**Basisarrangement Voorbereiding op dagbesteding en arbeid (VDA): verdeling van hoofddoelen en subdoelen**

Leerroute 4

Standaarden bij de arrangementen: leerlijnen SO- ZML leerlijnen VSO

Standaard: 75%

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerjaar | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Uitstroom  bestemming | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Uitstroombestemming |
| Leerroute 5  75% | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | /PRO (M5/E5) | 10 | 11 | 12 | 12 | 13 | 13 | Arbeid loonvormend: Entree-opleiding  *Referentieniveau 1F (E6/E7)* |
| Leerroute 4  75% | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | PRO/-ZM(O)LK (E3/E4) | 9 | 9 | 10 | 10 | 11 | 11 | Regulier bedrijf met/zonder lerkende, branchegerichte certificaten (M5/M6) |
| Leerroute 3  75% | 1 | | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | ZM(O)LK | 6 | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 | Loonwaarde > 20%: arbeid  Loonwaarde< 20%: dagbesteding |
| Leerroute 2  75% |  | |  |  | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | ZM(O)LK | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | Dagbesteding (taakgericht of activerend)  Loonwaarde< 20%: dagbesteding |
| Leerroute 1  75% | Plancius | | | | | | | | | ZM(O)LK | Plancius  Leerlijn t/m 4 | | | | | | Dagbesteding (belevingsgericht)  Loonwaarde< 20%: dagbesteding |

Doel Geel gearceerd is de leerlijn Arrangementskaarten Aanvulling

**Niveau subdoelen: streefkwaliteit**

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerroute 4 VSO VDA: Leerjaar 1 (Niveau 9)** | |
| Periode 1 | Periode 2 |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Vertelt van een taak of hij die lichamelijk aan kan  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Weet wat een stage overeenkomst is  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Maakt voor een bekende taak (3-4 stappen) met meer dan 2 anderen een taakverdeling en voert de taak samen uit  **3.2.Procedures en instructies opvolgen**  Volgt een instructie op volgens ‘Denken, Doen en Nakijken’ bij bekende taken  **3.4. Plannen en organiseren**  Doet zelfstandig twee op zichzelf staande bekende taken na elkaar | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Komt op tijd op zijn lestijden/stageplek  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Houdt zijn portfolio bij (stopt er recente dingen in, houdt het ordelijk)  **3.5. Kwaliteit leveren**  Geeft van alle stappen (4-6) van een onbekende taak aan wat er goed ging en wat er niet goed ging  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Luistert naar de vraag of opdracht van een leiding/klant  Is beleefd tegen een leiding/klant (u zeggen, aankijken)  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Blijft rustig als er even onduidelijkheid is over wat hij moet gaan doen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Zet zich langere tijd in voor werk dat hij niet leuk vindt |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerroute 4 VSO VDA: Leerjaar 2 (Niveau 9)** | |
| Periode 1 | Periode 2 |
| **2.1 Beeld van eigen mogelijkheden**  Geeft aan welke taken hij leuk vindt bij het stagelopen of in het activiteitencentrum (bij het proefdraaien)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Overlegt met anderen als hij vastloopt bij een taak  **3.2.Procedures en instructies opvolgen**  Vertelt wie in het stage bedrijf aan hem opdrachten geeft en voert die opdrachten uit  Wijst aan waar hij de veiligheidsvoorschriften kan vinden op school/ stageplaats  **3.4. Plannen en organiseren**  Schat in hoeveel taken hij kan doen in een half uur  Begrijpt met welke regelmaat verschillende taken gedaan moeten worden | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat er een beperkt aantal vakantiedagen is  Benoemt dat vakantiedagen van te voren moeten worden aangevraagd  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Benoemt het belang van begeleiding bij het stagelopen/werken of proefdraaien  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken als hij ruim de tijd krijgt  Kiest uit verschillende oplossingen om een taak uit te voeren de beste en voert die uit  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Maakt onderscheid tussen wat hij aan klanten, personeel, medeleerlingen en collega’s vertelt  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Gaat om met eigen fouten door dit met de coach te bespreke |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerroute 4 VSO VDA: Leerjaar 3 (niveau 10)** | |
| Periode 1 | Periode 2 |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Benoemt verschillen tussen school en werk (werktijden, collega’s, loon, contract)  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Maakt na afweging van positieve en negatieve punten een keuze voor een stageplaats  Benoemt zijn taken en verantwoordelijkheden in het stage bedrijf  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Benoemt de functie van een stageovereenkomst (dat er afspraken in staan over tijden, taken en geld waaraan iedereen zich moet houden)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Wijkt af van de taakverdeling als hij merkt dat de ander hulp nodig heeft  **3.2.Procedures en instructies opvolgen**  Controleert of hij/zij de instructie goed begrepen heeft  Volgt een instructie op volgens ‘Denken, Doen en Nakijken’ bij onbekende en nieuwe taken  **3.4. Plannen en organiseren**  Schat in hoeveel taken hij kan doen in een bepaalde tijd en maakt een taakplanning | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt bij welke persoon (de begeleider, de docent of de vertrouwenspersoon) hij terecht kan om problemen te bespreken  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Benoemt het belang van leerafspraken met de begeleider  Weet welke leerafspraken hij gemaakt heeft en houdt zich aan de leerafspraken  **3.5. Kwaliteit leveren**  Beoordeelt van een taak die hij al eerder heeft gedaan of het resultaat beter is dan het vorige  Past zijn werkwijze aan na advies van een begeleider en vertelt na afloop wat er beter ging  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Uit zijn gevoelens alleen tegen personen bij wie dat gepast is in een stage situatie (verdriet uiten bij leidinggevende of collega) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerroute 4 VSO VDA: Leerjaar 4 (Niveau 10)** | |
| Periode 1 | Periode 2 |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Benoemt verschillende vormen van werk die voor iemand uit het VSO haalbaar zijn (in een activiteitencentrum, in een sociale werkplaats, in het vrije bedrijf)  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Maakt na afweging van positieve en negatieve punten een keuze voor een stageplaats  Benoemt zijn taken en verantwoordelijkheden in het stage bedrijf  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Controleert de eigen naam en adresgegevens op de stage overeenkomst (na hardop voorlezen)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Zit op één lijn met de begeleiders of hij een recent uitgevoerde taak goed gedaan heeft  **3.2.Procedures en instructies opvolgen**  Houdt zich bij het uitvoeren van de taken aan regels binnen school/bedrijf  Vertelt welke veiligheidsmaatregelen hij op zijn stage in acht moet nemen (bril op, handschoenen aan)  Verzorgt zijn lichaam goed zodat hij fris ruikt en er verzorgd uitziet  **3.4. Plannen en organiseren**  Voert afgesproken taken uit binnen een van tevoren bepaalde tijdsplanning  Doet zelfstandig meerdere op zichzelf staande, bekende taken achter elkaar | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Meldt zich bij ziekte bij de juiste persoon ziek  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding gedurende de stagedag  Maakt gebruik van zijn portfolio om zich aan een stage bedrijf te presenteren  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na een afgesproken tijd het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken bij een hogere tijdsdruk  Bedenkt een andere oplossing als zijn gekozen werkwijze niet werkt  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Luistert goed als zijn werk ineens verandert, zodat hij weet wat hij moet gaan doen  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Blijft beleefd als hij kritiek krijgt op zijn functioneren |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerroute 4 VSO VDA: Leerjaar 5 (Niveau 11)** | |
| Periode 1 | Periode 2 |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Benoemt de belangrijkste producten of diensten die het stage bedrijf levert  Benoemt taken die de werknemers in het stage bedrijf uitvoeren  Benoemt voorbeelden van stage-taken waarbij zorgvuldigheid belangrijk is  **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**  Zit op één lijn met zijn begeleiders of hij de benodigde praktische vaardigheden bezit  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Benoemt dat het belangrijk is om eerst de stage overeenkomst door te lezen voordat hij akkoord gaat  Is zorgvuldig met belangrijke papieren wanneer hij ze ergens mee naar toe neemt (het stage contract)  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Wijkt af van de taakverdeling om te zorgen dat hij beter gelijk loopt met de andere leerling om te kunnen samenwerken  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Zit op 1 lijn met de begeleiders of hij er verzorgd uit ziet/juiste kleding draagt/zich aan de werktijden houdt  **3.4. Plannen en organiseren**  Zet bij het maken van een tijdsplanning taken in een logische volgorde van uitvoering | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**  Benoemt dat niet iedereen evenveel betaald krijgt  **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Vertelt in een introductiegesprek welke taken hij op school of stage leuk vond om te doen  Benoemt het belang van stagelopen  **3.5. Kwaliteit leveren**  Levert na 2 uur het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken  Zoekt bij een fout naar de oorzaak  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Uit gevoelens bij werkproblemen adequaat, soms dus door zich in te houden  Geeft netjes antwoord op vragen van een klant  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Zet zich in voor nieuwe taken als zijn takenpakket verandert  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Wordt niet humeurig wanneer hij lang achter elkaar moet werken |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leerroute 4 VSO VDA: Leerjaar 6 (Niveau 11)** | |
| Periode 1 | Periode 2 |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**   Heeft inzicht in wat een reële uit-stroombestemming voor hem is  **2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**  Vraagt ondersteuning bij het lezen en invullen van formele stukken en papieren  **3.1. Samenwerken en overleggen**  Heeft besef van zijn positie als stagiair (niet te amicaal doen)  **3.2. Procedures en instructies opvolgen**  Vertelt hoe er zorgvuldig en veilig om moet worden gegaan met gevaarlijke apparaten (apparaten die heet worden of scherp zijn)  Herkent onveilige, niet-milieu-bewuste of onhygiënische situaties en meldt deze bij de leidinggevende  **3.4. Plannen en organiseren**  Voert gedurende een ochtend zelfstandig de taken die op zijn rooster staan achter elkaar uit | **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**  Vertelt in een introductiegesprek over zijn competenties  **3.5. Kwaliteit leveren**  Vertelt wat hij de volgende keer aan het resultaat wil verbeteren  Bedenkt zelf hoe hij zijn gehanteerde aanpak verder kan bijstellen  **3.6. Ethisch en integer handelen/klantgericht werken**  Laat op passende wijze zijn afkeur blijken van gedrag van een collega  **3.7. Omgaan met veranderingen**  Geeft aan welke veranderingen hij wel of niet aan kan  **3.8.Omgaan met druk en tegenslag**  Voert een taak zonder problemen opnieuw uit als deze niet goed is uitgevoerd |