen het reguliere onderwijs niet tot de mogelijkheden behoort.

Kenmerken VSO MLK leerling:

- geheugenproblemen
- concentratieproblemen
- achterstand in schoolse vorderingen
- impulsieve werkhouding
- moeilijke verwerking leerstof
- weinig theoretische werkhouding en motivatie
- korte spanningsboog
- moeilijkheden met abstract denken
- behoefte aan snel resultaat
- achterstand in sociale ontwikkeling
- problematisch gedrag a.g.v. huiselijke problemen
- onzekerheid en minderwaardigheidsgevoelens
- faalangst
- moeite met grootschaligheid
- weinig inzicht in eigen (on)mogelijkheden

Didactiek en methodiek

Het gedrag van de leerlingen is sterk wisselend en hangt af van invloeden uit de omgeving. Het wordt weinig door de leerlingen zelf bepaald en gecontroleerd. In schooltermen heeft men het dan over leerkrachtafhankelijk gedrag. De sturing is dus grotendeels in handen van leerkrachten en begeleider en kan niet worden overgelaten aan het toeval.

Er moeten niet al te veel vrije en ongestructureerde situaties zijn. De invloeden die uitgaan van de omgeving moeten zo positief mogelijk zijn. Veel afwisseling van werkvormen en succesbeleving zijn belangrijk, evenals het gevoel nuttig bezig te zijn. Er moeten voor het bovenstaande dan ook goede voorwaarden zijn.

In een kleine praktijkschool kan meer structuur en sturing geboden worden en zijn er relatief weinig vrije situaties. Praktijkschoolleerlingen leren vooral door doen. Het praktijkonderwijs schept simulaties van arbeidssituaties. In de school, of als dat niet mogelijk is, op een praktijkopleidingsplaats. In de begeleiding is veel aandacht voor het gedrag, de werkhouding en de omgang met elkaar.

Principes bij het (leren) leren:

- de leerling zelf ontdekt hoe hij het beste kan werken
- de leerling controleert en corrigeert als het kan eigen werk
- de leerling leert en traint zelfstandig werken
- de leerling neemt en kent eigen verantwoordelijkheden
- de leerling ontwikkelt een eigen manier van werken (routine)
- de leerling ervaart gerichte en zinvolle feedback
- de leerling neemt actief deel aan werkoverleg en evaluaties

Taakvaardigheid

De definitie van taakvaardigheid is: de mate waarin iemands gedrag tijdens taken die deel uitmaken van het alledaagse leven als adequaat wordt beoordeeld. In het taakvaardigheidsmodel wordt er vanuit gegaan dat er een balans moet zijn tussen de taken waarvoor iemand gesteld wordt en de vaardigheden waarover hij/zij beschikt. Is er sprake van een evenwicht tussen taken en vaardigheden in een bepaalde situatie (bijv. werk), dan wordt de persoon als competent beoordeeld. Kan de persoon een bepaalde taak niet of niet naar behoren vervullen omdat hij/zij over onvoldoende vaardigheden beschikt, dan wordt de persoon als incompetent beoordeeld.

Taakvaardigheid wordt nadelig beïnvloed door gebeurtenissen Die negatieve emoties en reacties zoals angst, afkeer, schuld en verdriet oproepen. Ook sociale omstandigheden en bijv. intelligentie zijn van invloed op de taakvaardigheid van leerlingen. Om te kunnen analyseren in hoeverre een kind (in)competent gedrag vertoont, wordt er ook gekeken naar mogelijke krachten (vaardigheden, beschermende factoren, mogelijkheden tot taakverlichting). Dit is belangrijk omdat hulp zich niet alleen op de beperkingen maar vooral ook op de mogelijkheden van het kind moet richten, door bijv. het aanleren van sociaal-emotionele vaardigheden etc.

Om goed te kunnen presteren op school en/of werk dient rekening gehouden te worden met het totaalbeeld wonen-werken-vrije tijd. Dit zijn drie waarden die van belang zijn voor de menselijke identiteit. Is er iets mis in de woon-of thuissituatie dan heeft dit direct effect op de gebieden werk en vrije tijd. De vorderingen van de individuele leerling m.b.t. de werkhouding worden bijgehouden in een stappenplan.

Eindoelen interne stages (algemeen)

- de leerling ziet zelf werk
- de leerling weet wat hij/zij kan
- de leerling kan eenvoudige opdrachten uitvoeren
- de leerling neemt initiatieven

Specifieke einddoelen:

- de leerling kan instructies opvolgen en werken volgens verstrekte opdrachten
- de leerling kan volgens een vaststaand schema werken
- de leerling kan een werkvolgorde consequent uitvoeren
- de leerling kan een eenvoudige tekst lezen
- de leerling overziet eventuele gevaren van een activiteit
- de leerling kan de benodigde maten/gewichten en hoeveelheden bepalen
- de leerling kan ergonomisch werken

Streefdoelen interne taken eerste fase

- *tevens criteria van fase 1 naar fase 2*

WERKHOUDINGSASPECTEN

- de leerling houdt zich aan de opdracht
- de leerling is eerlijk
- de leerling werkt nauwkeurig
- de leerling is betrokken bij de opdracht
- de leerling neemt initiatief
- de leerling stelt zich beleefd op

PERSOONLIJKHEIDSASPECTEN

- de leerling stelt zich flexibel op
- de leerling kan een beslissing nemen
- de leerling kan communiceren
- de leerling kan zelfstandig tijd indelen
- de leerling gedraagt en kleedt zich goed
- de leerling kan onderhandelen
- de leerling houdt evenwicht tussen werk en leven
- de leerling kan omgaan met oneerlijkheid
- de leerling kan omgaan met stress
- de leerling kan met geld omgaan
- de leerling kan contacten leggen
- de leerling gaat goed om met informatie
- de leerling weet zinvol bezig te zijn

BEELD VAN HET WERK

- de leerling weet wat er bij werk komt kijken
- de leerling heeft inzicht in eigen werk
- de leerling wil dingen leren
- de leerling wil ervaring opdoen
- de leerling kan samenwerken
- de leerling begrijpt de organisatie van gegeven werk

ZELFBEELD

- de leerling wil zichzelf verbeteren
- de leerling heeft een idee over eigen toekomst
- de leerling begrijpt wat er gevraagd wordt w.b. werk
- de leerling kan zichzelf presenteren
- de leerling kan een gesprek voeren

Streefdoelen interne stages tweede fase

-tevens criteria van fase 2 naar fase 3

TAAKVAARDIGHEDEN

- de leerling maakt het werk af
- de leerling is gemotiveerd voor werk
- de leerling gaat zorgvuldig om met materiaal
- de leerling kan zich concentreren
- de leerling is op tijd
- de leerling leidt anderen af
- de leerling gaat op tijd weer aan het werk
- de leerling kan eenvoudige teksten lezen
- de leerling begrijpt gerichte instructies goed
- de leerling kan gegeven gewicht en maat bepalen
- de leerling beheerst gevraagde modules en onderdelen
- de leerling werkt volgens plan

ARBEIDSVAARDIGHEDEN

- de leerling toont inzet en motivatie
- de leerling laat doorzettingsvermogen zien
- de leerling werkt zelfstandig
- de leerling heeft inzicht in het werk
- de leerling concentreert zich op het werk
- de leerling heeft een goed werktempo
- de leerling werkt netjes en nauwkeurig
- de leerling accepteert opdrachten goed
- het contact/de samenwerking is goed

SOCIALE VAARDIGHEDEN

- de leerling stelt zich weerbaar op
- de leerling gaat goed om met anderen
- de leerling kan zich goed uitdrukken
- de leerling weet zichzelf te verzorgen
- de leerling kan zelfstandig tijd indelen
- de leerling kan zelfstandig functioneren
- de leerling weet zich te presenteren

Streefdoelen eind fase 3

- *tevens criteria voor externe stages*

ZELFREDZAAMHEID (SOCIALE VAARDIGHEDEN)

- de leerling komt voor zichzelf op
- de leerling heeft inlevingsvermogen
- de leerling kan zaken voldoende duidelijk maken
- de leerling ziet er verzorgd uit
- de leerling kan tijd redelijk zelfstandig indelen
- de leerling kan in wisselende situaties functioneren

ARBEIDSTOELEIDING (ARBEIDSVAARDIGHEDEN)

- de leerling doet wat opgedragen wordt
- de leerling geeft niet snel op
- de leerlingen voert opdrachten volgens instructie uit
- de leerling kan inzicht verwerven
- de leerling kan zich concentreren
- de leerling doet de vereiste hoeveelheid werk
- het werk van de leerling is verzorgd
- de leerling accepteert de meeste opdrachten
- samenwerking en contact is voldoende

Voor een uitwerking van praktische vaardigheden en specifieke functie-eisen per sector zie bijlage (praktische vaardigheden: SWP-Amsterdam, functie-eisen: pilot Samenwerkings-verband NW-Friesland))

LEERLINGPROFIEL PRODUCTIELIJN

TAAKVAARDIGHEDEN

- de leerling maakt het werk af
- de leerling is gemotiveerd voor werk
- de leerling gaat zorgvuldig om met materiaal
- de leerling kan zich concentreren
- de leerling is op tijd
- de leerling leidt anderen af
- de leerling gaat op tijd weer aan het werk
- de leerling kan eenvoudige teksten lezen
- de leerling begrijpt gerichte instructies goed
- de leerling kan gegeven gewicht en maat bepalen
- de leerling beheerst gevraagde modules en onderdelen
- de leerling werkt volgens plan

ARBEIDSVAADIGHEDEN

- de leerling toont inzet en motivatie
- de leerling laat doorzettingsvermogen zien
- de leerling werkt zelfstandig
- de leerling heeft inzicht in het werk
- de leerling concentreert zich op het werk
- de leerling heeft een goed werktempo
- de leerling werkt netjes en nauwkeurig
- de leerling accepteert opdrachten goed
- het contact/de samenwerking is goed

SOCIALE VAARDIGHEDEN

- de leerling stelt zich weerbaar op
- de leerling gaat goed om met anderen
- de leerling kan zich goed uitdrukken
- de leerling weet zichzelf te verzorgen
- de leerling kan zelfstandig tijd indelen
- de leerling kan zelfstandig functioneren
- de leerling weet zich te presenteren

ASSISTENT VERPAKKING

FUNCTIEPROFIEL

- 0 = geen eisen
1 = lage eis
2 = gemiddelde eis
3 = hoge eis

I. KENNIS EN ERVARING

	0	1	2	3	Opmerkingen
1. opleidingsniveau		x			
1a.lezen		x			
1b schrijven		x			
1c rekenen		x			
2 werkervaring		x			
3. op peil houden kennis en vaardigheden		x			
4. materialenkennis	x				

II. WERKDRUK

	0	1	2	3	Opmerkingen
5. aandacht en concentratie		x			
6. werkmethode	x				
7. probleem oplossen	x				
8. werktempo			x		
9. complexiteit middelen		x			
10. wisseling werkplek		x			
11. werkplekbinding		x			
12. variatie uitvoerende taken	x				
13. functiesamenstelling	x				
14. verantwoordelijkheid		x			

III. CONTACT

	0	1	2	3	Opmerkingen
15. communicatievaardigheid		x			
16. samenwerking		x			
17. beperking sociale communicatie		x			

IV. STATISCHE BELASTING en KRACHTUITOEFENING

	0	1	2	3	Opmerkingen
18. staan		x			
19. gebogen houding		x			
20. zittend werk				x	
21. statische belasting			x		
22. tillen		x			
23. armbelasting		x			

V. DYNAMISCHE BELASTING en MOTORIEK

	0	1	2	3	Opmerkingen
24. lopen		x			
25. repeterende bewegingen				x	

VI. . ZINTUIGEN en COORDINATIE

	0	1	2	3	Opmerkingen
26. gezichtsscherpte en gezichtsveld		x			
27. kleuronderscheid	x				
28. gehoorscherppte	x				
29. evenwichtsgevoel		x			
30. coordinatie arm-handbewegingen		x			
31. coordinatie been- en voetbewegingen	x				

VII. OMGEVINGSINVLOEDEN

	0	1	2	3	Opmerkingen
32. licht (te weinig of verkeerd)	x				
33. geluid		x			
34. trillingen	x				
35. klimaat (temperatuur/vochtigheid)		x			
36. tocht		x			
37. damp en rook			x		
38. stank			x		
39. stof			x		
40. vuil			x		
41. smeer, olie, vet	x				
42. giftige stoffen	x				
43. veiligheid		x			

VIII. LEIDINGGEVEN

	0	1	2	3	Opmerkingen
44. niveau van toezicht houden	x				
45. omvang van toezicht houden	x				

IX. STRESSBESTENDIGHEID

	0	1	2	3	Opmerkingen
46. doorzettingsvermogen	x				
47. tolerantie voor verhoogde tijdsdruk		x			
48. tolerantie voor onderbelasting		x			
49. tolerantie voor sociale druk	x				

X. OVERIGE ASPECTEN

	0	1	2	3	Opmerkingen
50. presentatiestijl	x				
51. werken zonder intensieve begeleiding		x			
52. arbeidsritme		x			
53. prestatievermogen		x			

STAPPENPLAN

STAP 1 (beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

WEEK										
Je komt op tijd										
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg										
Je houdt je aan de regels en de dagelijkse routine										
Je gaat goed met collega's om										
Je kunt met begeleiding eenvoudige opdrachten doen										
Tempo										
Netheid										

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer over naar stap 2?	ja	nee
------------------------------------	----	-----

Zo ja, met welke aandachtspunten?	
-----------------------------------	--

EINDDATUM:

STAPPENPLAN

STAP 2 (beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

WEEK										
Je gaat uit jezelf aan het werk										
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg										
Je gaat goed om met materiaal en gereedschap										
Je gaat goed met collega's om										
Je doet zonder begeleiding eenvoudige opdrachten										
Tempo										
Netheid										

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer over naar stap 3?	ja	nee
------------------------------------	----	-----

Zo ja, met welke aandachtspunten?	
-----------------------------------	--

EINDDATUM:

STAPPENPLAN

STAP 3

(beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

WEEK										
Je komt op voor jezelf										
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg										
Je houdt prive-zaken buiten het werk										
Je kunt werken en praten tegelijk										
Je kunt met begeleiding moeilijke opdrachten doen										
Tempo										
Netheid										

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer over naar stap 4?	ja	nee
------------------------------------	----	-----

Zo ja, met welke aandachtspunten?	
-----------------------------------	--

EINDDATUM:

STAPPENPLAN

STAP 4

(beoordeling: p= prima, g=goed, v=voldoende, m=matig, z=zwak)

STARTDATUM:

NAAM:

	WEEK												
Je kan een keuze maken naar werk of stage													
Je staat open voor begeleiding, instructie en overleg													
Je kunt je collegiaal opstellen													
Je kunt anderen helpen en hulp vragen													
Je doet zonder begeleiding moeilijke opdrachten													
Tempo													
Netheid													

Sterke punten	Aandachtspunten

Kan de deelnemer doorstromen naar stage of werk?	ja	nee
--	----	-----

Zo ja, met welke aandachtspunten?	
-----------------------------------	--