

WERKPLAN



WERKPLEKSTRUCTUUR PRAKTIJKONDERWIJS

INHOUDSOPGAVE

1. Praktijkonderwijs

Kenmerken leerling praktijkonderwijs
Gewenste werkhouding
Loopbaanmogelijkheden
Uitgangspunten en doelstellingen

2. Sectoren en werkplekken

Rollen en verantwoordelijkheden
Kerntaken
Keuzes en dilemma's
Organisatie

3. Projecten en Werkplekstructuur

Visie op leren
Onderwijsvisie
Uitwerking en opzet
Onderwijsprogramma
Uitvoering
Methodieken
Begeleidingsmodel

4. Algemene competenties

Werk voorbereiden
Veilig en milieubewust handelen
Zorgdragen voor kwaliteit
Samenwerken
Klantgericht handelen
Communiceren
Omgaan met problemen
Arbeidscompetenties onderhouden
Werkrelaties onderhouden

Bijlage I : Competentieprofiel zelfredzaamheid
Bijlage II: Competentieprofiel arbeidstoeleiding
Bijlage III: Competentiekaarten/uitstroomprofielen

Bijlage IV: Programma en lesaanbod
Bijlage V: Programma en lesaanbod koppelen aan IOP
Bijlage VI: Handleiding project
Bijlage VII: Stappenplan werkoverleg

Bijlage VIII: Productenboek projecten
Bijlage XI: IOP/HP- en observatiedocumenten

**STARTDOCUMENT
SECTOREN EN WERKPLEKKEN**

**Piter Jelles de Brege
2009-2010**

1. PRAKTIJKONDERWIJS

Op 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 en het bevorderen van de zelfredzaamheid in 3 fasen: eerste fase: oriëntatie op arbeid; tweede fase: interne stages sectoren en werkplekken; 3^e fase: externe stages en werkplekken

Praktijkonderwijs is geen beroepsopleiding. Simpel gezegd: je leert er geen vak, maar je leert er vaardigheden waarmee je je brood kunt verdienen. In de voorbereiding op stage en werk moeten leerlingen binnen de lessen kunnen oefenen met praktijksituaties en dilemma's. In de theorielessen wordt meer en meer verbinding gelegd met stage- en werksituaties. Praktische, theoretische en sociale vaardigheden kunnen in onderlinge samenhang geoefend worden. Daarbij hoort het terugkoppelen van stage-ervaringen naar leer- en oefensituaties op school.

Hoofdzaak bij het praktijkonderwijs is dat leerlingen zich veilig en vaardig genoeg voelen om zich buiten de school in werk, leer- en opdrachtsituaties te begeven. De leerling wordt vanaf de eerste fase in de (school)loopbaan begeleid door een eigen coach met zijn/haar individueel ontwikkelplan als leidraad.

Kenmerken leerling praktijkonderwijs

- 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

Gewenste werkhouding voor arbeidstoeleiding

- 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, werkbegeleider (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.

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.

Uitgangspunten en doelstellingen

Het gedrag van onze leerlingen is hangt af van invloeden uit de omgeving. Het wordt weinig door de leerlingen zelf bepaald en gecontroleerd. 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. Praktijkschoolleerlingen leren vooral door doen. In de begeleiding is veel aandacht voor het gedrag, de werkhouding en de omgang met elkaar.

2. SECTOREN EN WERKPLEKKEN

Als voorbereiding op toekomstig werk ontwikkelt de leerling in de sectoren Zorg en welzijn/Dienstverlening en Techniek/Groenvoorziening en de werkplekken Bedrijfshal, Simulatiehuis, Meetingpoint en Kantinekeuken sociale, arbeids- en vakcompetenties. De leerling doet dat aan de hand van realistische taken:

- in een bedrijfsmatige context (werkplekken)
- in arbeidstrainings situaties (sectoren en werkplekken)
- in arbeidssimulaties (sectoren)
- in levensechte context (werkplekken)

Rollen en verantwoordelijkheden

- De leerling handelt steeds onder leiding en verantwoordelijkheid van een (loopbaan)coach of van een projectbegeleider.
- De leerling draagt 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 (loopbaan)coach of projectbegeleider.

Kerntaken

De leerling functioneert als toekomstig medewerker in een werkorganisatie.

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

Keuzes en dilemma's

- 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.

Organisatie

Uitgaande van het persoonlijk ontwikkelplan van de leerling zijn de toeleiding naar arbeid en de bevordering van de zelfredzaamheid opgebouwd in drie fasen. In de eerste fase staat het bevorderen van de zelfredzaamheid centraal. Door middel van het uitvoeren van interne taken (deelvaardigheden van interne stages) wordt de leerling voorbereid op fase twee. In de tweede fase maakt de leerling kennis met de sectoren. Binnen deze sectoren bieden we verschillende projecten zelfredzaamheid en arbeidstoeleiding aan. In de derde fase wordt de leerling toegeleid naar een externe stage. De vaardigheden uit de eerste en tweede fase, zowel de sociale-, arbeids- als de vakcompetenties worden nu toegepast en getoetst in de externe stage.

3. PROJECTEN EN WERKPLEKSTRUCTUUR

Visie op werkplekleren

Elk mens is een uniek en sociaal wezen. In een veilige, contextrijke en uitdagende omgeving komt de mens tot optimale ontwikkeling van eigenwaarde, competenties, sociale redzaamheid, zelfstandigheid en succesbeleving. Wij werken in de praktijk aan bovenstaande visie door aandacht te besteden aan de volgende kernbegrippen in ons onderwijsaanbod: aanbod, structuur, veiligheid, zorg, coaching en passie.

Wij willen leerlingen afleveren die ieder op hun eigen niveau:

- Een lerende houding hebben
- Probleemoplossend kunnen denken en handelen
- Gemotiveerd zijn voor hun leerproces
- Zicht hebben op hun sterke en zwakke kanten
- Verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen
- Zelfstandig kunnen functioneren
- Planmatig kunnen werken

Bij de uitwerking van het onderwijsproces willen we het volgende organiseren:

- Passende individualisering en flexibilisering van het onderwijsprogramma.
- De deelnemer verantwoordelijk maken voor zijn eigen leerproces
- De deelnemer kan zijn eigen leerroute bepalen door middel van een IOP
- Meerdere in- en uitstroommomenten
- De deelnemer staat centraal in zijn leerproces
- De uitvoering van het onderwijsprogramma wordt zoveel mogelijk gebaseerd op de praktijk
- Het onderwijsprogramma wordt waar mogelijk aangevuld met certificeringstrajecten

Onderwijsvisie

We dagen leerlingen uit om het beste uit zichzelf te halen. Ze treffen begeleiders aan die hen met plezier en betrokkenheid begeleiden, totdat de leerlingen de juiste competenties hebben om hun passie en ambities op de arbeidsmarkt waar te maken. Leerlingen gaan individueel en in wisselende groepsgrootte in een zo vroeg mogelijk stadium zelfstandig aan thema's, projecten en settings (in die volgorde) werken, waarbij er zinvolle producten of diensten worden geleverd. De leerling wordt daar waar mogelijk in realistische situaties gebracht waarin hij opdrachten krijgt, die direct ontleend zijn aan de praktijk. Dit kan zich op school afspelen, maar ook in stageconstructies en in diverse situaties buiten de school.

De leerling leert op een manier die past bij zijn individuele leerstijl en leervraag. Samen met de loopbaancoach draagt de deelnemer de verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. De begeleiding van dit leerproces vindt plaats d.m.v. passende didactische werkvormen. De begeleiders hebben een professionele houding en beschikken over de competenties volgens de wet BIO:

De begeleider kan situationeel, pedagogisch, didactisch en methodisch passend handelen met een coachende attitude.

Bij het leerproces is het zaak dat de leerling zich steeds afvraagt wat de waarde van het geleerde is voor de praktijk en voor het functioneren als persoon. Het resultaat van het leerproces komt tot uiting in het geleverde product en in getoonde competenties van de leerling.

Uitwerking en opzet

Van de leerling wordt zelfstandigheid verwacht in het organiseren van zijn werkzaamheden en het zich eigen maken van de leerstof. Aan het begin van de opleiding wordt hier nog sterk op gestuurd. Afhankelijk van zijn ontwikkeling gaat de leerling steeds zelfstandiger aan het werk en neemt de verantwoordelijkheid van de leerling t.a.v. het vormgeven van zijn eigen leerproces toe. In de sectoren ziet dit er als volgt uit:

Afdeling Werkplaats (sectoren en werkplekken Techniek en Groen)	Afdeling Dienstverlening (sectoren en werkplekken Z en W en DV)
Werkprojecten Project, hout, project bouw, project fietstechniek, project metaal, project elektrotechniek, project metselen, project plantenteelt, project hovenier, etc.	Werkprojecten Project verzorging, project uiterlijke verzorging, project kinderopvang, project winkelpraktijk, project magazijnbeheer, project catering, etc.
Werken met vakcompetenties en competenties uit de individuele ontwikkelingsplannen	Werken met vakcompetenties en competenties uit de individuele ontwikkelingsplannen

Om dit voor de deelnemer te realiseren is de onderwijsvisie uitgewerkt in:

- Het onderwijsprogramma
- Methodieken
- Het begeleidingsmodel

Onderwijsprogramma

Om leerlingen in staat te stellen zich de competenties eigen te maken, is het onderwijsprogramma opgesplitst in logische eenheden met een opbouw in moeilijkheidsgraad. Het onderwijsprogramma is opgesplitst in projecten die qua inhoud een passende combinatie van een of meer vakgebieden bevatten. De doorlooptijd van deze projecten is in een handleiding beschreven. Wat gebeurt er op een project: de leerling kan kennis, werkhouding en (vak)-competenties m.b.t. een of meerdere vakgebieden toepassen en presenteren.

Uitvoering

Voor elk project is een handleiding beschikbaar. Deze bevat:

- De leerdoelen van het project
- Relatie en/of integratie met andere projecten.
- Competenties die in het project naar voren komen
- Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt
- De prestaties die de leerling moet leveren
- Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden
- De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten
- Een beoordelingsformulier
- Aandachtspunten bij de uitvoering

- Beoordelingscriteria en normering
- De doorlooptijd van het project.

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

Om de leerlingen structuur in de tijd te bieden wordt onder begeleiding van de (loopbaan)-coach voor iedere periode een planning gemaakt met daarin de onderdelen die in die periode afgerond moeten zijn.

Methodieken

Zelfstandig leren is een proces. Welke mate van sturing daarbij het beste werkt is per leerling verschillend; waar de een een schouderklopje nodig heeft wil de ander uitgedaagd worden. Begeleiders moeten volwaardige leerprocessen creëren door de leerling uit te dagen en in beweging te zetten. Activerende en inspirerende werkvormen zijn voorwaardelijk. Door activiteiten van de begeleider in de vorm van vragen, feedback en activerende werkvormen wordt de deelnemer zich meer bewust hoe het leren verloopt en hoe hij zelf bezig is.

Uiteindelijk zijn de leerlingen in staat om hun denken te sturen door een planning te maken (onderzoeken/denken), door tijdens het leren hun voortgang te bewaken en bij te stellen (uitvoeren/doen) en door achteraf het proces en het product te evalueren (nakijken/evalueren). Structurering en kadering wordt geboden door middel van een jaarplanning waarin periodes, evaluatiemomenten, presentatieweken etc. worden vastgelegd. Dit als leidraad voor zowel leerling als (loopbaan)begeleider.

Ter ondersteuning van de leerling bij het verwerven van kennis, werkhouding en (vak)-competenties kunnen bijvoorbeeld de volgende ondersteunende activiteiten aangeboden.

- Workshop: interactieve begeleiding bij het verwerven van kennis, competenties en (vak)vaardigheden
- Cursus: aanbieden van alfabetisering en ondersteunende theorie
- Practicum: gericht oefenen van kennis, competenties en (vak)vaardigheden
- Assessments: gestuurd toetsen van kennis, competenties en (vak)vaardigheden
- Proeves van bekwaamheid en certificeringstrajecten

Binnen de jaarplanning van de leerling wordt aangegeven op welke tijdstippen de ondersteunende activiteiten worden aangeboden en wanneer toetsen e.d. kunnen worden gedaan. Periodisering vindt plaats van vakantie tot vakantie, dus in perioden van 6-8 weken met een (op)startweek en een presentatieweek als afsluiting.

Begeleidingsmodel

Uitgangspunt voor het handelen van de begeleiders zijn de competenties zoals genoemd in de wet BIO.

De begeleider kan situationeel, pedagogisch, didactisch en methodisch passend handelen met een coachende attitude.

Rollen

- Loopbaancoach
- Projectbegeleider
- Vakdocent
- Onderwijsassistent
- Leerlingbegeleider

Taken

Loopbaancoach

- Begeleidt de leerling individueel en in wisselende groepssamenstelling in zijn leertraject
- Start dit traject tijdens de introductie met een gesprek waarbij de leerling begint met de invulling van zijn IOP
- Bespreekt met leerling de start en duur van de (onderdelen van) de loopbaan
- Voert na afloop van een periode of op verzoek van begeleider of (vak)docent tijdens een periode een voortgangsgesprek met de cursist

- Maakt in het voortgangsgesprek met de leerling bindende afspraken over het vervolg van het leertraject. Deze afspraken worden vastgelegd in het LVS en het Portfolio
- Archiveert alle gemaakte afspraken
- Initieert de vereiste activiteiten die voortvloeien uit de gemaakte afspraken
- Schakelt bij niet nakomen van afspraken of bij specifieke leerproblematiek trajectbegeleiding in
- Schakelt (al dan niet samen met de projectbegeleider en/of trajectbegeleiding) ouders in.

Projectbegeleider

- Begeleidt het leerproces van de toegewezen leerlingen in een periode
- Ondersteunt de leerling in de planning en voortgang
- Geeft feedback op procesvaardigheden
- Schakelt zo snel mogelijk de loopbaancoach in bij afwijkingen in afgesproken voortgang.

Vakdocent

- Geeft instructie aan leerlingen op vakspecifieke onderdelen
- Past de verschillende methodieken van werkvormen toe
- Geeft feedback op vakspecifieke inhoud en resultaat aan de leerling en de begeleider.

Onderwijsassistent

- Voert onder verantwoording van vakdocenten en projectbegeleiders activiteiten uit in het onderwijsproces.

Leerlingbegeleider

- Ondersteuning van de loopbaancoaches; bewaken van het in-, door- en uitstroomproces.

4. ALGEMENE COMPETENTIES

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 werkbesprekingen
- 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

- vult alle vereiste formulieren, werkbonden 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 zonodig 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

COMPETENTIEPROFIEL SECTOREN EN WERKPLEKKEN: ZELFREDZAAMHEID

Competentieprofiel voor Zelfredzaamheid**ZELFSTANDIG WONEN en VRIJE TIJDSBESTEDING**

Verzorging thuis
Administratie thuis
Techniek aan huis
Planten en dieren om je heen
Vrije tijd

Beschrijving praktijksituatie

Context/situatie	<p>Leerlingen van het praktijkonderwijs worden o.a. voorbereid op het zo zelfstandig mogelijk functioneren in de maatschappij. Daarbij hoort voorbereiding op zo zelfstandig mogelijk wonen en de besteding van vrijetijd. In het kader daarvan:</p> <p>verzorgt de leerling zichzelf, de voeding, de kleding en de woning (zie verder. verzorging thuis)</p> <p>beheert de leerling de eigen betaalmiddelen, het eigen budget, de eigen formaliteiten rondom telecommunicatie, woning, verzekeringen, lokaal bestuur, (zie verder. administratie thuis)</p> <p>verricht de leerling kleine noodzakelijke onderhouds- en reparatiewerkzaamheden in en rond de woning, aan de fiets etc. (zie verder: techniek aan huis)</p> <p>herkent en verzorgt de leerling planten en eventueel (huis)dieren in en rondom de woning (zie verder planten en dieren om je heen).</p> <p>oriënteert de leerling zich op mogelijkheden en voorzieningen voor vrije tijds besteding in de eigen leefomgeving en maakt daar ook daadwerkelijk gebruik van, afhankelijk van eigen voorkeuren en mogelijkheden.</p> <p>oriënteert de leerling zich op verdere (school)loopbaanmogelijkheden, passend bij zijn/haar interessesfeer, capaciteiten en ontwikkelingsperspectief.</p>
Verantwoordelijkheden	<p>De leerling wordt voorbereid op een toekomstige woonsituatie, passend bij de eigen mogelijkheden. Niet voor alle leerlingen van het praktijkonderwijs zal het mogelijk zijn om volledig zelfstandig te wonen. De voorbereiding op de toekomstige woonsituatie wordt daarom afgestemd op het perspectief van de leerling. Dit perspectief wordt tijdens het doorlopen van PrO steeds helderder.</p> <p>Typering perspectief:</p> <ol style="list-style-type: none"> De leerling draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor zichzelf. Hij/zij ontvangt een bepaalde mate van begeleiding in de woonsituatie. De leerling draagt verantwoordelijkheid voor zichzelf. Hij/zij handelt zelfstandig en (vrijwel) zonder begeleiding in de woonsituatie . De leerling draagt verantwoordelijkheid voor zichzelf en voor huisgenoten in de woonsituatie. Hij/zij handelt zelfstandig.
Typerende houding	<p>De leerling handelt sociaal vaardig, planmatig, gezondheidsbewust veilig, hygiënisch, kosten bewust en milieubewust</p> <p>De leerling stelt zich sociaal op naar anderen toe, overtuigt met anderen (huisgenoten etc.) en streeft in zijn gedrag naar een balans tussen eigen behoeften/wensen en die van anderen.</p>
Loopbaanmogelijkheden	<p>De leerling is in staat om zo zelfstandig mogelijk te wonen.</p> <p>De leerling is in staat om zo zelfstandig mogelijk de vrije tijd zinvol en bevredigend te besteden.</p> <p>Bij geblekén motivatie en voldoende competenties is daarnaast uitstroom naar werk of een (bedrijfs)opleiding mogelijk binnen een branche of bedrijf.</p>

COMPETENTIEPROFIEL SECTOREN EN WERKPLEKKEN: ARBEIDSTOELEIDING

*Competentieprofiel PrO voor arbeid***ARBEIDSTOELEIDING van PrO-leerlingen naar de sectoren**

1. techniek
2. groen (groene leefomgeving)
3. zorg en welzijn (zorg, facilitaire dienstverlening)
4. economie en handel (horeca, detailhandel, magazijn, zakelijke dienstverlening)

Beschrijving werksituatie

Context/situatie	<p>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 hand van realistische taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in een bedrijfsmatige context (stagebedrijf) • en/of in arbeidstraining situaties (buiten of binnen school) • en/of in arbeidssimulaties (op school) <p>De taken en competenties zijn hieronder opgesomd. Het gaat om: één kerntaak met bijbehorende (kern)competenties voor alle sectoren/branches en diverse taken met bijbehorende competenties specifiek voor de betreffende sector/branche. Voor doorstroom mogelijkheden buiten het Praktijkonderwijs (ROC, Branche cursussen) wordt verwezen naar het kwalificatiedossier "Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent" (AKA)</p> <p>zie www.colo.nl</p>
Rol en verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • De leerling handelt steeds onder leiding en verantwoordelijkheid van een docent (prO) of van een werkbegeleider (bedrijf). • 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.
Typerende houding	<ul style="list-style-type: none"> • 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, werkbegeleider (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.

Loopbaan mogelijkheden	Bij gebleken motivatie en voldoende competenties is uitstroom mogelijk naar: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
------------------------	--

Algemene competenties voor alle sectoren en werkplekken	
De PrO-leerling is in staat om op adequate wijze zijn taken uit te voeren en kan daarbij :	
1	<i>eigen werk voorbereiden:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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
2	<i>veilig en milieubewust handelen:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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
3	<i>zorgdragen voor kwaliteit:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
4	<i>samenwerken:</i> <ul style="list-style-type: none"> • past zich aan aan de (bedrijfs)cultuur binnen de sector / branche (DISCUSSIE??); • 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 werkbesprekingen; • communiceert in begrijpelijke taal met anderen; • gaat flexibel om met wisselende taken; • gaat in goede harmonie om met medeleerlingen (collega's) en docenten (leidinggevend).
5	<i>communiceren met collega's, leidinggevend en klanten / cliënten:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

6	<p>klantgericht handelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
7	<p>omgaan met problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • signaleert het probleem; • raadpleegt zonodig 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.
8	<p>arbeidscompetenties blijven onderhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
9	<p>werkrelaties onderhouden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Competenties, specifiek voor de sector techniek

De Pro-leerling is in staat om op adequate wijze zijn taken uit te voeren en kan daarbij:

10	met materiaal, apparatuur en gereedschap te werken: <ul style="list-style-type: none">• voert eenvoudige voorbereidende werkzaamheden uit;• voert (productie)technische bewerkingen uit• gebruikt materiaal, apparatuur en gereedschap op de juiste wijze;• verricht eenvoudige metingen• laadt en lost materiaal en/of producten• zorgt voor opslag• reageert alert bij gevaarlijke situaties• controleert op gestelde eisen• zorgt voor een schone en. opgeruimde werkplek
-----------	---

Competenties, specifiek voor de sector groen (leefomgeving en voedselproductie)

De Pro-leerling is in staat om op adequate wijze zijn taken uit te voeren en kan daarbij:

11	Werken in de natuurlijke omgeving en/of t.b.v. de voedselketen: <ul style="list-style-type: none">• voert opgedragen taken uit volgens instructie• werkt volgens voorschrift en in afgesproken tempo• gaat voorzichtig om met levende / kwetsbare producten• zorgt voor persoonlijke hygiëne en hygiëne op de werkplek• meldt afwijkingen / problemen aan de docent (leidinggevende)• voorkomt gevaarlijke situaties• voorkomt waar nodig dat klanten / omstanders hinder ondervinden van het werk• maakt na gebruik materiaal en gereedschappen schoon• controleert eigen werkzaamheden• vult waar nodig gegevens in
12	schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none">• ontvangt en begrijpt (ev. na bespreking) de werkopdracht• voert de schoonmaakwerkzaamheden uit volgens voorschrift• werkt conform de planning• werkt volgens de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid, milieu, kosten en arbeidsomstandigheden• rapporteert over de werkzaamheden

Competenties, specifiek voor de sector economie

De Pro-leerling is in staat om op adequate wijze zijn taken uit te voeren en kan daarbij:

10	met materiaal, apparatuur en gereedschap te werken: <ul style="list-style-type: none">• werkopdracht ontvangen en begrijpen• voert eenvoudige voorbereidende werkzaamheden uit• voert productietechnische bewerkingen uit• gebruikt materiaal, apparatuur en gereedschap op de juiste wijze• verricht eenvoudige metingen• laadt en lost materiaal• zorgt voor opslag• reageert alert bij gevaarlijke situaties• controleert op gestelde eisen"• zorgt voor een schone en opgeruimde werkplek
11	Werken in de voedselketen: <ul style="list-style-type: none">• voert opgedragen taken uit volgens instructie• werkt volgens voorschrift en in afgesproken tempo• gaat voorzichtig om met levende / kwetsbare producten• vervoert materiaal van en naar de werkplek• zorgt voor persoonlijke hygiëne en hygiëne op de werkplek• meldt afwijkingen / problemen aan de leidinggevende• voorkomt gevaarlijke situaties• maakt na gebruik materiaal en gereedschappen schoon• vult waar nodig gegevens in
12	Facilitaire werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none">• zorgt voor het in orde maken van een voorziening (kantine, kantoorruimte, verblijfsruimte, winkel, magazijn)• laadt en lost goederen• controleert en distribueert ontvangen goederen• signaleert dat voorraad moet worden aangevuld en verstrekt deze informatie aan de juiste persoon• bedient apparatuur op verantwoorde wijze
13	Administratieve werkzaamheden uitvoeren <ul style="list-style-type: none">• distribueert ingekomen en uitgaande post tijdig en naar de juiste persoon of locatie• vermenigvuldigt en digitaliseert, na overleg, de poststukken• houdt de voorraad kantoorbenodigdheden bij• verleent ondersteuning bij de verzending van standaard mailingen
14	Omgaan met bezoekers / klanten: <ul style="list-style-type: none">• staat interne en externe bezoekers / klanten correct te woord in het Nederlands• vraagt naar informatiebehoefte en / of de wensen van de bezoekers / klanten"• verstrekt bezoekers / klanten de gewenste informatie of verwijst door naar de juiste persoon• verstrekt aan de telefoon de juiste informatie aan de juiste persoon, mondeling of schriftelijk
15	schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none">• ontvangt en begrijpt de werkopdracht• bespreekt de werkopdracht met collega en/of zorgvrager en/of dient• voert de schoonmaakwerkzaamheden uit• werkt conform planning• werkt volgens de geldende richtlijnen voor hygiëne, veiligheid, milieu, kosten en arbeidsomstandigheden• zorgt voor de geschikte hulpmiddelen en materialen• rapporteert over de werkzaamheden

16	<p><i>horecawerkzaamheden uitvoeren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • draagt zorg voor de ontvangst, opslag en verspreiding van bestellingen • bedient keuken apparatuur op de juiste wijze • houdt keuken en keukenmagazijn schoon en op orde • assisteert bij het bereiden van eenvoudige maaltijden • assisteert bij het opdienen van drank en / of voedsel • staat klanten correct en vriendelijk te woord in het Nederlands • vraagt naar (informatie)behoefte en / of de wensen van de klanten • verstrekt klanten de gewenste informatie of verwijst door naar de juiste persoon
-----------	--

Competenties, specifiek voor de sector zorg en welzijn

De Pro-leerling is in staat om op adequate wijze zijn taken uit te voeren en kan daarbij:

10	<p><i>schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ontvangt en begrijpt de werkopdracht • bespreekt de werkopdracht met collega en / of zorgvrager en / of cliënt • voert de schoonmaakwerkzaamheden uit • werkt conform planning • werkt volgens de geldende richtlijnen voor hygiëne, veiligheid, milieu kosten en arbeidsomstandigheden • zorgt voor de geschikte hulpmiddelen en materialen • rapporteert over de werkzaamheden
11	<p><i>verzorgen van was en schoeisel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ontvangt en begrijpt de werkopdracht • bespreekt werkopdracht met cliënt / zorgvrager • sorteert, wast en droogt de was • vouwt op, strijkt en ruimt de was op • onderhoudt kleding en schoeisel • werkt conform de planning • werkt volgens geldende richtlijnen voor hygiëne, veiligheid, milieu, kosten en arbeidsomstandigheden
12	<p><i>helpen bij recreatieve bezigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ontvangt en begrijpt de werkopdracht • bespreekt werkopdracht met cliënt / zorgvrager • helpt de zorgvrager bij het verplaatsen van en naar de activiteit • helpt bij het voorbereiden en uitvoeren van de activiteit, doet eventueel mee • helpt bij het opruimen van de activiteit
13	<p><i>zorgen voor de voeding:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ontvangt en begrijpt de werkopdracht • bespreekt werkopdracht met cliënt / zorgvrager • helpt de zorgvrager bij het klaarmaken / klaarzetten van eten en drinken • helpt de zorgvrager bij het op peil houden van de levensmiddelenvoorraad • ondersteunt de zorgvrager bij het inkopen van levensmiddelen • helpt de zorgvrager bij het verplaatsen naar de eetgelegenheid • helpt bij het opruimen • werkt volgens de geldende richtlijnen voor hygiëne ...
14	<p><i>omgaan met zorgvrager / cliënt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • staat de zorgvrager correct te woord in het Nederlands • overlegt met de zorgvrager over de uit te voeren werkzaamheden en activiteiten • sluit aan bij de wensen van de zorgvrager / cliënt • treedt de zorgvrager / cliënt vriendelijk tegemoet • toont respect voor de zorgvrager / cliënt en zijn naasten • gaat op een juiste wijze om met vertrouwelijke informatie

BIJLAGE III: COMPETENTIEKAARTEN/UITSTROOMPROFIELEN

COMPETENTIEKAART ZELFREDZAAMHEID		Deze competentie is beoordeeld bij taak nr....	Beoordeling door:
De leerling is instaat om op adequate wijze de taken bij (zelfstandig) wonen en vrije tijd besteding uit te voeren en kan daarbij			0 leerling 0 medeleerling 0 docent 0 gebruiker
Gondhouding, sociaal- communicatieve competenties:			
	Eigen gevoelens, wensen en behoeften (her)kennen, benoemen en er gepast mee omgaan		
	Rekening houden met gevoelens, wensen en behoeften van anderen (klasgenoten, huisgenoten, vrienden, gasten, burens, etc.		
	Algemeen geldende regels en afspraken respecteren en zich eraan houden		
	beoordelen of hij/zij problemen zelfstandig op kan lossen.		
	hulp inroepen bij problemen die hij/zij niet zelf kan oplossen		
	taken (ver)delen en samenwerken		
Algemene competenties:			
	Planmatig handelen		
	Veilig handelen		
	Hygienisch handelen		
	Gezondheidsbewust handelen		
	Kostenbewust / economisch handelen		
	Milieubewust handelen		
	Taal- ,reken- en ICT vaardigheden functioneel inzetten		
	Reflecteren op het eigen handelen		
Vakmatige en praktische competenties:			
	De juiste gereedschappen kiezen en correct gebruiken		
	De juiste materialen kiezen en correct gebruiken		
	Basistechnieken en handelingen correct toepassen		
	De werkplek organiseren en netjes houden		
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		

COMPETENTIEKAART ARBEIDSTOELEIDING <i>UITSTROOMPROFIEL DIENSTVERLENING</i>		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 dienstverlenende taken uitvoeren 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		

COMPETENTIEKAART ARBEIDSTOELEIDING <i>UITSTROOMPROFIEL ZORG EN WELZIJN</i>		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 bij:			
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		

COMPETENTIEKAART ARBEIDSTOELEIDING <i>UITSTROOMPROFIEL GROENVOORZIENING</i>		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		

COMPETENTIEKAART ARBEIDSTOELEIDING <i>UITSTROOMPROFIEL TECHNIEK</i>		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		

BIJLAGE IV: PROGRAMMA EN LESAANBOD

Doel:

Vanuit de huidige structuur (met als pijlers zelfredzaamheid, arbeidstoeleiding en alfabetisering) projecten voor de werkplek- en sectorprogramma's van komend schooljaar. Voor elke sector en werkplek is een werkplan met competentieprofielen aanwezig. Daarnaast gebruiken we de standaard observatieformulieren uit het IOP.

Opdracht:

Voldoende projecten per werkplek en sector uitschrijven in het kader van de periodisering.

Voorbeelden:

Dienstverlening

Een project zelfredzaamheid
Een project arbeidstoeleiding
Een project alfabetisering/certificering

Zorg en welzijn

Een project zelfredzaamheid
Een project arbeidstoeleiding
Een project alfabetisering/certificering

Groenvoorziening

Een project zelfredzaamheid
Een project arbeidstoeleiding
Een project alfabetisering/certificering

Techniek

Een project zelfredzaamheid
Een project arbeidstoeleiding
Een project alfabetisering/certificering

Kantinekeuken

Projecten arbeidstoeleiding
Projecten zelfredzaamheid
Projecten maatschappelijke stage
Projecten alfabetisering/certificering

Simulatiehuis

Projecten zelfredzaamheid
Projecten maatschappelijke stage
Project alfabetisering/certificering

Meetingpoint

Projecten arbeidstoeleiding
Projecten maatschappelijke stage
Projecten rebound

Arbeidshal

Projecten arbeidstoeleiding
Projecten productie
Projecten assessment

Sport en beweging

Projecten zelfredzaamheid

TCV

Een project zelfredzaamheid
Een project arbeidstoeleiding

BIJLAGE V: PROGRAMMA, LESAANBOD EN IOP

Werkplannen sectoren.

De afgelopen jaren is van elke sector en elke werkplek een werkplan (a.d.h.v. richtlijnen landelijk werkverband) opgesteld samen met de betreffende docenten. In deze plannen staan programma's, werkzaamheden, competenties en stappenplannen beschreven. Elk werkplan heeft een onderdeel arbeidstoeleiding en een onderdeel zelfredzaamheid.

Acties

Aan de hand van de bovengenoemde werkplannen zijn per sector en werkplek een tweetal projecten beschreven met daarin competenties die gekoppeld kunnen worden aan het IOP van de leerlingen. Daarnaast is er een begin gemaakt met een startdocument sectoren en werkplekken.

Doelstelling

Het doel is om te komen tot een productenboek met projecten per sector/afdeling; dit de komende jaren uitbreiden met meerdere projecten.

Competentieprofielen en competentiekaarten

In de werkplannen zijn opgenomen: competentie/uitstroomprofielen praktijkonderwijs en daarbij behorende competentiekaarten.

Praktijk

Om de 6-8 weken (in de start-en presentatieweek) is er een toedeling van leerlingen aan een sector/werkplek door het sector- en werkplekteam samen met betreffende mentoren. Projecten kunnen daadwerkelijk 6-8 weken duren, maar ook kan het zijn dat een leerling bijvoorbeeld een half jaar vakvaardigheden in de sector techniek opdoet. Daarnaast lopen er programma's tcv en lo per periode.

Aandachtspunten

Vervolgooverleg over de inhoud van extra programma's op school voor de leerlingen die niet in een sector of werkplek worden opgevangen (ma, di twee groepen, wo, do, en vr één groep); bijvoorbeeld via het stramien keuzevakken, extra theoretische ondersteuning of certificeringstrajecten.

BIJLAGE VI: HANDLEIDING PROJECT

De leerdoelen van het project	
Relatie en/of integratie met andere projecten.	
Competenties die in het project naar voren komen	
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	
De prestaties die de leerling moet leveren	
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	
Een beoordelingsformulier	
Aandachtspunten bij de uitvoering	
Beoordelingscriteria en normering	
De doorlooptijd van het project.	

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

BIJLAGE VII : STAPPENPLAN WERKOVERLEG

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 WERKOVERLEG

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 WERKOVERLEG

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 WERKOVERLEG

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

PRODUCTENBOEK

PROJECTEN AFDELING DIENSTVERLENING

ZORG EN WELZIJN

DIENSTVERLENING

SIMULATIEHUIS

MEETINGPOINT

AFDELING DIENSTVERLENING

PROJECT BV SPORT/ZWEMBAD: MAATSCHAPPELIJKE STAGE

De leerdoelen van het project	Iedere leerling in het tweede leerjaar leert vanuit het eigen IOP om een buitenschoolse maatschappelijke stage te doen in een veilige en overzichtelijke plek met duidelijke begeleiding
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Werken vanuit het IOP, geïntegreerd met diverse vakken
Competenties die in het project naar voren komen	Competenties IOP Competenties lijst M@S
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Beoordeling door begeleiders op de werkplek
De prestaties die de leerling moet leveren	Hangt af van het IOP en aan welke competenties gewerkt moet worden
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Op tijd komen, je houden aan de opdracht, sociale vaardigheden
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Wordt op de stageplaats bepaald
Een beoordelingsformulier	Instapformulier M@S, registratieformulier
Aandachtspunten bij de uitvoering	Planmatig handelen Veilig handelen Hygiënisch handelen Economisch handelen Milieubewust handelen Reflecteren op eigen handelen Sociale vaardigheden
Beoordelingscriteria en normering	Lijst M@S voldoende
De doorlooptijd van het project.	6 of 8 weken

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING DIENSTVERLENING

PROJECT ASSISTEREN IN HET KOOKLOKAAL: SECTOR ZORG EN WELZIJN

De leerdoelen van het project	Assisteren in het kooklokaal bij 1 ^e of 2 ^e jaars leerlingen
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Andere praktijkvakken (groen, creatief, techniek)
Competenties die in het project naar voren komen	Werkhouding, samenwerken, communiceren, uitleggen afwegen, snijden, werk controleren
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Werkoverleg m.b.v. observatieformulieren sociale- en arbeidscompetenties
De prestaties die de leerling moet leveren	Op tijd komen, opdrachten uitvoeren en afmaken
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Via werkoverleg m.b.v. competentielijsten
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Rooster volgens jaarplanning (periodes van 6 a 7 weken) van vakantie tot vakantie
Een beoordelingsformulier	Registratieformulieren sociale- en arbeidscompetenties
Aandachtspunten bij de uitvoering	Niveau van de leerling Samenstelling van de groep IOP en handelingsplan Planmatig handelen Veilig handelen Hygiënisch handelen Economisch handelen Milieubewust handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Idem registratieformulieren
De doorlooptijd van het project.	In principe het hele jaar (periodes van 6 a 7 weken)

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING DIENSTVERLENING

PROJECT LUNCH VERZORGEN: SECTOR ZORG EN WELZIJN

De leerdoelen van het project	Zelfstandig bedenken en uitvoeren werkzaamheden, plannen, berekenen kosten, bereiden
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Keuken: voedselbereiding Kosten: berekeningen maken
Competenties die in het project naar voren komen	Sociale competenties: omgaan met klanten, plannen van werkzaamheden. Cognitieve competenties: rekenen
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Vakcompetenties als: maaltijd bereiden, inkopen, tijd plannen, uitserveren
De prestaties die de leerling moet leveren	De leerling doet zelfstandig boodschappen, maakt een planning van de kosten en baten en gaat goed om met klanten
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Toetsing: a.d.h.v. IOP en sociale- en arbeidsvaardigheden
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Werkkaarten en stappenplan
Een beoordelingsformulier	Sociale- en arbeidscompetenties, vakcompetenties
Aandachtspunten bij de uitvoering	Planmatig handelen Sociale vaardigheden Arbeidsvaardigheden Reflecteren Veilig handelen Hygiënisch handelen Economisch handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Zie observatielijsten
De doorlooptijd van het project.	wekelijks

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING DIENSTVERLENING

PROJECT ZELFSTANDIGHEID: WERKPLEK SIMULATIEHUIS

De leerdoelen van het project	Vaardigheden trainen op het gebied van zelfstandig wonen
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Vaardigheden worden tegelijkertijd geoefend tijdens de praktijkvakken op school, m.n. koken.
Competenties die in het project naar voren komen	Samenwerken met anderen, zelfdiscipline t.a.v. schoonmaak en onderhoud woning. Omgaan met burens en instanties
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Elk project wordt afgesloten met een deelcertificaat. Uiteindelijk kunnen deze worden samengevoegd tot het certificaat Zelfstandig wonen
De prestaties die de leerling moet leveren	Elk project wordt afgesloten met een beoordeling
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	De opdrachten moeten met een voldoende worden afgesloten m.b.t. een gegeven opdracht
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Zie opdrachten map
Een beoordelingsformulier	Zie opdrachten map
Aandachtspunten bij de uitvoering	Eenduidige aanpak en beoordeling Planmatig handelen Veilig handelen Hygiënisch handelen Economisch handelen Milieubewust handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	In ontwikkeling
De doorlooptijd van het project.	Afhankelijk van de leerling

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING DIENSTVERLENING

PROJECT ZELFSTANDIG WONEN: WERKPLEK SIMULATIEHUIS

De leerdoelen van het project	De leerling kan zelfstandig functioneren in een woon- en vrije tijdssituatie
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Zorg en welzijn (boodschappen doen, maaltijden verzorgen, huishoudelijk werk) Techniek (verrichten van eenvoudige technische handelingen in huis, lamp erwisslen, fiets repareren) Groen (planten verzorgen, huisdieren) Dienstverlening (administratie, bankzaken etc.)
Competenties die in het project naar voren komen	Omgaan met buurtbewoners, contacten leggen, een goede huurder zijn, omgaan met instanties en dienstverleners, vrije-tijdsbesteding
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Beoordeling van genoemde competenties via stappenplan en werkbepreking
De prestaties die de leerling moet leveren	Het bijwonen van de training zelf, actief meedoen, een presentatie ter afsluiting
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Via het stappenplan en opdrachten m.b.t. competenties
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Training zelfstandig woenen Theorie: lesblokken met spelopdrachten Praktijk: budget en boodschappen voor maaltijd doen, bezoek supermarkt, woningbouwvereniging etc.
Een beoordelingsformulier	Zie bijlage
Aandachtspunten bij de uitvoering	Planmatig handelen Veilig handelen Hygiënisch handelen Economisch handelen Milieubewust handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Voldoende voor alle genoemde competenties
De doorlooptijd van het project.	6 a 8 weken

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING DIENSTVERLENING

PROJECT VERKEERSBRIGADIER: WERKPLEK MEETINGPOINT

De leerdoelen van het project	Beheren van een oversteekplaats in de wijk. Samenwerking met Gemeente en Plataanschool
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Projecten M@S Piter Jelles breed, Vrijwilligerswerk gemeente Leeuwarden
Competenties die in het project naar voren komen	Planmatig handelen Branchegerichte regels toepassen Verantwoordelijkheid nemen
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Door begeleiders project, registratie van aanwezigheid, werkoverleg Meetingpoint
De prestaties die de leerling moet leveren	Op tijd komen, diploma verkeersbrigadier halen
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Politie Friesland algemene toets Criteria Verkeersbrigadier
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Zie bijlage: draaiboek
Een beoordelingsformulier	Score- en toetsformulieren, sociale- en arbeidsvaardigheden
Aandachtspunten bij de uitvoering	Door begeleiders project, sociale vaardigheden, tijdregistratie Planmatig handelen Veilig handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Competenties en criteria Verkeersbrigadier voldoende
De doorlooptijd van het project.	3 maanden cyclus in jaarprogramma

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING DIENSTVERLENING

PROJECT TOEZICHTHOUDERS GEBOUWEN: WERKPLEK MEETINGPOINT

De leerdoelen van het project	I.s.m. Politie Friesland toezicht houden op sloop- en nieuwbouwpanden voor woningbouwvereniging WoonFriesland/Elkien in de wijk Heechterp-Schieringen
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Zelfde projecten op andere PJ-scholen en Comenius, voorbereiding op traject beveiliging arbeidsstage
Competenties die in het project naar voren komen	Afmaken waaraan je begint Werken volgens een planning Competenties en aandachtspunten beveiliging Aandachtspunten briefing politie
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	I.s. m. buurtconciërge en wijkagent evaluatie n.a.v. competenties en afspraken.
De prestaties die de leerling moet leveren	In de vakantieperiodes werkzaamheden uitvoeren in het kader van beveiliging gebouwen en dit doen volgens richtlijnen en afspraken.
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Toetsing n.a.v. draaiboek (afspraken en richtlijnen); competenties M@S en briefing vooraf.
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Zie bijlage: draaiboek en stappenplan
Een beoordelingsformulier	Beeoordelingsformulier M@S (zie bijlage)
Aandachtspunten bij de uitvoering	Totaalbeeld en groeiproces van de leerling Zelfacceptatie, accepteren leiding, collegialiteit, omgaan met hulpvragen, tempo, zorgvuldigheid. Planmatig handelen Veilig handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Competenties en rest criteria voldoende
De doorlooptijd van het project.	Een a twee weken

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

PRODUCTENBOEK

PROJECTEN AFDELING WERKPLAATS

GROENVOORZIENING

TECHNIEK

BEDRIJFSHAL

AFDELING WERKPLAATS

PROJECT KONIJNENHOK MAKEN: SECTOR TECHNIEK

De leerdoelen van het project	In groepsverband een aangenomen opdracht kwalitatief en kwantitatief volgens afspraak uitvoeren binnen een vastgestelde tijd
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Projecten groen en arbeidshal
Competenties die in het project naar voren komen	Samenwerken, afmaken waaraan je begint, werken volgens een planning, leiding accepteren, hulp vragen, kritisch zijn op eigen werk, cognitieve competenties (meten, rekenen)
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Via observatielijsten sociale- en arbeidscompetenties, vak- en cognitieve competenties
De prestaties die de leerling moet leveren	Kwaliteit afleveren Met een tijdslimiet werken Volgens tijdsplanning werken Afstemmen met collega's
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Genoemde competentielijsten bespreken in werkoverleg
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Zie werkplan werkplaats/techniek en stappenplan
Een beoordelingsformulier	Zie bijlagen
Aandachtspunten bij de uitvoering	Planmatig handelen Veilig handelen Economisch handelen Milieubewust handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Voldoende scores op genoemde competentielijsten
De doorlooptijd van het project.	6 weken

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING WERKPLAATS

PROJECT KRATSTOEL MAKEN: SECTOR TECHNIEK

De leerdoelen van het project	Het volgens tekening en/of systeem een product maken. Kan als individuele en als groepsopdracht, er is altijd sprake van samenwerking.
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Houtbewerken/ schildertechniek Systeembouw/ prefab technieken 2 en 3 dimensionaal inzicht
Competenties die in het project naar voren komen	Organisatie/ planmatig werken (denken/ doen/ nakijken Nauwkeurigheid Productiewerk
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Voldoet aan minimale technische normen/ kwaliteiten Is de stoel verkoopbaar?
De prestaties die de leerling moet leveren	Inzicht in maatvoering Volgens tekening werken
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Toetsen op functionaliteit, de stoel moet bijvoorbeeld niet wiebelen
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Product Berekening Kostprijs (rekenen/wiskunde) Offertes van materialen bij leveranciers opvragen
Een beoordelingsformulier	Maatvoering moet kloppen
Aandachtspunten bij de uitvoering	Afwerken/ schuren Afwerken/ plamuren Afwerken/ schilderen
Beoordelingscriteria en normering	Zal aan minimale eisen moeten voldoen, zie daarvoor het voorbeeldwerkstuk
De doorlooptijd van het project.	Kan productielijn zijn of worden (is dit overigens reeds geweest!!)

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING WERKPLAATS

PROJECT TUINONDERHOUD: SECTOR GROENVOORZIENING

De leerdoelen van het project	Op verantwoorde manier het gras en de bermen onderhouden. Komen tot een maaiplan
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Techniek motormaaier Techniek bosmaaier
Competenties die in het project naar voren komen	Taakgericht werken Vca-competenties Samenwerking Technische vaardigheden Omgang met machines
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	Praktisch examen/proeve van bekwaamheid
De prestaties die de leerling moet leveren	Beheersen zitmaaieren, bosmaaieren, technische kennis, maken maaiplan
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Praktijkexamen volgens competenties
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Theorie groenonderhoud, onderhoud machines, veiligheidsaspecten
Een beoordelingsformulier	In de vorm van "rij/maaibewijs"
Aandachtspunten bij de uitvoering	Planmatig handelen Veilig handelen Hygiënisch handelen Economisch handelen Milieubewust handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Een voldoende op genoemde proeve van bekwaamheid
De doorlooptijd van het project.	6 weken

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

AFDELING WERKPLAATS

PROJECT PRODUCTIELIJN KERSTPAKKETTEN: WERKPLEK BEDRIJFSHAL

De leerdoelen van het project	Het ontwikkelen van een kerstpakket naar een mooi eindproduct
Relatie en/of integratie met andere projecten.	Creatieve vakken en sectoren
Competenties die in het project naar voren komen	Instructie opvolgen Volgens vaststaand schema en planning werken Geconcentreerd werken Technisch inzicht
Beschrijving hoe het project beoordeeld wordt	In overleg met de leerling a.d.h.v. leerlingprofiel productielijn
De prestaties die de leerling moet leveren	Voldoende op alle competenties op eigen niveau
Hoe wordt er getoetst en welke criteria moeten minimaal behaald worden	Leerlingprofiel productielijn en genoemde competenties
De inhoud, met beschrijving van theorie- en praktijkopdrachten	Kisten maken, hout zagen, bedrijfshal netjes houden Variabel per Kerstpakket
Een beoordelingsformulier	Zie bijlage
Aandachtspunten bij de uitvoering	Kwaliteit, doorzettingsvermogen, accepteren leiding, concentratie Planmatig handelen Veilig handelen Hygiënisch handelen Economisch handelen Milieubewust handelen Reflecteren op eigen handelen
Beoordelingscriteria en normering	Leerlingprofiel productielijn
De doorlooptijd van het project.	6 a 7 weken

Voor elk project moet een voldoende behaald worden, dat is een gemiddelde van de resultaten die voor de onderdelen behaald worden. In de handleiding moet duidelijk beschreven staan welk minimum resultaat voor een bepaald onderdeel behaald moet worden en hoe dit gecompenseerd kan worden.

Individueel ontwikkelplan De Brêge

Naam: Geb.datum: Groep/klas/sector: Ingevuld door: Datum: Periode:	Nationaliteit: In Nederland sinds: School/locatie: Functie: Mentor/begeleider: Uitstroomperspectief: pro-vmbo pro-roc werk- vrije bedrijf werk- sociale werkvoorziening werk- dagbesteding
Wat ga ik ontwikkelen	
Wat wil ik?	Lange termijn Korte termijn
Welke gegevens zijn bekend en waar ben ik nu	
<u>Drie sterke punten</u> 1. 2. 3. N.a.v. het bespreken van competentielijsten, GLB formulier met niveau avo, stage, inbreng docenten, enz.	
<u>Drie zwakke punten</u> 1. 2. 3. N.a.v. het bespreken van competentielijsten, GLB formulier met niveau avo, stage, inbreng docenten, enz.	
Welke acties zijn reeds ondernomen en hoe ging dat	
Doelstelling: waar ga ik aan werken en hoe doe ik dit	
Afspraken: voorstel en tijdpad	
Evaluatie: meenemen naar volgend jaar	
Getekend voor gezien	

School Datum	Leerling	Ouders	Indien nodig: Ambulant begeleider
-----------------	----------	--------	--------------------------------------

Handelingsplan De Brêge

Waar ga ik extra aandacht aan besteden			
Hoe ga je dat doen?			
Met LGF/ zonder LGF			
Wat			
Wie			
Waar			
Wanneer			
Inzet leerling-gebonden budget			
Personele inzet:			
Middelen:			
Rol en inzet van de ambulant begeleider			
Getekend voor akkoord			

School: Datum:	Indien met LGF: Ambulant begeleider		
-------------------	--	--	--

Evaluatie Handelingsplan De Brêge

Bijstelling hulpvraag/ doelstelling / afspraken	
Datum: Verslag: Evaluatie:	
Bijstelling hulpvraag / doelstelling / afspraken	
Wat	Wie
Bijstelling hulpvraag/ doelstelling / afspraken	
Datum: Verslag: Evaluatie:	
Wat	Wie
Bijstelling hulpvraag/ doelstelling / afspraken	
Datum: Verslag: Evaluatie:	
Wat	Wie

OBSERVATIEFORMULIER SOCIALE COMPETENTIES

Naam _____ Voornaam _____
 Datum _____ Sector/werkplek _____
 Fase 1 2 3

ERVARINGEN DELEN	5	4	3	2	1	
JE VERTELT HET ALS JE IETS IS OVERKOMEN						JE PRAAT NIET OVER IETS DAT JE IS OVERKOMEN
JE MAAKT VAAK GRAPJES						JE MAAKT NOOIT GRAPJES
JE PRAAT EROVER ALS JE SAMEN IETS MEEMAAKT						JE PRAAT NIET ALS JE SAMEN IETS MEEMAAKT
AARDIG DOEN	5	4	3	2	1	
JE KUNT JE EXCUSES AANBIEDEN						JE KUNT MOEILIK JE EXCUSES AANBIEDEN
JE HOUDT REKENING MET GEVOEL VAN ANDEREN						JE HOUDT GEEN REKENING MET GEVOEL VAN ANDEREN
JE HELPT EEN ANDER GRAAG						JE HELPT ANDEREN LIEVER NIET
JE ZEGT VAAK IETS AARDIGS						JE ZEGT NIET VAAK IETS AARDIGS
PRESENTEREN	5	4	3	2	1	
JE KUNT JE BEGELEIDER OM HULP VRAGEN						JE VINDT HET MOEILIK OM HULP TE VRAGEN
JE ZIET ER VERZORGD UIT						JE ZIET ER NIET VERZORGD UIT
JE KUNT UIT JEZELF IETS VERTELLEN						JE VERTELT NOOIT IETS UIT JEZELF
JE GAAT ONTSPANNEN MET COLLEGA'S OM						JE GAAT NIET ONTSPANNEN MET COLLEGA'S OM
SAMENWERKEN	5	4	3	2	1	
JE HOUDT JE AAN AFSPRAKEN						JE HOUDT JE NIET AAN AFSPRAKEN
JE KOMT VAAK MET IDEEEN						JE HEBT NIET VAAK IDEEEN
JE KUNT GOED OVERLEGGEN						JE KUNT NIET GOED OVERLEGGEN
WERKHOUDING	5	4	3	2	1	
JE MAAKT JE TAAK AF						JE MAAKT JE TAAK NIET AF
JE WERKT VOLGENS DE OPDRACHT						JE WERKT NIET VOLGENS DE OPDRACHT
JE ZET ALTIJD GOED DOOR						JE ZET NIET GOED DOOR
JE PAKT UIT JEZELF WERK AAN						JE PAKT NIET UIT JEZELF WERK AAN
JE KOMT ALTIJD OP TIJD						JE KOMT NIET OP TIJD
JE KUNT NAUWKEURIG WERKEN						JE WERKT NIET NAUWKEURIG
JE WERKT IN EEN GOED TEMPO						JE KUNT NIET OP TEMPO WERKEN
JE RUIMT JE WERK ALTIJD OP						JE RUIMT JE WERK NOOIT OP
KIEZEN	5	4	3	2	1	
JE DURFT EEN BESLISSING TE NEMEN						JE DURFT GEEN BESLISSING TE NEMEN
JE KIEST WAT JE ZELF WILT						JE KIEST WAT ANDEREN ZEGGEN
JE DENKT NA VOOR JE AAN HET WERK GAAT						JE DENKT NIET NA VOOR JE GAAT WERKEN
OPKOMEN VOOR JEZELF	5	4	3	2	1	
JE KUNT GOED 'NEE' ZEGGEN						JE KUNT GEEN 'NEE' ZEGGEN
JE ZEGT HET ALS IEMAND IETS FOUT DOET						JE ZEGT NIETS ALS IEMAND IETS FOUT DOET
JE ZEGT HET ALS IEMAND ONAARDIG TEGEN JE DOET						JE ZEGT NIETS ALS IEMAND ONAARDIG TEGEN JE DOET
JE DURFT IEMAND ANDERS OM HULP TE VRAGEN						JE VINDT HET MOEILIK OM HULP TE VRAGEN
OMGAAN MET RUZIE	5	4	3	2	1	
BIJ RUZIES LUISTER JE NAAR DE ANDER						JE LUISTERT NIET NAAR DE ANDER BIJ RUZIES
BIJ RUZIES GA JE IN OP DE ANDER						BIJ RUZIES GA JE NIET IN OP DE ANDER
JE VERZINT EEN OPLOSSING BIJ RUZIES						JE LAAT EEN ANDER DE OPLOSSING VERZINNEN
HOUDING	5	4	3	2	1	
JE BENT TROTS OP JEZELF						JE BENT NIET TROTS OP JEZELF
JE VOELT JE VERANTWOORDELIJK						JE VOELT JE NIET VERANTWOORDELIJK
JE KUNT ANDEREN GOED BEGRIPPEN						JE VINDT HET MOEILIK ANDEREN TE BEGRIPPEN
JE ZET ALTIJD GOED DOOR						JE ZET NIET GOED DOOR

JE PAKT UIT JEZELF WERK AAN						JE PAKT NIET UIT JEZELF WERK AAN
-----------------------------	--	--	--	--	--	----------------------------------

OBSERVATIEFORMULIER ARBEIDSCOMPETENTIES

Naam _____ Voornaam _____
 Datum _____ Sector/werkplek _____
 Fase 1 2 3

	5	4	3	2	1	
JE HOUDT JE AAN DE OPDRACHT						JE HOUDT JE NIET AAN DE OPDRACHT
JE KOMT EERLIJK OVER						JE KOM NIET EERLIJK OVER
JE KUNT NAUWKEURIG WERKEN						JE WERKT NIET NAUWKEURIG
JE PAKT ZELF WERK AAN						JE PAKT NIET UIT JEZELF WERK AAN
JE BENT BETROKKEN BIJ DE OPDRACHT						JE LAAT GEEN BETROKKENHEID ZIEN
JE DURFT INITIATIEF TE NEMEN						JE SPEELT ALTIJD OP ZEKER
JE STELT JE BELEEFD OP						JE STELT JE ONBELEEFD OP
	5	4	3	2	1	
JE STELT JE FLEXIBEL OP						JE STELT JE NIET FLEXIBEL OP
JE KUNT BESLISSEN EN PAKT EEN KLUS AAN						JE AARZELT VOORAFGAAND AAN OPDRACHT
JE KUNT GOED COMMUNICEREN						JE KUNT NIET GOED COMMUNICEREN
JE KUNT ZELFSTANDIG TIJD INDELEN						JE KUNT JE TIJD NIET ZELF INDELEN
JE WEET JE TE KLEDEN EN GEDRAGEN						JE WEET JE NIET TE KLEDEN EN TE GEDRAGEN
JE KUNT POSITIEF ONDERHANDELEN						JE KUNT NIET POSITIEF ONDERHANDELEN
JE HOUDT EVENWICHT TUSSEN WERK EN LEVEN						JE HOUDT GEEN BALANS TUSSEN WERK/LEVEN
JE ZET JE IN OM VERSLAVING TE OVERWINNEN						JE DOET NIETS OM VERSLAVING TE OVERWINNEN
JE KUNT GOED OMGAAN MET ONEERLIJKHEID						JE KUNT NIET OMGAAN MET ONEERLIJKHEID
JE KUNT STRESS GOED HANTEREN						JE KUNT STRESS NIET HANTEREN
JE BENT IN STAAT GOED OM TE GAAN MET GELD						JE GAAT NIET GOED OM MET GELD
JE KUNT GOED CONTACT LEGGEN						JE HEBT MOEITE MET CONTACT LEGGEN
JE GAAT GOED OM MET INFORMATIE						JE GAAT NIET GOED OM MET INFORMATIE
JE WEET ZINVOL BEZIG TE ZIJN						JE WEET NIET ZINVOL BEZIG TE ZIJN
ASPECTEN M.B.T. WERK	5	4	3	2	1	
JE WEET WAT ER BIJ WERK KOMT KIJKEN						JE WEET NIET WAT ER BIJ WERK KOMT KIJKEN
JE HEBT INZICHT IN JE EIGEN WERK						JE HEBT GEEN INZICHT IN HET JE EIGEN WERK
JE WILT GRAAG MEER DINGEN LEREN						JE HEBT GEEN BELANGSTELLING OM TE LEREN
JE BENT BEREID ERVARING OP TE DOEN						JE WILT GEEN ERVARING OPDOEN
JE KUNT SAMENWERKEN MET ANDEREN						JE KUNT NIET MET ANDEREN SAMENWERKEN
JE BEGRIJPT DE ORGANISATIE VAN HET WERK						JE HEBT GEEN INZICHT IN WERK EN ORGANISATIE
	5	4	3	2	1	
JE WILT VERBETEREN WAAR JE GOED IN BENT						JE HEBT GEEN BEHOEFTE AAN ZELFVERBETERING
JE HEBT EEN IDEE OVER JE EIGEN TOEKOMST						JE HEBT GEEN IDEE OVER EIGEN JE TOEKOMST
JE BEGRIJPT DE INHOUD VAN JE WERK						JE BEGRIJPT DE INHOUD VAN JE WERK NIET
JE KUNT JEZELF GOED PRESENTEREN						JE KUNT JEZELF NIET TE PRESENTEREN
JE KUNT EEN (SOLLICITATIE)GESPREK VOEREN						JE KUNT GEEN (SOLLICITATIE)GESPREK VOEREN