

WERKPLAN



MEETINGPOINT

PRAKTIJKONDERWIJS

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Context en situatie

Het project

Het beoogde resultaat

Organisatie

2. Programma

Werk- en arbeidshouding

Rollen en verantwoordelijkheden

Loopbaanmogelijkheden

3. Taakverdeling- en inhoud

Functioneren in een arbeidsorganisatie

Probleemstellingen

Taken in de sectoren

Bijlage I: Algemene competenties Arbeidstoeleiding

Bijlage II: Uitstroomprofielen/LVS

Bijlage III: Stappenplan

1. Inleiding

Op Piter Jelles de Brege is een extern werk- en ervaringsproject met als werktitel 'Meetingpoint' opgezet in de wijk rond de eigen school. Dit als dienstverlening naar de wijk waarbij we zowel producten als diensten uit de diverse sectoren aan buurtbewoners willen aanbieden. Deze opzet biedt allerlei mogelijkheden om te investeren in praktijksituaties, zowel binnen als buiten de school. Ook wordt op deze manier de omgeving als vanzelfsprekend bij de school betrokken. Voor dit initiatief is een setting nodig waarbinnen gewerkt kan worden aan de algemene doelstellingen en aan de individuele competenties en vaardigheden van de leerlingen. Deze setting hebben wij gevonden in de vorm van een (winkel)pand op locatie met uitstraling naar de omgeving van de school. Deze setting is tot stand gekomen in samenwerking met woningbouwvereniging WoonFriesland Leeuwarden; zij hebben een pand beschikbaar gesteld dat als Meetingpoint kan fungeren.

1.1. Context en situatie

Als voorbereiding op toekomstig werk in de bovengenoemde sectoren cq. branches ontwikkelt de leerling competenties die voor deze sectoren/branches belangrijk zijn. De leerling doet dat aan de hand van realistische taken:

- in een bedrijfsmatige context
- en/of in arbeidstraining situaties
- en/of in arbeidssimulaties

Het is belangrijk dat het geheel plaatsvindt met professionele faciliteiten en zinvolle taken en rollen. In een dergelijke setting kunnen onze leerlingen optimaal en effectief eigen mogelijkheden ervaren en versterken. In het kader van het bovenstaande hebben de volgende partners hun medewerking toegezegd: het Friesland College in de vorm van Leerwerktrajecten Schilderen; de gemeente Leeuwarden in het kader van het programma prachtwijk Heechterp- Schieringen en als ondersteunende instantie het Ondernemersinstituut te Leeuwarden. Daarnaast zijn er afspraken met diverse re-integratiebedrijven en de sociale werkvoorziening.

1.2. Het project

De primaire doelstelling van het praktijkonderwijs is om de leerlingen gericht toe te leiden naar arbeid. Vanuit deze doelstelling is het belangrijk om stevig te investeren in arbeidsmarktgerelateerde voorzieningen en faciliteiten; in dit geval op locatie met een uitstraling naar de wijk. Dit willen we realiseren door middel van bijvoorbeeld een onderhoudsaanbod groenvoorziening en een aan het Meetingpoint gerelateerde winkel- en horecabestemming vanuit de sectoren dienstverlening en zorg en welzijn.

Een tweede belangrijk doel van het praktijkonderwijs is het bevorderen van de zelfredzaamheid van de leerlingen. In dat kader kan het project een uitvalsbasis zijn voor diverse maatschappelijke stages; in dit geval dienstverlening aan de wijkbewoners als het gaat om bijvoorbeeld fietsreparaties, tuinonderhoud, schoonmaak- en opruimwerkzaamheden en een boodschappen- en klussendienst. De werkzaamheden kunnen vanuit het Meetingpoint centraal worden geïnventariseerd en opgestart.

1.3. Het beoogde resultaat

Door middel van dit project verwachten we een duurzame motivatie en meer inzicht in het toekomstperspectief van en voor onze leerlingen. Uiteindelijk zal dit de kansen van de leerlingen op het gebied van arbeidstoeleiding en zelfredzaamheid vergroten. Daarnaast is het de verwachting dat dit project een gunstig effect zal hebben op een continue en succesvolle uitstroom van leerlingen naar de arbeidsmarkt. In het algemeen zal het project zorgen voor samenhang en betrokkenheid tussen school, leerlingen, bewoners en ondernemers.

1.4. Organisatie

Weekindeling

Het Meetingpoint is in eerste instantie twee dagen per week in bedrijf. Per dagdeel is er een groep van maximaal 6 leerlingen en een begeleider. Het geheel staat onder Supervisie van de verantwoordelijke docent.

Dagindeling

De dagindeling wordt in overleg met de begeleider door de docent opgesteld. Deze dagindeling kent gestructureerde en vastgelegde momenten, maar ook vrije- en keuzemomenten voor de individuele leerling

Selectie leerlingen

De selectie van leerlingen vindt plaats op basis van het IOP en het HP. De verantwoordelijke docent zorgt voor de ontwikkelpunten van de leerling; gebaseerd op de sociale- en sectorcompetenties.

Inzet personeel

Over de inzet van personeel: de verantwoording ligt bij de daartoe bevoegde docenten, uitvoering van de plannen gebeurt door de docenten, de onderwijsassistenten en eventueel stagiaires.

Werkoverleg

Voorafgaand en aansluitend op de werkzaamheden zijn er momenten waarop de groep werkoverleg met de begeleider pleegt. Hier worden taken en rollen verdeeld en werkzaamheden en functioneren geëvalueerd aan de hand van een stappenplan.

Opdrachten

Met betrekking tot opdrachten wordt er vanuit een eerste aanbod vraaggericht gewerkt. Opdrachten kunnen van particulieren uit de buurt komen, maar ook vanuit instanties. Bemiddeling in vraag en aanbod vindt plaats door wekelijkse inventarisatie en acquisitie.

Aanbod

Het aanbod is in principe kleinschalig en betreft vastgestelde werkzaamheden per dagdeel op het Meetingpoint zelf; zoals schoonmaakwerkzaamheden, technisch onderhoud, postafhandeling etc.. Dit kan aangegeven worden d.m.v. bijvoorbeeld een klusbord of takenlijst.

Omwonenden

Met de omwonenden moet regelmatig overlegd en geïnvesteerd worden door bijv. informatie-avonden te organiseren. De school kan uitleggen dat de leerlingen om half negen komen en weer weg zijn om drie uur en dat er altijd begeleiding bij is en dat, wanneer alles eenmaal draait, we ook klusjes voor anderen doen tegen een kleine vergoeding. Leerlingen kunnen bijvoorbeeld fietsen repareren of koken voor de buurt, oppassen, feestjes organiseren of spelletjes doen met ouderen. Er is oneindig veel te bedenken. Daar heeft de buurt alleen maar profijt van.

Beheer

Voor het beheer van het Meetingpoint zal een vaste docent/beheerder moeten worden aangesteld. Daarvoor kan niet zomaar een docent vrij worden gemaakt. In het huis moet de hele dag iemand aanwezig zijn die bevoegd is met leerlingen te werken. Het is de taak van de beheerder om het huishouden draaiende te houden. Hij is verder verantwoordelijk voor scholing van en de roosters voor de vrijwilligers en de leerlingen uit de verschillende leerjaren. Als het Meetingpoint eenmaal draait, heeft de docent/beheerder de hele dag steeds een paar leerlingen tegelijk onder zijn/haar hoede. De begeleiders komen een ochtend of een middag en krijgen zeven à acht leerlingen onder hun hoede.

2. Programma

We organiseren en ontwikkelen de activiteiten aan de hand van het competentieprofiel voor de sectoren praktijkonderwijs. We gebruiken dit profiel als een soort checklist, zodat we zeker weten dat we alle activiteiten hebben gedaan. In de komende tijd zullen we het lesprogramma voortdurend evalueren en bijstellen. Als het programma en de organisatie rondom het huis eenmaal lopen, willen we de activiteiten uitbreiden met projecten voor en met de buurt. Die worden ingeweven in het lesprogramma. De bedoeling is dat we over drie jaar een totaalpakket klaar hebben met opdrachtkaarten van competenties die met arbeidstoeleiding te maken hebben.'

2.1. Werk- en arbeidshouding

- De leerling handelt planmatig, zorgvuldig, hygiënisch veilig en klantgericht/ cliëntgericht
- De leerling past in de branche geldende regels en voorschriften toe mbt veiligheid, hygiëne, milieu ARBO etc.
- De leerling overlegt met de docent, begeleider (stage), met collega's en eventueel met cliënten over de uitvoering van het werk, de werkverdeling, de werktijden etc.
- De leerling heeft formeel en informeel contact met leidinggevenden, (docenten in de rol van leidinggevenden), collega's, eventueel met cliënten en anderen op school en/of in het bedrijf.
- De leerling gedraagt zich in toenemende mate als een werknemer, met de bijbehorende rechten en plichten.
- De leerling oriënteert zich actief op zijn toekomstige arbeidsmogelijkheden.

2.2. Rollen en verantwoordelijkheden leerlingen

- De leerling handelt steeds onder leiding en verantwoordelijkheid van een docent (prO) of van een begeleider.
- De leerling draagt slechts verantwoordelijkheid voor de uitvoering van zijn/haar eigen taken en opdrachten.
- De leerling past standaardprocedures toe.
- De leerling verricht standaard handelingen en/of bewerkingen.
- De leerling handelt zo zelfstandig mogelijk binnen de opgedragen taken.
- Als de leerling tijdens de werkuitvoering ergens over twijfelt of als het werk anders loopt dan gepland, overlegt de leerling met de docent, (onderwijsassistent) of werkbegeleider.

2.3. Loopbaanmogelijkheden

Bij gebleken motivatie en voldoende competenties is uitstroom mogelijk naar:

- werk in een sociale werkvoorziening
- werk in een bedrijf binnen de gekozen branche
- werk, in combinatie met een vervolgopleiding op het ROC dan wel binnen opleidingsvoorzieningen van bedrijven/branches.

3. Taakverdeling- en inhoud

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 (zie bijlage III).

3.2. Werken in een arbeidsorganisatie

De leerling:

- werkt aan de hand van opdrachten van ervaren collega's of leidinggevenden
- vraagt door als hij iets niet begrijpt
- is alert op veiligheid van zichzelf en anderen
- zorgt ervoor dat het werk van de gewenste kwaliteit is
- houdt zich aan de afgesproken tijdsplanning
- is zich bewust van het feit dat zijn werk een onderdeel is van alle werkzaamheden in het bedrijf
- stemt werk af met collega's
- handelt in lijn met de geschreven en ongeschreven regels binnen het bedrijf
- stelt zich sociaal op
- is bereid (en in staat) om nieuwe activiteiten aan te leren

3.3. Probleemstellingen in een arbeidsorganisatie

Kan de leerling:

- *Het probleem zelf oplossen of hulp vragen?*
Als zich een probleem voordoet, moet hij beslissen of hij dat zelf op kan lossen of dat hij moet overleggen met de docent of leidinggevende
- *Doorzetten?*
Als het werk minder interessant is, moet hij een afweging maken tussen het 'bedrijfsbelang' en zijn eigen belang. Hij moet zichzelf motiveren om de opdracht toch uit te voeren binnen de gestelde tijd en met de gewenste kwaliteit.
- *Leiding accepteren*
Hij moet kunnen accepteren dat binnen werksituaties iemand anders zijn werkzaamheden bepaalt en de prioriteiten vaststelt.
- *Altijd kwaliteit?*
Als de veiligheid of de kwaliteit van de werkzaamheden in het gedrang komt, moet hij een keuze maken om dit te melden of het voor zich te houden. Daarbij moet hij een afweging maken tussen het eigen belang en het 'bedrijfsbelang'.
- *Flexibele houding?*
Hij moet zich flexibel opstellen als een 'collega' (of docent) vraagt om tussendoor even een andere klus te doen, maar moet daarbij een keuze maken of dat verantwoord is binnén de kaders van tijdsplanning en kwaliteit van zijn eigen werk.
- *Professionele afstand*
De leerling moet ermee omgaan dat hij op een functionele manier werk en privé gescheiden houdt en op de juiste wijze met vertrouwelijke informatie omgaat.

3.4. Taken in de sectoren

Afdeling Dienstverlening: taken in de sector zorg en welzijn en dienstverlening

Catering, fastfood

- (fastfood) gerechten bereiden uit halfproducten
- werkzaamheden voor het in orde maken en houden van het bedrijf
- assisteren bij ontvangst en opslag van goederen
- distribueren van producten aan de counter

Horeca / keuken

- assisteren bij productiewerkzaamheden / voedselbereiding
- voorraad aanvullen
- schoonhouden keuken
- werkzaamheden spoelkeuken

Horeca / restaurant

- mastiek maken (gastruimte schoonmaken)
- mise en place voorbereiden: klaarzetten en/of aanvullen van materialen voor tafelschikking
- poleren (glazen opwrijven)
- tafels indekken
- debarrasseren (afruimen)

Facilitair

- assisteren bij facilitaire taken
- voorraad aanvullen
- ontvangen en verwerken van goederen
- in orde maken / schoonhouden van voorzieningen in de werkorganisatie (kantine, zalen, verblijfsruimten etc..)
- zorgen voor koffie, thee en ander cateringvoorzieningen

Receptie / administratie

- assisteren bij receptie taken
- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken en verstrekken van relevante informatie
- aan de juiste personen
- telefoonnotitie maken
- verwerking van binnenkomende en uitgaande post (geschikt voor PrO?)
- assisteren bij kopieerwerkzaamheden
- assisteren bij standaard mailingen

Winkel

- schoonmaken
- winkelpresentatie bijhouden (vakken vullen, spiegelen)
- klanten te woord staan / verwijzen

Magazijn

- schoonmaken
- ingaande goederenstroom verwerken
- uitgaande goederenstroom verwerken
- opruimen

Afdeling Werkplaats: Taken in de sectoren groenvoorziening en techniek

Aanleg en onderhoud in de leefomgeving

- bodemverbetering, maaien, snoeien, schoffelen, wieden
- aanleg *en/of* onderhoud van (sier)bestrating
- onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan terreinen en/of bebouwen
- aan- en afvoer van producten, materieel en gereedschap

Productie van planten en bloemen

- aan- en afvoeren van producten, materialen en gereedschappen
- het verzorgen van productie en de producten (oppotten, verspenen, oogsten, inpakken)
- onderhoud en schoonmaak van de werkplek en de gebruikte materialen

Technische werkzaamheden

- monteren en demonteren
- stellen, maatvoeren/ uitzetten
- installeren
- onderhouden en repareren en schilderwerk
- verbinden
- afwerken
- produceren (waaronder ook in de textielbranche)
- aanvoer, afvoer en opslag van materialen en materieel
- inrichten bouwterrein / werkomgeving

Eigen werk voorbereiden

- werkopdracht en werkinstructie ontvangen en begrijpen
- relevante informatie lezen en begrijpen
- kennis nemen van de (tijds)planning
- denken-doen-nakijken hanteren
- na overleg het werk in stappen verdelen
- gereedschap en materialen verzamelen en klaarzetten

Veilig en milieubewust handelen

- conform richtlijnen en voorschriften van de sector / de branche / het stagebedrijf
- alert reageren op onveilige situaties
- efficiënt omgaan met materiaal en energie (geen verspilling)
- onveilige situaties en niet-milieubewust handelen melden
- de eigen werkplek overzichtelijk houden
- materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze gebruiken
- afval en restmateriaal verzamelen, sorteren en afvoeren volgens (milieu)voorschriften

Zorgdragen voor kwaliteit

- werkt volgens kwaliteitssysteem van de sector / branche / (stage)werkgever
- werkt volgens bedrijfsvoorschriften (stage)
- komt gemaakte afspraken na
- gaat efficiënt en kostenbewust om met materialen en gereedschappen
- werkt nauwkeurig en geconcentreerd
- signaleert fouten, verstoringen en afwijkingen in het eigen werk- of productieproces
- controleert eigen werkproces en resultaat
- evalueert eigen werk- of productieproces

Samenwerken

- past zich aan aan de (bedrijfs)cultuur binnen de sector / branche
- stelt gerichte vragen en luistert naar (informatie van) medeleerlingen of collega's; houdt daar rekening mee
- vraagt om feedback van medeleerlingen of collega's
- geeft aan wanneer werkdruk te hoog wordt, vraagt hulp
- neemt deel aan werkbeprekingen
- communiceert in begrijpelijke taal met anderen
- gaat flexibel om met wisselende taken
- gaat in goede harmonie om met medeleerlingen (collega's) en docenten (leidinggevenden)

Communiceren met collega's, leidinggevenden en klanten / cliënten

- vult alle vereiste formulieren, werkbonnen e.d. volledig en duidelijk in
- hanteert correcte omgangsvormen
- brengt een boodschap duidelijk over
- toont aan de boodschap van de ander begrepen te hebben
- stemt de communicatie af op de ander en de situatie
- probeert beheerst om te gaan met eigen gevoelens

Klantgericht handelen

- vraagt naar wensen en behoeften van de klant / cliënt
- toont een geïnteresseerde houding en luistert actief
- is de klant / cliënt van dienst, maar houdt het bedrijfsbelang in de gaten
- verwijst de klant / cliënt waar nodig naar een ervaren collega
- beperkt hinder voor klanten / cliënten tengevolge van werkzaamheden tot een minimum

Omgaan met problemen

- signaleert het probleem
- raadpleegt zonedig ervaren collega's of leidinggevende
- maakt de juiste afweging om het probleem zelf te verhelpen of hulp in te roepen
- biedt hulp bij het verhelpen van het probleem

Arbeidscompetenties onderhouden

- evalueert eigen werkzaamheden
- raadpleegt uiteenlopende bronnen (werkinstructie, werkboek, informatiemateriaal, internet)
- brengt met docent / leidinggevende in kaart wat goed gaat en wat nog niet
- bepaalt met docent / leidinggevende welke (arbeids)competenties hij nog verder moet ontwikkelen
- bepaalt met docent / leidinggevende welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen
- toont motivatie om te leren
- stuurt in toenemende mate het leerproces zelf

Werkrelaties onderhouden

- volgt instructies op, vraagt zo nodig aanvullende informatie
- stelt zich loyaal op ten opzichte van het (stage)bedrijf en het personeel
- toont inzet en motivatie
- neemt deel aan werkoverleg
- is in staat arbeidscontract te sluiten en te beëindigen
- is in staat te solliciteren
- onderneemt passende activiteiten om werk te vinden
- kent en maakt gebruik van rechten en plichten als werknemer
- neemt deel aan verkiezingen voor OR of personeelsvertegenwoordiging
- neemt binnen de mogelijkheden van zijn functie deel aan besluitvorming binnen bedrijf
- deelt kennis en ervaring

DIENSTVERLENING		Deze competentie is beoordeeld bij taak.....	Beoordeling door: 0 leerling 0 medeleerling 0 docent 0 gebruiker
De leerling is in staat om op adequate wijze de taken uit te voeren en kan daarbij			
Vakmatige en praktische competenties			
	Facilitair Assisteren bij facilitaire taken Voorraad aanvullen Ontvangen en verwerken van goederen In orde maken / schoonhouden van voorzieningen in de werkorganisatie (kantine, zalen, verblijfsruimten etc.) Zorgen voor koffie, thee en ander cateringvoorzieningen		
	Receptie / administratie Assisteren bij receptie taken Aannemen van binnenkomende telefoongesprekken en verstrekken van relevante informatie aan de juiste personen Telefoonnotitie maken Verwerking van binnenkomende en uitgaande post assisteren bij kopieerwerkzaamheden Assisteren bij standaard mailingen		
	Winkel Schoonmaken Winkelpresentatie bijhouden (vakken vullen, spiegelen) Klanten te woord staan / verwijzen		
	Magazijn Schoonmaken Ingaande goederenstroom verwerken Uitgaande goederenstroom verwerken Opruimen		
Algemene competenties			
	Planmatig handelen		
	Veilig handelen		
	Hygiënisch handelen		
	Gezondheidsbewust handelen		
	Kostenbewust / economisch handelen		
	Milieubewust handelen		
	Taal-, reken- en ICT vaardigheden functioneel inzetten		
	Reflecteren op het eigen handelen		
Loopbaan en ontwikkelingscompetenties			
	Zichzelf verder ontwikkelen, bijvoorbeeld door cursussen, trainingen, persoonlijke ondersteuning of begeleiding		
	keuzes maken ten aanzien van de eigen (school)loopbaan, met inzicht in eigen interesse, mogelijkheden en perspectieven		

ZORG EN WELZIJN		Deze competentie is beoordeeld bij taak.....	Beoordeling door: 0 leerling 0 medeleerling 0 docent 0 gebruiker
Assisteert bij activiteiten en huishoudelijke taken van zorgvragers in zorg- of welzijnsinstellingen; verricht ondersteunende werkzaamheden			
Vakmatige en praktische competenties			
	Facilitaire werkzaamheden Schoonmaakwerk: stof afnemen, stofzuigen, vloeren reinigen (nat en droog), sanitair reinigen Ramen lappen Verzorgen van textiel en schoeisel Voeding Recreatie NB: Een assistent zorg & welzijn verricht geen werkzaamheden in het kader van lichamelijke zorg aan de zorgvrager		
	Catering, fastfood Fastfood en andere gerechten bereiden uit halfproducten Werkzaamheden voor het in orde maken en houden van het bedrijf Assisteren bij ontvangst en opslag van goederen Distribueren van producten aan de counter		
	Horeca / keuken Assisteren bij productiewerkzaamheden / voedselbereiding Voorraad aanvullen Schoonhouden keuken Werkzaamheden spoelkeuken		
	Horeca / restaurant Mastiek maken (gastruimte schoonmaken) Mise en place voorbereiden: klaarzetten en/of aanvullen van materialen voor tafelschikking Poleren (glazen opwrijven) Tafels indekken Debarrasseren (afruimen)		
Algemene competenties			
	Planmatig handelen		
	Veilig handelen		
	Hygiënisch handelen		
	Gezondheidsbewust handelen		
	Kostenbewust / economisch handelen		
	Milieubewust handelen		
	Taal-, reken- en ICT vaardigheden functioneel inzetten		
	Reflecteren op het eigen handelen		
Loopbaan en ontwikkelingscompetenties			
	Zichzelf verder ontwikkelen, bijvoorbeeld door cursussen, trainingen, persoonlijke ondersteuning of begeleiding		
	keuzes maken ten aanzien van de eigen (school)loopbaan, met inzicht in eigen interesse, mogelijkheden en perspectieven		

GROENVOORZIENING		Deze competentie is beoordeeld bij taak.....	Beoordeling door: 0 leerling 0 medeleerling 0 docent 0 gebruiker
Assisteert in de leefomgeving en voedselproductie; verricht ondersteunende werkzaamheden bij			
Vakmatige en praktische competenties			
	Aanleg en onderhoud in de (groene) leefomgeving Bodemverbetering, maaien, snoeien, schoffelen, wieden Aanleg <i>en/of</i> onderhoud van (sier)bestrating Onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan terreinen en/of bebouwen Aan- en afvoer van producten, materieel en gereedschap		
	Werkzaamheden in de productie van (voedsel)planten en bloemen Aan- en afvoeren van producten, materialen en gereedschappen Het verzorgen van productie en de producten (oppotten, verspenen, oogsten, inpakken) Onderhoud en schoonmaak van de werkplek en de gebruikte materialen		
Algemene competenties			
	Planmatig handelen		
	Veilig handelen		
	Hygiënisch handelen		
	Gezondheidsbewust handelen		
	Kostenbewust / economisch handelen		
	Milieubewust handelen		
	Taal-, reken- en ICT vaardigheden functioneel inzetten		
	Reflecteren op het eigen handelen		
Loopbaan en ontwikkelingscompetenties			
	Zichzelf verder ontwikkelen, bijvoorbeeld door cursussen, trainingen, persoonlijke ondersteuning of begeleiding		
	keuzes maken ten aanzien van de eigen (school)loopbaan, met inzicht in eigen interesse, mogelijkheden en perspectieven		

TECHNIEK		Deze competentie is beoordeeld bij taak.....	Beoordeling door: 0 leerling 0 medeleerling 0 docent 0 gebruiker
Assisteert en verricht ondersteunende werkzaamheden bij			
Vakmatige en praktische competenties			
	Technische werkzaamheden Monteren en demonteren Stellen, maatvoeren/ uitzetten Installeren Onderhouden en repareren en schilderwerk Verbinden Afwerken Produceren (waaronder ook in de textielbranche) Aanvoer, afvoer en opslag van materialen en materieel Inrichten bouwterrein / werkomgeving		
Algemene competenties:			
	Planmatig handelen		
	Veilig handelen		
	Hygiënisch handelen		
	Gezondheidsbewust handelen		
	Kostenbewust / economisch handelen		
	Milieubewust handelen		
	Taal-, reken- en ICT vaardigheden functioneel inzetten		
	Reflecteren op het eigen handelen		
Loopbaan en ontwikkelingscompetenties:			
	Zichzelf verder ontwikkelen, bijvoorbeeld door cursussen, trainingen, persoonlijke ondersteuning of begeleiding		
	keuzes maken ten aanzien van de eigen (school)loopbaan, met inzicht in eigen interesse, mogelijkheden en perspectieven		

STAPPENPLAN

BIJLAGE III

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

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

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?	
-----------------------------------	--

