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

Leerroute 5

Standaarden bij de arrangementen: leerlijnen SO- ZML leerlijnen VSO

Standaard: 75%

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerjaar | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Uitstroombestemming | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Uitstroombestemming |
| Leerroute 575% | 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 475% | 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 375% | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 |  ZM(O)LK | 6 | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 | Loonwaarde > 20%: arbeidLoonwaarde< 20%: dagbesteding |
| Leerroute 275% |  |  |  | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 |  ZM(O)LK  | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | Dagbesteding (taakgericht of activerend) Loonwaarde< 20%: dagbesteding  |
| Leerroute 175% | 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 5 VSO VDA: Leerjaar 1 (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**Geeft aan waarom een bepaalde werkplek bij hem pastBenoemt 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 het school/bedrijf (niveau 11)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 tijdsplanningDoet zelfstandig meerdere op zichzelf staande, bekende taken achter elkaar | **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 besprekenMeldt zich bij ziekte bij de juiste persoon ziek**2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**Weet welke leerafspraken hij gemaakt heeft en houdt zich aan de leerafsprakenGeeft 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 tijdsdrukBedenkt een andere oplossing als zijn gekozen werkwijze niet werkt**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) **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 5 VSO VDA: Leerjaar 2 (Niveau 11)** |
| Periode 1 |  Periode 2 |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**

Heeft inzicht in wat een reële uit-stroombestemming voor hem is**2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**Zit op één lijn met zijn begeleiders of hij de benodigde praktische vaardigheden bezit**2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**Vraagt ondersteuning bij het lezen en invullen van formele stukken en papieren**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**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 | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**Benoemt dat niet iedereen evenveel betaald krijgt**2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**Benoemt het belang van stagelopen Vertelt in een introductiegesprek over zijn competenties**3.5. Kwaliteit leveren**Zoekt bij een fout naar de oorzaakVertelt wat hij de volgende keer aan het resultaat wil verbeterenBedenkt zelf hoe hij zijn gehanteerde aanpak verder kan bijstellen**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**Geeft aan welke veranderingen hij wel of niet aan kan**3.8.Omgaan met druk en tegenslag**Wordt niet humeurig wanneer hij lang achter elkaar moet werkenVoert een taak zonder problemen opnieuw uit als deze niet goed is uitgevoerd |

|  |
| --- |
| **Leerroute 5 VSO VDA: Leerjaar 3 (niveau 12)** |
| Periode 1 |  Periode 2 |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**

Benoemt voorbeelden van stagetaken waarbij praktische vaardigheden van belang zijn (bij het onkruid wieden moet ik kunnen schoffelen)**2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**Zit op één lijn met de begeleiders welke praktische vaardigheden nodig zijn in het bedrijf**2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**Vult zelf zijn naam en adresgegevens op officiële stukken in (de stageovereenkomst) **3.1. Samenwerken en overleggen**Zit op één lijn met de begeleiders over goede omgang met zijn collega’s**3.2.Procedures en instructies opvolgen**Gaat zorgvuldig en milieubewust om met de apparaten in een bedrijf (deuren dicht, kraan dicht, machines uit)**3.4. Plannen en organiseren**Zit op één lijn met de begeleiders over uit zich zelf beginnen aan een nieuwe taak  | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**Benoemt dat als je goed je werk doet, je soms kunt leren voor een andere taak binnen het bedrijf **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**Vertelt in een begeleidingsgesprek wat hij makkelijke en moeilijke werkzaamheden vindt van de stageGeeft aan of hij voldoende of onvoldoende wordt begeleid **3.5. Kwaliteit leveren**Stelt zijn vooraf gemaakte stappenplan bij tijdens het werk als hij merkt dat deze niet helemaal goed is**3.7. Omgaan met veranderingen**Stelt zich flexibel op bij regelmatige wisseling van taken**3.8.Omgaan met druk en tegenslag**Geeft het aan als de werkdruk voor hem te hoog wordt |

|  |
| --- |
| **Leerroute 5 VSO VDA: Leerjaar 4 (Niveau 12)** |
| Periode 1 |  Periode 2 |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**Benoemt voorbeelden van stagetaken die hij zelfstandig uit moet kunnen voerenBenoemt twee voor hem haalbare werkplekken in de regio**2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**Vertelt van een beroep/ functie of hij dit lichamelijk aan kan**2.3. Belangenorganisaties en officiële stukken**Benoemt dat hij zelf mag tekenen als hij 18 isHerkent aanvraagformulieren rond stage en werk **3.1. Samenwerken en overleggen**Maakt een taakverdeling waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van zichzelf en van een ander**3.2.Procedures en instructies opvolgen**Benoemt het belang van meedoen aan een brandoefening | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**Benoemt dat je voor werk (vrije bedrijf, SWV) betaald krijgt**2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**Geeft in een begeleidingsgesprek aan wat hij al kan en wat hij nog wil leren in de stage**3.5. Kwaliteit leveren**Levert na een dagdeel het aantal producten af dat hij vooraf had afgesproken**3.6. Ethisch en integer handelen**Stelt het uiten van zijn gevoelens even uit tot een geschikt moment (niet boos worden in aanwezigheid van klanten, tijdens de pauze even spuien bij een collega) |

|  |
| --- |
| **Leerroute 5 VSO VDA: Leerjaar 5 (Niveau 13)** |
| Periode 1 |  Periode 2 |
| **1.1. Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**Benoemt verschillende vormen van werk die hem aanspreken Benoemt op welke wijze schoolvakken terugkomen in verschillende werkplekken (als bakker moet je recept kunnen lezen, in magazijn moet je kunnen rekenen)**2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**Vertelt van een taak of hij die cognitief aan kanBenoemt bij een taak (achteraf) welke vaardigheden hij wel en niet beheerst**3.1. Samenwerken en overleggen**Geeft aan waar een ander goed of minder goed in is **3.2.Procedures en instructies opvolgen**Tekent op een lijst af of afgesproken werk is uitgevoerd**3.4. Plannen en organiseren**Schat in hoeveel taken hij kan doen in een ochtend en maakt een taakplanning | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**Benoemt het verschil tussen een werkgever en een werknemer **2.4. Persoonlijk (stage)ontwikkelingsplan**Geeft aan wat hij nodig heeft aan begeleiding gedurende de stagedag en/of stage**3.5. Kwaliteit leveren**Meldt fouten en afwijkingen in eigen werk- of productieproces**3.7. Omgaan met veranderingen**Geeft aan wat hij nodig heeft om veranderingen aan te kunnen**3.8.Omgaan met druk en tegenslag**Geeft aan hoe hij het best om kan gaan met een hoge werkdruk |

|  |
| --- |
| **Leerroute 5 VSO VDA: Leerjaar 6 (Niveau 13)** |
| Periode 1 |  Periode 2 |
| * 1. **Verkennen van mogelijkheden voor toekomstig werk**

Benoemt vanuit een gewenste branche wat voor taken en functies hij zou kunnen uitvoeren **2.1. Beeld van eigen mogelijkheden**Benoemt dat vaardigheden aan te leren zijn en eigenschappen nietNoemt vakken waar hij goed en waar hij minder goed in is**3.1. Samenwerken en overleggen**Spreekt een ander er op aan als deze zich niet aan de afspraak houdt zonder ruzie te maken**3.2.Procedures en instructies opvolgen**Benoemt bij welke persoon hij terecht kan voor veiligheid bij een calamiteit (leerkracht, leidinggevende, bhv-er) | **2.2. Algemene procedures op en rondom het werk**Benoemt verschillende redenen waarom mensen willen en moeten werken (geld verdienen voor basisbehoeften, jezelf ontwikkelen, sociale contacten, iets doen voor de maatschappij)**3.6. Ethisch en integer handelen**Verwijst een klant naar een ervaren collega wanneer hij zelf niet kan helpen**3.8.Omgaan met druk en tegenslag**Reageert op negatieve feedback (door (te zeggen) iets te proberen te veranderen) (niveau 14) |