

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vakken:

TV/PV Praktijk /Huishoudkunde/Verzorging/
TV /Opvoedkunde/Huishoudkunde/Verzorging/
(inclusief stage)
Specifiek gedeelte

Studierichting: Organisatiehulp

Studiegebied: Personenzorg

Onderwijsvorm: BSO

Graad: derde graad

Leerjaar: eerste en tweede leerjaar

Leerplannummer: OO-2018-005

Dit leerplan is de overname van het goedgekeurde leerplan van GO!

Dit leerplan werd heringediend bij de inspectie en definitief goedgekeurd op 27 april 2018 door de inspectie met inspectienummer 2018/1469/6//D/ en gaat voor GO!, OVSG en POV in vanaf 1 september 2018.

Wijze van invoeren: progressief

Leerplan gezamenlijk ingediend door GO!, POV en OVSG

Inhoud

1. Lessentabel	4
2. Visie	5
3. Beginsituatie	6
4. Algemene doelstellingen	7
5. Vakdoelstellingen en leerinhouden	8
5.1. TV Huishoudkunde/Verzorging	8
5.2. TV Opvoedkunde/Huishoudkunde/Verzorging	16
5.3. TV Huishoudkunde	22
5.4. PV Praktijk Huishoudkunde, PV/TV Stage Huishoudkunde/Verzorging	25
5.5. PV Praktijk Huishoudkunde/Verzorging, PV/TV Stage Huishoudkunde/Verzorging	31
6. Pedagogisch-didactische wenken en mogelijke timing	36
6.1. TV Huishoudkunde/verzorging – 4/4 lt/w	36
6.2. TV Opvoedkunde/huishoudkunde/verzorging – 2/2lt/w	36
6.3. TV Huishoudkunde – 2/2LT/W	36
6.4. PV Praktijk huishoudkunde/verzorging, PV Praktijk huishoudkunde, PV/TV Stage huishoudkunde/verzorging	37
7. Gebruik van ICT	39
8. Begeleid zelfgestuurd leren	41
9. VOET	43
10. Minimale materiële vereisten	44
11. Evaluatie	46
12. Bibliografie	49

1. Lessentabel

Specifiek gedeelte
TV Opvoedkunde/huishoudkunde/verzorging
Sociale vaardigheden
TV Huishoudkunde/verzorging
Hygiëne, veiligheid, EHBO, ergonomie
Logistieke dienst
Participatie aan de arbeidswereld
TV Huishoudkunde
Voedingsdienst
PV Praktijk huishoudkunde/verzorging
Logistieke dienst
PV Praktijk huishoudkunde
Voedingsdienst
Onderhoudsdienst
PV/TV Stage huishoudkunde/verzorging

2. Visie

Binnen het studiegebied Personenzorg bereidt de studierichting organisatiehulp voor op taken van logistiek assistent.

De studierichting organisatiehulp is een beroepsgerichte studierichting, die zowel productgericht als mensgerichte doelstellingen wil nastreven. Het fundamenteel gedeelte van de opleiding bereidt de leerlingen voor tot volwaardige werknemers die:

- in eerste instantie product- en opdrachtgericht kunnen functioneren; ze hebben weinig rechtstreeks contact met de bewoners/cliënten/pupillen;
- maar daarnaast moeten zij bij eventuele rechtstreekse contacten met bewoners/cliënten/pupillen, voldoende professioneel kunnen handelen.

Beide invalshoeken komen aan de orde bij taken die kaderen binnen:

- de logistieke dienst;
- de voedingsdienst;
- de onderhoudsdienst;
- de technische dienst van eerstelijnsdiensten en -organisaties.

Zowel de leerplandoelstellingen van de technische als van de praktijkvakken kaderen binnen de takenpakketten in de hierboven genoemde diensten. In het tweede jaar kan een stageonderdeel binnen een door de school bepaalde dienst binnen de verkoopsector georganiseerd worden. Dit met het oog op het verhogen van de tewerkstelling van sommige leerlingen, die daar de mogelijkheden en de ambitie voor hebben.

De studierichting organisatiehulp wordt in het gemeenschapsonderwijs voor het eerst geprogrammeerd en aangeboden bij het begin van het schooljaar 2005-2006. De leerplancommissie baseerde zich voor de start van de studierichting o.m. op het goedgekeurde leerplan van het VKSO. De commissie engageert zich om de realisering van de leerplandoelstellingen te actualiseren op basis van de ervaringen opgedaan in de scholen die de studierichting daadwerkelijk zullen opnemen in hun aanbod.

3. Beginsituatie

De leerlingen die de opleiding starten komen uit verschillende studierichtingen. Het gaat vaak over leerlingen die over voldoende sociale intelligentie beschikken en bereid zijn te werken aan sociale vaardigheden. Ze zijn ingesteld om dienende functies binnen de social-profitsector op te nemen. Het takenpakket in de logistieke dienst en de voedingsdienst van ziekenhuizen en verzorgingsinstellingen sluit aan bij hun sociale en technische vaardigheden.

4. Algemene doelstellingen

- Inzicht hebben in de principes van voedselhygiëne, ze toepassen bij de voedselbehandeling en in de eigen leef- en woonomgeving.
- Verantwoordelijkheid nemen en met voldoende zelfdiscipline veiligheid nastreven in de leef- en werkomgeving.
- Eerste hulp kunnen aanbieden in de eigen leefomgeving en in arbeidssituaties.
- Een opdracht via een systematisch aanpak uitwerken.
- Ergonomisch werken.
- Hygiëneplannen en -instructies stipt en correct uitvoeren.
- De zorgvrager steeds centraal stellen.

5. Vakdoelstellingen en leerinhouden

5.1. TV Huishoudkunde/Verzorging

- Hygiëne, veiligheid, ergonomie, EHBO
- Logistieke dienst
- Participatie aan de arbeidswereld

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
Hygiëne, veiligheid, ergonomie, EHBO				
	1		1	Eetwarenhygiëne
		Gevaren herkennen bij maaltijdbereidingen en ze toelichten.	1.1	Risico's bij het bereiden van de maaltijd
		Gevaren herkennen bij de voedseldistributie en ze toelichten.	1.2	Risico's bij de verdeling en distributie van voeding
		Kritische punten aanwijzen bij de keukenactiviteiten.	1.3	Kritische punten bij de organisatie van de keukenactiviteiten
				<ul style="list-style-type: none"> • Vuile en nette zones • Vochtige en droge zones • Warme en koude temperaturen
	2	In concrete situaties in de keuken kleding, haartooi en schoeisel beoordelen in functie van de criteria i.v.m. eetwarenhygiëne.	2	Persoonlijke hygiëne
	3		3	Arbeidsveiligheid
		In concrete situaties de oorzaken van mogelijke arbeidsongevallen opgeven.	3.1	Oorzaken van arbeidsongevallen

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHouden	
	De leerlingen kunnen			
		Preventiemaatregelen aantonen in opgegeven situaties waarbij werknemers werken in een belastende omgeving.	3.2	Preventie in een belastende omgeving (o.m. lawaai, gevaarlijke machines en materieel, micro-organismen)
		Preventiemaatregelen aantonen voor de voedingsdienst, de logistieke, onderhouds- en technische dienst.		
		Veiligheidssignalisatie herkennen en het nut ervan verwoorden.	3.3	Veiligheidssignalisatie (o.m. veiligheidssymbolen, lichtsignalen, veiligheidskleuren, aanbrenge van reglementering, slogans, geluidssignalen)
	4		4	Brandveiligheid
		Concrete situaties beoordelen i.f.v. de brandpreventie en preventieve maatregelen voorstellen.	4.1	Brandpreventie
		In een concrete werksituatie gepaste preventieve maatregelen voorstellen ter voorkoming van brandgevaar.		
		In concrete situaties signalisatie herkennen m.b.t. de locatie en het gebruik van blusmiddelen en dit toelichten.	4.2	Signalisatie m.b.t. brandbestrijding
		Binnen de eigen verantwoordelijk waarschuwen en/of alarmeren voor brand en hulpdiensten oproepen. Een blusapparaat correct gebruiken.	4.3	Brandbestrijding
			4.4	Evacuatie
		Een evacuatieplan lezen en interpreteren binnen een opgegeven noodsituatie.		• Evacuatiewegen en -signalisatie
		Een evacuatie uitvoeren volgens het evacuatieplan.		• Evacuatiemiddelen
				• Regelgeving m.b.t. evacueren

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
5			5	Gevaarlijke producten
	Etikettering van gevaarlijke producten interpreteren. Veiligheidsmaatregelen in acht nemen in verband met het gebruik, vervoer en berging van gevaarlijke producten.		5.1	Etikettering
	In concrete situaties veiligheidsmaatregelen opgeven bij het manipuleren van gevaarlijke producten in de voedingsdienst, de logistieke dienst en de technische dienst wat betreft het gebruik, het vervoer en de verplaatsing, de berging en de stockering.		5.2	Gebruik, verplaatsing en berging van gevaarlijke producten
6			6	Ergonomie
	Ergonomische principes bij heffen en tillen verduidelijken. Lasten en personen heffen en tillen rekening houdend met ergonomische principes.		Heffen en tillen	
7			7	Eerste hulp bij ongevallen
	In concrete situaties aangeven wat er gedaan moet worden omtrent in noodsituaties bij wervelletsel, vaststellen bewustzijn, ademhaling, verwittigen gespecialiseerde hulp. Eerste hulp toepassen binnen de eigen verantwoordelijkheid. Verschil tussen bewust zijn en bewusteloosheid herkennen. Ademhaling en ademhalingsstilstand van elkaar onderscheiden. Reanimatie correct uitvoeren binnen de opgegeven verantwoordelijkheid.		<ul style="list-style-type: none"> • Levensbedreigende situaties/noodsituatie • Bewusteloosheid • Bewustzijnsstoornissen • Ademhalingsstilstand en beademing • Reanimatie 	

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHouden	
	De leerlingen kunnen			
		Het verschil verwoorden tussen levensbedreigende en niet levensbedreigende situaties. Aangeven wat er gedaan moet worden omtrent 'veiligheid eerst', vermoeden van wervelletsel, vaststellen bewustzijn en ademhaling, verwittigen gespecialiseerde hulp. Basisregels eerste hulp toepassen.	7.1	Niet levensbedreigende situaties
8			8	Eenvoudige wonden
		Eenvoudige wonden herkennen, ontsmetten en steriel afdekken. Juist ontsmettingsmateriaal, wondpleisters en eenvoudige verbandtechnieken kiezen en gebruiken. Insectenbeten en teken juist behandelen.		Vaak voorkomende wonden o.m.: schaafwonde, snijwonde, splinterwonde, steekwonde, huidwonden Insectenbeten en teken
9		Brandwonden, blaren, vrieswonden herkennen en verzorgen.	9	Brandwonden
10		Immobiliseren met draagdoek en kleding. Eerste hulp toedienen bij verstuikingen.	10	Letsels aan botten en gewrichten, verstuikingen
11			11	Bewustzijnsverlies
		Bewustzijn en bewustzijnsverlies van elkaar onderscheiden. Eerste hulp bij bewustzijnsstoornissen onderkennen na een ongeval. Eerste hulp bij bewustzijnsstoornissen onderkennen zonder ongeval.	11.1 11.2	Door ongeval (o.m. hersenschudding) Zonder ongeval (o.m. flauwte, epilepsie, diabetes, zonnslag, onderkoeling)
12			12	Ademhalingsstoornissen
		Eerste hulp toepassen bij ademhalingsproblemen.	•	o.m. kortademigheid, hyperventilatie, hikken

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHouden	
	De leerlingen kunnen			
13			13 Spijsverteringsproblemen	
		Eerste hulp toepassen bij spijsverteringsproblemen.	•	o.m. diarree, braken, buikpijn
14			14 Voedingsproblemen	
		Meest voorkomende voedingsproblemen bij de bewoners tijdig herkennen.		
15			15 Vergiftiging	
		Eerste hulp toepassen bij vergiftiging. Algemene maatregelen opnoemen bij vergiftiging zoals beroep doen op antigifcentrum. In concrete situaties evacuatietechnieken opvolgen.	•	o.m. CO intoxicatie
Logistieke dienst				
16			16 Veiligheid en ergonomie	
		Veiligheidspictogrammen toelichten rekening houdend met de geldende regels in een ziekenhuis/verzorgingstehuis.		
17			17 Meubilair op de kamer	
		Grondstoffen herkennen en benoemen i.f.v. het onderhoud.		
18			18 Schoonmaakgerief en producten	
		Schoonmaakproducten en gerief classificeren en kiezen in functie van gebruik.		
19			19 Linnen	
		Soorten linnen wat betreft meubileringstextiel, persoonlijk textielgoed en verzorgingstextiel, herkennen en benoemen in functie van onderhoud.	Soorten linnen:	<ul style="list-style-type: none"> • Meubileringstextiel • Persoonlijk textielgoed • Verzorgingstextiel

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
	20		20	Verzorgende producten en verzorgend gerief
		Verzorgende producten en verzorgend gerief herkennen, benoemen en gepast gebruiken.		
	21		21	Eenvoudige administratie
		Werkschema's interpreteren.	•	Gebruik van werkschema's zoals dagkaarten
Participatie aan de arbeidswereld				
	22		22	Sociale wetgeving
		Het belang van arbeidsovereenkomsten aantonen en enkele veel voorkomende overeenkomsten opnoemen.	22.1	Arbeidsovereenkomsten
		De verschillen opzoeken tussen arbeidsovereenkomsten voor arbeiders en voor bedienden wat de wettelijke verplichtingen betreft bij het afsluiten, de schorsing, de opzegging en het einde van de overeenkomst.	•	Belang van arbeidsovereenkomsten
		De arbeidsovereenkomst interpreteren voor jobstudenten.	•	Soorten arbeidsovereenkomsten (vergelijking)
			•	Arbeidsovereenkomst voor jobstudenten
			22.2	Het arbeidsreglement
		Een arbeidsreglement lezen en er de verplichte elementen van aantonen.	•	Omschrijving
		Het belang van een arbeidsreglement in eigen woorden aangeven.	•	Verplichte elementen
		De eisen in verband met veiligheid en hygiëne kaderen binnen het arbeidsreglement.	•	Aspecten i.v.m. veiligheid en hygiëne
			22.3	Het loon
		Gegevens op een loonfiche interpreteren.	•	Loonfiche (omschrijving, elementen)
		Begrippen nettoloon, brutoloon, RSZ, belastbaar inkomen, bedrijfsvoorheffing met eigen woorden uitleggen.	•	Begrippen nettoloon, brutoloon, RSZ, belastbaar inkomen, bedrijfsvoorheffing
			22.4	Sociale zekerheid van de werknemer
		De begrippen arbeidsongeval en beroepsziekte in concrete situaties illustreren.	•	De verschillende sectoren van de sociale zekerheid
			•	Arbeidsongeval en beroepsziekte (omschrijving, vergelijking)

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	Het systeem van werkloosheidsuitkeringen voor jongeren die pas hun studies beëindigd hebben met eigen woorden uitleggen.	<ul style="list-style-type: none"> • Werkloosheidsuitkeringen voor jongeren
	Het verschil tussen arbeiders en bedienden wat betreft het vakantiegeld vergelijken.	<ul style="list-style-type: none"> • Vakantiegeld arbeiders versus bedienden
	Rechten en plichten aangeven bij vakantiejobs en weekendwerk.	<ul style="list-style-type: none"> • Regelgeving bij vakantiejob en weekendwerk
		22.5 Arbeidsbemiddeling
	Belangrijke organisaties opnoemen die optreden bij arbeidsbemiddeling en de functie ervan beschrijven.	<ul style="list-style-type: none"> • De organisaties in verband met arbeidsbemiddeling: VDAB, uitzendbureaus
	Via de geschreven pers en het internet op zoek gaan naar vacatures binnen de sectoren waar zij kunnen tewerkgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zoeksystemen met betrekking tot mogelijke vacatures
	Zich als werkzoekende opgeven bij de VDAB en uitzendbureaus en beroepsorganisaties.	<ul style="list-style-type: none"> • Zich inschrijven als werkzoekende • Tewerkstellingsmogelijkheden in de sector
23		23 Beroepshoudingen
	Zich aanpassen aan nieuwe situaties.	23.1 Aanpassingsvermogen
	Assertief opkomen voor de eigen persoon met zijn waarden en normen, mogelijkheden en beperkingen.	23.2 Assertiviteit
	Zich beleefd opstellen tegenover patiënt/bewoner/zorgvrager, zijn familieleden en collega's.	23.3 Beleefdheid
	Het beroepsgeheim in concrete situaties toelichten.	23.4 Beroepsgeheim
	De regels met betrekking tot het persoonlijk voorkomen verantwoorden.	23.5 Persoonlijk voorkomen
	Luisterbereid begrip opbrengen voor situaties en voor het gedrag van anderen in hun situatie.	23.6 Omgangsvaardigheden (i.s.m. TV Opvoedkunde)
	Respect hebben voor de mogelijkheden en beperkingen van anderen en zich daarbij emancipatorisch opstellen.	23.7 Respect
	Zich binnen het team opstellen als een betrouwbaar en stipt uitvoerder van opdrachten.	23.8 Stiptheid

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	Zich binnen het team opstellen als een stressbestendige collega.	23.9 Stressbestendigheid
	Zich als een volwaardig teamlid gedragen.	23.10 Teamwerking
	Zichzelf evalueren in het professioneel handelen.	23.11 Zelfkennis en evaluatie

5.2. TV Opvoedkunde/Huishoudkunde/Verzorging

Sociale vaardigheden

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
	1		1	Openstaan voor anderen
		Mensen respecteren ongeacht hun cultuur, geslacht, geloofsovertuiging, leeftijd, voorkomen.		
		Zich informeren over gebruiken, waarden en normen binnen diverse culturen.		
	2	Hun eigen (voor)oordelen, waarden en normen in vraag stellen.	2	Zelfkennis
		Sociale contacten aangaan met anderen ongeacht hun afkomst, cultuur, geloofsovertuiging, leeftijd en voorkomen.		
	3	Zichzelf voorstellen aan anderen in informele situaties.	3	Zich voorstellen
		Zichzelf voorstellen aan anderen in formele situaties.		
	4	Anderen groeten in informele situaties.	4	Groeten
		Anderen groeten in beroepsgerichte situaties.		
	5	Mensen bedanken en een compliment geven op informele en formele wijze aangepast aan de situatie.	5	Appreciatie uitdrukken
		Een bedanking en een complimentje ontvangen.		<ul style="list-style-type: none"> • Formeel, informeel • Zakelijk, persoonlijk, telefonisch, schriftelijk • Bedanken en bedankt worden • Een complimentje geven en ontvangen
	6	Op samenwerken met verschillende partners in een professionele situatie.	6	Samenwerken
		Openstaan voor de inbreng van anderen.		
		Eigen ideeën in een werksituatie verwoorden.		

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
		Compromissen sluiten om de werksituatie vooruit te helpen.		
		Opdrachten van anderen aanvaarden.		
		De competentie van anderen aanvaarden.		
		De eigen competentie erkennen en verwoorden.		
	7	Tegenover pestgedrag een duidelijk negatief standpunt innemen zowel in het dagelijks leven, in school- en klasverband als in professionele situaties.	7	Omgaan met pestgedrag
		Afstand nemen van het pestgedrag van anderen.		
		Niet meegaan in roddels tegen anderen.		
		In eigen taal en houding uiting geven van respect, aanvaarding van diversiteit en van solidariteit.		
	8		8	Persoonlijke ruimte
		De eigen persoonlijke ruimte bewaken en die van anderen respecteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Houding tegenover ongewenste intimiteiten 	
		Zich niet te snel niet te familiair opstellen tegenover anderen.	<ul style="list-style-type: none"> • Houding tegenover familiair/te afstandelijk, hulpvaardig/opdringerig 	

Communicatie

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
	9	Communicatieprocessen tussen mensen situeren binnen het communicatieproces.	9	Het communicatieproces
	10	Verbale en non-verbale boodschappen binnen de communicatie onderscheiden en hun betekenis decoderen. Het belang verwoorden van lichaamstaal binnen de communicatie. In concrete situaties aantonen dat je in een menselijke relatie niet niet kan communiceren. In concrete situatie aanwijzen dat verbale en non-verbale taal congruent moeten zijn.	10	Verbale en non-verbale communicatie
				<ul style="list-style-type: none"> • Je kan niet niet-communiceren • Congruente boodschappen uitsturen • Bewust zijn van hoe je iets zegt en het effect daarvan inschatten op anderen.
	11	Aangeven waar in het communicatieschema zich communicatieproblemen kunnen voordoen.	11	Mogelijke problemen in het communicatieproces
				<ul style="list-style-type: none"> • Als gevolg van het hanteren van een verschillend referentiekader • iets niet kunnen onder woorden brengen/ iets anders bedoeld onder woorden brengen • Als gevolg van de invloed van het zelfbeeld op de interpretatie
	12	Een gepaste luisterhouding aannemen.	12	Luistervaardigheden
		Betrokkenheid, interesse en openheid tonen door middel van non-verbaal gedrag.		<ul style="list-style-type: none"> • Actief en empathisch luisteren naar anderen
		Met voorbeelden aangeven dat het belangrijk is dat mensen naar elkaar luisteren en beluisterd worden.		<ul style="list-style-type: none"> • Inspelen op non-verbale boodschappen
		In concrete situaties aangeven de oorzaken geven waarom het moeilijk kan zijn naar elkaar te luisteren.		<ul style="list-style-type: none"> • De achterliggende boodschap van gedrag beluisteren en bevragen

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN
13			13 Communicatievaardigheden
	Sturende tussenkomsten hanteren zoals vragen stellen en samenvatten.		<ul style="list-style-type: none"> • Open en gesloten vragen stellen
			<ul style="list-style-type: none"> • Samenvatten
	Bij onaanvaardbaar gedrag ik-boodschappen hanteren.		<ul style="list-style-type: none"> • Ik-boodschappen verwoorden bij gedrag dat men onaanvaardbaar acht
	Omgaan met feedback.		<ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met feedback
	Op een respectvolle manier opkomen voor de eigen waarden en normen. Indien nodig, grenzen stellen op een duidelijke en respectvolle manier.		<ul style="list-style-type: none"> • Assertief optreden
14			14 Communicatieregels
	Zich uitdrukken in Algemeen Nederlands.		<ul style="list-style-type: none"> • Taalgebruik i.f.v. de andere (o.m. woordgebruik, stemvolume, culturele achtergrond ...)
	Correct verbaal en non-verbaal taalgebruik hanteren.		<ul style="list-style-type: none"> • Geen ‘wapens’ gebruiken zoals o.m. belachelijk maken, overdrijven, infantiliseren, chanteren, manipuleren, sarcasme, medelijden opwekken ...
			<ul style="list-style-type: none"> • Anderen laten uitspreken
			<ul style="list-style-type: none"> • Het woord vragen
			<ul style="list-style-type: none"> • luisteren
			<ul style="list-style-type: none"> • Positief hanteren van humor

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen		
15			15 Gespreksvormen o.m.
		In functie van de situatie en de opdracht gebruik maken van de passende gespreksvorm.	<ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf voorstellen
			<ul style="list-style-type: none"> • Informeel gesprek
			<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uitwisselen
			<ul style="list-style-type: none"> • Telefoongesprek
			<ul style="list-style-type: none"> • Boodschap inspreken
			<ul style="list-style-type: none"> • Afspraken maken
			<ul style="list-style-type: none"> • Gesprek afronden
			<ul style="list-style-type: none"> • Afscheid nemen
			<ul style="list-style-type: none"> • Gericht rapporteren van zowel positieve ervaringen als van eventuele problemen
			<ul style="list-style-type: none"> • Sollicitatiegesprek
16		In moeilijke situaties gebruik maken van de passende gespreksvorm.	16 Specifieke situaties
			<ul style="list-style-type: none"> • Verwoorden van emoties
			<ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met lastige vragen
			<ul style="list-style-type: none"> • Meningsverschillen
			<ul style="list-style-type: none"> • Geruststellen
			<ul style="list-style-type: none"> • ...

Beroepshouding

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHouden	
	De leerlingen kunnen			
17	De beroepshoudingen verduidelijken in concrete situaties. De beroepshoudingen bij zichzelf evalueren en eigen werkpunten daarbij opstellen.		17 Beroepshoudingen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassingsvermogen • Assertiviteit • Beroepsgeheim • Discretie • Stiptheid • Omgaan met stress • Hulpvaardigheid • Respect • Aanvaarding • Solidariteit • Verantwoordelijkheid 	
18	Reflecteren over hun eigen stageprestaties en die van anderen.		18 Stagesituaties <ul style="list-style-type: none"> • Bespreking van stageopdrachten • Bespreking van stage-ervaringen 	

5.3. TV Huishoudkunde

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHouden	
	De leerlingen kunnen			
	19		19	Grondstoffenleer
		Het voedingsvoorlichtingsmodel concretiseren en gebruiken bij de beoordeling van een dagelijkse menuplanning.	19.1	Gezonde voeding
		De voedingswaarde van dagelijks gebruikte voedingsproducten toelichten.		
		In concrete menu's suggesties formuleren voor verbetering.		
		Voedselproducten herkennen en aspecten toelichten wat gebruik en bewaaromstandigheden betreft.	19.2	Voedselproducten
		Gegevens vermeld op de etiketten en verpakking met eigen woorden verklaren.		
		De kwaliteit van producten beoordelen op basis van sensorische kenmerken.		
		Reinigings- en ontsmettingsmiddelen voor gebruik in de keuken/de verbruikersruimte herkennen en indelen volgens toepassing.	19.3	Reinigings- en ontsmettingsmiddelen
		Werkmiddelen bij de uit te voeren handelingen herkennen en benoemen.	19.4	Werkmiddelen en apparaten
		De eigenschappen van de werkmiddelen toelichten met betrekking op het gebruik ervan.		
	20		20	Hygiëne bij voedselbehandeling
		Criteria opnoemen wat betreft temperatuur, vochtigheidsgraad in het voedingsmagazijn.	20.1	Eisen gesteld aan lokalen en ruimtes
		De temperatuurvereisten van koelruimtes onderscheiden van die van diepvriesruimtes.		
		De plaatsing van verschillende voedingsproducten in koel- en diepvriesruimtes verantwoorden.		

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHouden	
		Hygiënevoorschriften aangeven bij gebruik en onderhoud van lavabo's, werkvlakken, tafels, apparaten, snijplanken, roer- en schepmateriaal, kookpotten, bestek en porselein.	20.2	
		In concrete situaties de hygiënevoorschriften verantwoorden met betrekking tot handhygiëne, kleding en hoofddekseel.	20.3	Eisen gesteld aan de persoonlijke hygiëne
		In concrete situaties gevaren bij de maaltijdbereiding en –distributie benoemen en toelichten.	20.4	Gevaren bij maaltijdbereiding en distributie
		Kritische punten aanwijzen bij de organisatie van de keukenactiviteiten wat betreft de vuile en nette zone, vochtige en droge zones, warme en koude temperaturen.	20.5	Kritische punten bij de organisatie van de activiteiten in de keuken
	21		21	Veiligheid
		De verschillende soorten verpakkingsmaterialen onderscheiden.	21.1	Afvalbeheer
		Symbolen op verpakkingsmaterialen herkennen.		
		Basisprincipes in verband met afvalbeheer toepassen.		
		Maatregelen met betrekking tot brandpreventie en brandbestrijding opnoemen.	21.2	Beveiliging van een keuken/verbruikszaal/voedingszaak
		Regels inzake persoonlijke veiligheid toelichten in concrete situaties.	21.3	Persoonlijke veiligheid
		Pictogrammen met betrekking tot veiligheid illustreren en met eigen woorden toelichten.	21.4	Veiligheid op de werkvloer
		Geldende regels inzake veiligheid op de werkvloer toelichten.		
		In concrete situaties ergonomische principes toelichten bij heffen en tillen, bergen en schikken van de werkpost.	21.5	Ergonomie omtrent heffen, tillen

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHouden
22		22 Ondersteunende beroepshoudingen
	Zich aanpassen aan nieuwe situaties.	22.1 Aanpassingsvermogen
	Initiatief nemen.	
	Op een assertieve wijze opkomen voor eigen waarden en normen.	22.2 Assertiviteit
	Vragen stellen bij toegewezen opdrachten.	
	Hoffelijkheid tonen in de omgang met allerlei klanten, collega's, verantwoordelijken, directie, personeel van externe bedrijven.	22.3 Beleefdheid
	De principes van het beroepsgeheim en de consequenties ervan in concrete situaties verwoorden.	22.4 Beroepsgeheim
	Regels in verband met een verzorgd persoonlijk voorkomen respecteren.	22.5 Persoonlijk voorkomen
	Met klanten respectvol omgaan ongeacht hun geslacht, afkomst, cultuur, specifieke handicap of hulpvraag.	22.6 Respect
	De keuze van de klant of zorgvrager respecteren.	
	Werken volgens afgesproken procedures en tijdsplanning.	22.7 Stiptheid
	Stipt en volledig uitvoeren van opgedragen taken.	
	Loyaal omgaan met ingrijpende veranderingen als o.m. reorganisatie, drukke piekperiode, nieuwe collega.	22.8 Stressbestendigheid
	Op een niet relatieverstorende manier omgaan met stressvolle momenten.	
	Opdrachten van anderen aanvaarden.	22.9 Teamwerking
	De competentie van anderen waarderen en aanvaarden.	
	Informatie doorgeven.	
	Verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk.	22.10 Verantwoordelijkheid
	Eigen grenzen kennen en aanvaarden.	22.11 Zelfkennis en zelfevaluatie
	Eigen handelen aan zelfkritiek onderwerpen.	

5.4. PV Praktijk Huishoudkunde, PV/TV Stage Huishoudkunde/Verzorging

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
	1		1	Vaardigheden m.b.t. het voedingsmagazijn
		Het magazijn controleren wat betreft temperatuur, vochtigheidsgraad en ventilatie.	1.1	Het magazijn
		Het magazijn milieubewust opruimen.		
		Het magazijn grof schoonmaken.		
		Nagaan of de levering overeenkomt met de bestelling.	1.2	Ontvangst van voedingsproducten
		De bestelling controleren wat betreft staat van de verpakking, etikettering, data.		
		Voedingsproducten stockeren volgens het gamma rekening houdend met het 'FIFO'-principe.	1.3	Stockering van voedingsproducten
		De bewaringsomstandigheden controle naar vochtigheidsgraad, temperatuur, luchtinval en luchttoevoer.		
		Koel- en vriesruimtes verantwoord gebruiken.		
		Het winkelpand milieubewust opruimen en systematisch schoonmaken. (D)	1.4	Het winkelpand (D)
		De voedingsproducten van een prijs voorzien, correct stapelen, aanvullen met oog voor etalagekwaliteiten. (D)		
	2		2	Vaardigheden m.b.t. voedselbehandeling
		Handelen conform de hygiënevoorschriften.	2.1	Persoonlijke voorbereiding op de dienst
				• Handhygiëne
				• Kleding
		Voedingsproducten klaarzetten rekening houdend met de werkpostschikking en de hygiënevoorschriften.	2.2	Opstarten van de keuken
		De technische voorzieningen en apparatuur operationeel maken.		
		Voedingsproducten behandelen rekening houdend met risicofactoren en	2.3	Maaltijdproductie (niet-gastronomisch)

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	hygiënemaatregelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontbijt- en brunchgerechten • Lunchgerechten • Soepen • Koude en warme voorgerechten • Salades • Nagerechten • buffetgerechten
	In functie van de opdracht aangepaste grondstoffen gebruiken, de werkmiddelen correct gebruiken.	
	Bij de bereidingen aandacht besteden aan de voorbereiding, uitvoering, en evaluatie van het proces en het product.	
	Dranken bereiden, schenken en presenteren.	
		2.4 Vaat
	Bij vaatactiviteiten de hygiënevereisten toepassen i.v.m. vuilverwijdering, watertemperatuur, naspoelen, afdrogen en het gebruik van keukendoeken, het bergen van de vaat.	
		2.5 Afvalbeheer
	De hygiënevoorschriften toepassen bij het afvalbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecteren en verwijderen van afval • Reinigen van recipiënten
		2.6 Nazorg in de keuken
	De hygiënevoorschriften toepassen bij het reinigen en het eventueel ontsmetten van de werkvlakken, apparaten, snijplanken, roer- en schepmateriaal, kookpotten, bestek en porselein.	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen en het eventueel ontsmetten van de werkvlakken, apparaten, snijplanken, roer- en schepmateriaal, kookpotten, bestek en porselein
	Een verantwoorde keuze maken van de soort en de hoeveelheid reinigingsproducten.	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen van de vloeren
	De gepaste werkmiddelen gebruiken i.f.v. ergonomische principes.	

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
	3		3	Vaardigheden m.b.t. interieurzorg en maaltijdbediening
			3.1	Interieurzorg
		De veiligheids- en hygiënevoorschriften toepassen bij het inrichten en onderhouden van de verbruikersruimte.		• Schoonmaken, ordenen van de verbruikersruimte
		De verbruikersruimte aanpassen aan de gelegenheid.		• De verbruikersruimte i.f.v. de gelegenheid aanpassen
		Het tafeltexiel en -materiaal reinigen en gebruiksklaar maken.	3.2	Zorg voor de tafelaankleding
		De tafels bekleden en dekken in functie van de gelegenheid.	3.3	Dekken van de tafels
		De gerechten aanreiken met het gepaste recipiënt.	3.4	Maaltijdbediening en maaltijdverstrekking
		De gerechten inzetten.		
		De gerechten serveren met dienblad, via een voedseltransportwagen.		
		Bedienen via de buffetformule, het bedieningsbuffet opstellen.		
		Zowel manueel als met de transportwagen afruimen.	3.5	Nazorg in de verbruikersruimte
		De verbruikersruimte schoonmaken en ordenen.		
	4		4	Ondersteunende administratieve vaardigheden
		Leveringsbonnen controleren.	4.1	Administratieve taken
		Eenvoudige stocks inventariseren.	4.2	Voorraadbeheer
		Gegevens invoeren in pc.		
U	5		5	Vaardigheden die betrekking hebben op de klant (D)
		Klanten gericht doorverwijzen. (D)	5.1	Algemene vaardigheden
		Klanten wegwijs maken in de winkel-/verbruikersruimte. (D)		
		Bestellingen klaarzetten. (D)		
		Klanten helpen bij het inladen. (D)		

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	Klanten verwelkomen, begeleiden, helpen. (D)	5.2 Klanten ontvangen
	Gepast reageren bij onvoorziene omstandigheden. (D)	
	Inlichtingen verstrekken over voedingsproducten op basis van informatie op het etiket en/of verpakking. (D)	5.3 Klantenservice
		<ul style="list-style-type: none"> • Informatie over o.m. soort product, voedingswaarde, bereidingswijze, bewaarvoorschriften.
6		6 Vaardigheden ten aanzien van eigen werkzaamheden
	Zich oriënteren op een opdracht, ze voorbereiden, uitvoeren en reflecteren over zowel het product als het proces.	6.1 Kwaliteitszorg
	Veiligheidsregels toepassen met betrekking op het werken in het magazijn/keuken/verbruikersruimte/winkelpand.	6.2 Maatregelen m.b.t. bescherming en preventie
	De werkpost schikken rekening houdend met de principes van de voedingshygiëne, veiligheid en ergonomie.	6.3 De werkpost
	De werkpost milieubewust opruimen.	
	Probleemsituaties en onregelmatigheden rapporteren aan verantwoordelijken.	6.4 Problemen signaleren
7		7 Vaardigheden met betrekking op schoonmaakprocessen
	Systematisch, facultatief en periodiek schoonmaken (reinigen en onderhouden).	7.1 Schoonmaak- en onderhoudsprocessen
	Lampen en filters schoonmaken en vervangen.	
	Sanitaire installaties bevoorraden.	
	Onderhoudsproducten kiezen in functie van het te onderhouden materiaal, het vuil en de bevuildinggraad.	7.2 Onderhoudsproducten
	Onderhoudsproducten aangepast doseren in functie van economisch en milieugericht werken.	
	Een kleurencode hanteren.	

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen		
			7.3 Reinigingsmachines o.m.
		De gebruikte machines correct gebruiken en onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> • Stof- en waterzuigers
			<ul style="list-style-type: none"> • Een schijfmachine, schuurschijven of pads (D),
			<ul style="list-style-type: none"> • Schrob-zuigautomaat
			<ul style="list-style-type: none"> • Mechanische veegmachine (D)
			<ul style="list-style-type: none"> • Hogedrukreiniger
			<ul style="list-style-type: none"> • Shamponeermachine (D)
			<ul style="list-style-type: none"> • Parketschuur(polijst)machine (D)
U	8		8 Vaardigheden van toepassing in het magazijn en het winkelpand (U - zie Didactische wenken)
		Leveringen controleren (D).	8.1 Magazijn en voorraden
		Voorraden op een logische manier wegzetten in het magazijn (D).	
		Het magazijn/de voorraadruimte inrichtingsklaar maken (D).	
		Artikelen prijzen (D).	
		Het winkelpand inrichtingsklaar maken (D).	8.2 Het winkelpand
		Materialen reinigen en onderhouden (D).	
		Eenvoudige technische instructies begrijpen (D).	8.3 Winkelrekken, zelfbouwpakketten
		Winkelrekken opstellen/afbreken (D).	
		Bouwpakketten monteren (D).	
		Tweedimensionaal plan/schema lezen en ruimtelijk uitwerken (D).	8.4 Stand met winkelartikelen opzetten
		De winkelartikelen op een voorgeschreven manier etiketteren en ordenen (D).	
		Smaakvol blikvangers en rayonkoppen etaleren op basis van een voorgelegd plan (D).	

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN
	De leerlingen kunnen		
		Gelegenheidsversiering samenstellen en smaakvol aanbrenge(n) (D).	
	9		9 Gereedschappen en machines
		De gereedschappen en machines correct gebruiken en onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> • Specifiek voor taken in de voedingssector, aangepast aan inhoud(en) uit TV Huishoudkunde

5.5. PV Praktijk Huishoudkunde/Verzorging, PV/TV Stage Huishoudkunde/Verzorging

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
I - HANDELINGSGERICHTE VAARDIGHEDEN		
1. Ondersteunende vaardigheden m.b.t. het verpleegkundig departement		
1		1 Maaltijdgebeuren op de afdeling
	Veiligheidsregels naleven en hygiënevoorschriften toepassen wat betreft maaltijdbedeling, verstrekken van kiemarme voeding, afruimen en transport naar de afwaszone.	
	Maaltijden afhalen, portioneren, opdienen en afruimen op de afdeling. Drank bereiden, opdienen, schenken en afruimen. Tafels efficiënt dekken, versieren en afruimen.	
2		2 Afdelingskeuken dienstlokalen op de afdeling
	Veiligheidsregels en hygiënevoorschriften naleven. Principes en technieken toepassen bij het uitvoeren van de vaat. Het dagelijks onderhoud van de afdelingskeuken en de dienstlokalen op de afdeling uitvoeren. Voorraad correct bijhouden, bestellen, aanvullen en kunnen bergen.	

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
3	<p>In opdracht medicatie ophalen in de apotheek.</p> <p>In opdracht, steriel verzorgingsgerief en medische toestellen vlot afhalen en wegbrengen.</p> <p>Verzorgingsgerief uitspoelen op de afdeling onder verwijderd toezicht.</p> <p>Linnenkar zelfstandig aanvullen.</p>		3	Medicatie en verzorgingsgerief
4	<p>De verschillende veiligheidsregels en hygiënevoorschriften naleven.</p> <p>Bed verschonen en opdekken van een niet bedlegerige patiënt/bewoner.</p> <p>Soorten linnen verzamelen, sorteren en verdelen op een efficiënte manier.</p> <p>Het dagelijks onderhoud uitvoeren in de kamer en de zithoek/ leefruimte van de afdeling.</p>		4	Interieurzorg
5	<p>De bezittingen van patiënt/bewoner verzorgen.</p> <p>Kledij en schoeisel van de patiënt/bewoner in orde brengen.</p> <p>Toiletgerief, rolstoel reinigen en eventueel klein onderhoud uitvoeren.</p>		5	Gebruiksgoederen van patiënt/bewoner

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
2. Ondersteunende administratieve vaardigheden				
6			6	Administratieve taken
	Menukaarten invullen. Interne post verdelen. Dossiers en formulieren naar onthaal en andere diensten brengen. Gegevens invoeren via een toetsenbord. Verzendingen verzorgen.			
7			7	Telefoon- en communicatiepermanentie
	Telefoon aannemen en doorverbinden. Communicatieapparatuur hanteren.			
8			8	Voorraadbeheer
	Eenvoudige stocks inventariseren en de gegevens invoeren via een toetsenbord.			
3. Ondersteunende vaardigheden die indirect betrekking hebben op de patiënt/bewoner				
9			9	Hulp bij de maaltijden
	Veiligheidsregels en hygiënevoorschriften naleven. Voedsel voorbereiden, gebruiksklaar maken en de verschillende bereidingswijzen toepassen (o.m. schillen, smeren, beleggen, snijden, verkleinen, inschenken). Drank voorzien op de kamer.			

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
10			10 Intern transport van de patiënt/bewoner	
	Veiligheidsregels correct naleven. De patiënt/bewoner binnen het ziekenhuis/de voorziening naar andere afdelingen en consultaties brengen. Verzorgende/verpleegkundige helpen bij het tillen, Positioneren van een patiënt/bewoner die niet ernstig ziek is.		<ul style="list-style-type: none"> • Niet ernstige zieken in opdracht en onder verwijderd toezicht <ul style="list-style-type: none"> – brengen – ondersteunen bij het zitten en lopen – begeleiden tijdens een korte wandeling door de gangen of eventueel in de tuin 	
11			11 Ondersteuning van de leefsituatie	
	De leefruimte gezellig en decoratief aankleden. De planten en de bloemen verzorgen. Een krant of tijdschrift kopen voor de patiënt/bewoner.			
12			12 Begeleiding bij animatie	
	Deelnemen aan animatieve bezigheden.			
4. Ondersteunende vaardigheden ten aanzien van de eigen werkzaamheden				
13			13 Kwaliteitszorg bij het uitvoeren van vaardigheden	
	Zich oriënteren op opdrachten, ze voorbereiden, uitvoeren en erover reflecteren.			

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN		LEERINHOUDEN	
	De leerlingen kunnen			
14			14	Maatregelen inzake bescherming en preventie (i.s.m. TV)
		De veiligheidsregels toepassen i.v.m. het gebruik van producten en werkmiddelen, bij brandpreventie, - evacuatie en –bestrijding. Ergonomisch heffen en tillen. Gevaren tijdig signaleren.		
15			15	Rapportering van objectieve waarnemingen
		Objectieve waarnemingen van opvallende gedragsveranderingen bij zorgvragers mondeling en schriftelijk, vlot en correct rapporteren aan de verantwoordelijken.		
II - ONDERSTEUNENDE COGNITIEVE VAARDIGHEDEN				
1. Algemene gezondheidszorg				
16			16	Gezondheidszorgvelden en werkorganisatie op een afdeling
		De basisterminologie hanteren.		
17		Het organogram toelichten en de eigen functie en het functioneren erin situeren.	17	Structuur van een ziekenhuis/verzorgingsinstelling, en van de verschillende departementen en afdelingen
18			18	Instructiefiches inzake:
		Instructiefiches omtrent het toepassen van hygiëne lezen en interpreteren.	18.1	Levensmiddelenhygiëne
			18.2	Afval – en vaathygiëne
			18.3	Bed- en textielhygiëne
			18.4	Handhygiëne
			18.5	Keuken- en interieurhygiëne

6. Pedagogisch-didactische wenken en mogelijke timing

6.1. TV Huishoudkunde/verzorging – 4/4 lt/w

- Hygiëne, veiligheid, ergonomie, EHBO: 2/2 lt/w
- Logistieke dienst: 1/1lt/w
- Participatie aan de arbeidswereld: 1/1lt/w

Het gaat om een graadlerplan. De vakgroep bepaalt in functie van een aantal criteria (o.m. de opbouw van de stage) wat wanneer bereikt wordt. Toch willen we er op wijzen dat de logica vereist dat vooraf begonnen wordt met aspecten omtrent voedingsmiddelenhygiëne en veiligheid.

TV-inhouden dienen steeds op taken en taakuitvoering gericht te zijn waarbij het nastreven van competentiegericht leren prioritair dient te zijn. Kennis, vaardigheden en attitudes gaan hand in hand.

Wat de inhouden rond participatie aan de arbeidswereld betreft, kunnen afspraken gemaakt worden met de collega('s) PAV. Op zijn minst kan hij in zijn PAV-thema's aanknopingspunten vinden in de inhouden van dit vakonderdeel.

6.2. TV Opvoedkunde/huishoudkunde/verzorging – 2/2lt/w

De sociale vaardigheden moeten steeds gelinkt zijn aan concrete (beroeps-)situaties. Om die reden is het bespreken van stagesituaties een aanleiding om zowel de stagepraktijk als de TV-inhouden te verwerken.

Eerder dan het bijbrengen van cognitieve doelen staat de attitudevorming en communicatievaardigheid centraal. Het cognitieve komt aan bod daar waar een attitude drie componenten bevat:

- een cognitieve component (op de hoogte zijn van het waarom, de achtergronden)
- een emotioneel/affectieve component (het gegrepen zijn om iets te doen)
- een intentionele component (een gedragstendens vertonen)

Via rollenspelen kunnen vele van die vaardigheden bijgebracht worden.

6.3. TV Huishoudkunde – 2/2LT/W

Ook hier moeten afspraken gemaakt worden met de collega's, zowel met de collega's TV Huishoudkunde/Verzorging als met de collega TV Opvoedkunde/Huishoudkunde/Verzorging. De opbouw van het leerplan biedt in deze fase van de curriculumontwikkeling heel wat mogelijkheden tot uitwisseling. Een latere evaluatie van het leerplan zal het mogelijk maken hier misschien andere keuzes te maken.

6.4. PV Praktijk huishoudkunde/verzorging, PV Praktijk huishoudkunde, PV/TV Stage huishoudkunde/verzorging

- De specificiteit van de studierichting Organisatiehulp (opdrachten en apparatuur) laat niet steeds toe doelstellingen binnen de capaciteiten in de school (praktijk) te realiseren. Het is pas in de praktijk van de Organisatiehulp dat de leerlingen zich een goed beeld van de beroepspraktijk kunnen vormen. Om die reden kan de school voor wat de realisering betreft van sommige doelstellingen, kiezen voor volgende oplossing: de leerlingen voeren onder begeleiding van de praktijkleerkracht, leeractiviteiten uit op een leerplek buiten de school ('Praktijk op verplaatsing'). Dit biedt het voordeel dat de leerlingen de specificiteit van de Organisatiehulp ervaren in zijn verscheidenheid (zie leerplan TV). We leggen er de nadruk op dat de school in deze context de verantwoordelijkheid over de opleiding draagt; de betrokken voorziening vervangt hier niet de schoolse opleiding, maar stelt zich ten dienste van deze opleiding.
- De vakgroep zal uitmaken welke doelstellingen gerealiseerd worden als PV Praktijk (onder begeleiding van de vakleerkracht) en welke als stage (onder begeleiding van de mentor en met toenemende zelfstandigheid). Ook om die reden staan de doelstellingen van PV/TV Stage huishoudkunde/verzorging zowel vermeld bij PV Praktijk huishoudkunde/verzorging als bij PV Praktijk huishoudkunde
- Voor PV/TV Stage huishoudkunde/verzorging staan heel wat doelstellingen als uitbreidingsdoelstellingen opgegeven. Op die manier zijn scholen en leerlingen in de mogelijkheid om in het tweede jaar van de derde graad in de laatste stageperiode de leerlingen stageopdrachten te laten uitvoeren in settings die zich niet onmiddellijk in de ziekenhuis- en zorgsetting situeren. Het gaat wel om onthaal- en logistieke opdrachten die zich situeren in de magazijn- en winkeldiensten. Leerlingen die affiniteiten hebben voor deze sectoren kunnen in de laatste stageperiode kennismaken met deze sectoren. Het komt aan de school toe om dit in zijn opleidingsprofiel op te nemen.
- De praktijk is voornamelijk gericht op het concreet uitvoeren en toetsen van de theoretische inzichten. Tijdens de praktijklessen worden basistechnieken en een rationele werkwijze aangeleerd. Daarbij wordt telkens de nadruk gelegd op de verschillende werkwijzen, het juiste gebruik van materieel en het creatief omgaan met materiaal.

Het onderhoud van het materieel, de apparatuur en de omgeving worden systematisch aangepakt, met voortdurende aandacht voor gezondheid, veiligheid, hygiëne en milieu.

- Bij de keuze van de oefeningen en opdrachten houdt men rekening met:
 - de inbreng van de leerling;
 - de verscheidenheid aan te gebruiken materiaal;
 - het stelselmatig verhogen van de moeilijkheidsgraad (meer zelfstandig in meer complexe situaties eigen aan de studierichting);
 - het verhogen van de zelfwerkzaamheid.
- De vakwerkgroep zal de lijnen uitstippelen die uitgewerkt worden in de vakken TV Huishoudkunde en PV Huishoudkunde en PV/TV Stage Huishoudkunde/Verzorging zodat de leerstofafbakening duidelijk is in het 1ste en in het 2de jaar.
- Bij de opmaak van het jaarplan wordt rekening gehouden met volgende elementen:
 - het reële lessenrooster, d.w.z. de wijze waarop de lestijden TV en PV in het rooster voorkomen;
 - de samenwerking met andere vakken;
 - de beschikbare uitrusting en infrastructuur.
- Op geregelde en bij het begin van het schooljaar vastgelegde tijdstippen, worden vakgroepvergaderingen georganiseerd. Deze vergaderingen kunnen zowel een vakgebonden of een vakoverschrijdend karakter aannemen.
- Tijdens deze vergaderingen kunnen o.m. volgende onderwerpen aan bod komen:
 - Opmaken en realiseren van de jaarplannen (werkinstrument, eenvormigheid);

- Samen nadenken over vakdoelstellingen, prioriteiten in het leerplan, belang van de vakken binnen de studierichting;
 - Horizontale en verticale samenwerking;
 - Nadenken over handboeken, leermiddelen en didactische uitrusting;
 - Organiseren van binnenklasdifferentiatie, individuele remediëring bij leerachterstanden extra begeleiding van leerlingen, leerlingvolgsysteem;
 - Gebruik maken van uniforme vakterminologie;
 - Bepalen van inhoud en structuur van de leerlingencursus;
 - Integreeren van attitudes;
 - Opstellen van evaluatiecriteria en hun onderlinge verhouding;
 - Eenduidige en doorzichtige rapportering aan leerlingen en ouders;
 - Opstellen van evaluatievragen, een vragenbank;
 - Inrichten en gebruiken van de vaklokalen;
 - Organiseren van pedagogisch-didactische uitstappen;
 - Afspraken over het nascholingsaanbod;
- Groot belang dient gehecht te worden aan het planmatig werken. Wij adviseren het volgen van het OVUR-schema zoals dat in vele praktijksituaties schematisch is terug te vinden:
 - **O = oriënteren** op de opdracht (planning)
 - **V = voorbereiden** van de opdracht (voorbereiden)
 - **U = uitvoeren** van de opdracht (uitvoeren)
 - **R = reflecteren** (evalueren van de uitgevoerde opdracht)

7. Gebruik van ICT

Wat?

Onder ICT verstaan we het geheel van computers, netwerken, internetverbindingen, software, simulatoren, etc. Telefoon, video, televisie en overhead worden in deze context niet expliciet meegenomen.

Waarom?

De recente toevloed van informatie maakt levenslang leren een noodzaak voor iedereen die bij wil blijven. Maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen wijzen op het belang van het verwerven van ICT. Enerzijds speelt het in op de vertrouwdheid met de beeldcultuur en de leefwereld van jongeren. Anderzijds moeten jongeren niet alleen in staat zijn om nieuwe media efficiënt te gebruiken, maar is ICT ook een hulpmiddel bij uitstek om de nieuwe onderwijsdoelen te realiseren. Het nastreven van die competentie veronderstelt onderwijsvernieuwing en aangepaste onderwijsleersituaties. Er wordt immers meer en meer belang gehecht aan probleemoplossend denken, het zelfstandig of in groep leren werken, het kunnen omgaan met enorme hoeveelheden aan informatie ...

In bepaalde gevallen maakt ICT deel uit van de vakinhoud en is ze gericht op actieve beheersing van bijvoorbeeld een softwarepakket binnen de lessen informatica. In de meeste andere vakken of bij het nastreven van vakoverschrijdende eindtermen vervult ICT een ondersteunende rol. Door de integratie van ICT kunnen leerlingen immers:

- het leerproces zelf in eigen handen nemen;
- zelfstandig en actief leren omgaan met les- en informatiemateriaal;
- op eigen tempo werken en een eigen parcours kiezen (differentiatie en individualisatie).

Hoe te realiseren?

In de eerste graad van het SO kunnen leerlingen adequaat of onder begeleiding elektronische informatiebronnen raadplegen. In de tweede en nog meer in de derde graad kunnen de leerlingen 'spontaan' gegevens opzoeken, ordenen, selecteren en raadplegen uit diverse informatiebronnen en –kanalen met het oog op de te bereiken doelen.

Er bestaan verschillende mogelijkheden om ICT te integreren in het leerproces.

Bepaalde programma's kunnen het inzicht verhogen d.m.v. visualisatie, grafische voorstellingen, simulatie, het opbouwen van schema's, stilstaande en bewegende beelden, demo ...

Sommige cd-roms bieden allerlei informatie interactief aan, echter niet op een lineaire manier. De leerling komt via bepaalde zoekopdrachten en verwerkingstaken zo tot zijn eigen "gestructureerde leerstof".

Databanken en het internet kunnen gebruikt worden om informatie op te zoeken. Wegens het grote aanbod aan informatie is het belangrijk dat de leerlingen op een efficiënte en een kritische wijze leren omgaan met deze informatie. Extra begeleiding in de vorm van studiewijzers of instructiekaarten is een must. Om tot een kwaliteitsvol eindresultaat te komen, kunnen leerlingen de auteur (persoon, organisatie,...), de context, andere bronnen die de inhoud bevestigen en de onderzoeksmethode toevoegen. Dit zal het voor de leraar gemakkelijker maken om het resultaat en het leerproces te beoordelen.

De resultaten van individuele of groepsopdrachten kunnen gekoppeld worden aan een mondelinge presentatie. Het programma “PowerPoint” kan hier ondersteunend werken.

Men kan resultaten en/of informatie uitwisselen via e-mail, Blackboard, chatten, nieuwsgroepen, discussiefora,... ICT maakt immers allerlei nieuwe vormen van directe en indirecte communicatie mogelijk. Dit is zeker een meerwaarde omdat ICT zo de mogelijkheid biedt om niet alleen interscolaire projecten op te zetten, maar ook om de communicatie tussen leraar en leerling (uitwisselen van cursusmateriaal, planningsdocumenten, toets- en examenvragen,...) en leraren onderling (uitwisseling lesmateriaal) te bevorderen.

Sommige programma’s laten toe op graduele niveaus te werken. Ze geven de leerling de nodige feedback en remediëring gedurende het leerproces (= zelfreflectie en -evaluatie).

8. Begeleid zelfgestuurd leren

Wat?

Met begeleid zelfgestuurd leren bedoelen we het geleidelijk opbouwen van een competentie naar het einde van het secundair onderwijs, waarbij leerlingen meer en meer het leerproces zelf in handen gaan nemen. Zij zullen meer en meer zelfstandig beslissingen leren nemen in verband met leerdoelen, leeractiviteiten en zelfbeoordeling.

Dit houdt onder meer in dat:

- de opdrachten meer open worden;
- er meerdere antwoorden of oplossingen mogelijk zijn;
- de leerlingen zelf keuzes leren maken en die verantwoorden;
- de leerlingen zelf leren plannen;
- er feedback is op proces en product;
- er gereflecteerd wordt op leerproces en leerproduct.

De leraar is ook coach, begeleider.

De impact van de leerlingen op de inhoud, de volgorde, de tijd en de aanpak wordt groter.

Waarom?

Begeleid zelfgestuurd leren sluit aan bij enkele pijlers van ons PPGO, o.m.

- leerlingen zelfstandig leren denken over hun handelen en hierbij verantwoorde keuzes leren maken;
- leerlingen voorbereiden op levenslang leren;
- het aanleren van onderzoeksmethodes en van technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen toepassen.

Vanaf het kleuteronderwijs worden werkvormen gebruikt die de zelfstandigheid van kinderen stimuleren, zoals het gedifferentieerd werken in groepen en het contractwerk.

Ook in het voortgezet onderwijs wordt meer en meer de nadruk gelegd op de zelfsturing van het leerproces in welke vorm dan ook.

Binnen de vakoverschrijdende eindtermen, meer bepaald 'Leren leren', vinden we aanknopingspunten als:

- keuzebekwaamheid;
- regulering van het leerproces;
- attitudes, leerhoudingen, opvattingen over leren.

In onze (informatie)maatschappij wint het opzoeken en beheren van kennis voortdurend aan belang.

Hoe te realiseren?

Het is belangrijk dat bij het werken aan de competentie de verschillende actoren hun rol opnemen:

- de leraar als coach, begeleider;
- de leerling gemotiveerd en aangesproken op zijn 'leerkracht';
- de school als stimulator van uitdagende en creatieve onderwijsleersituaties.

De eerste stappen in begeleid zelfgestuurd leren zullen afhangen van de doelgroep en van het moment in de leerlijn 'Leren leren', maar eerder dan begeleid zelfgestuurd leren op schoolniveau op te starten is 'klein beginnen' aan te raden. Vanaf het ogenblik dat de leraar zijn leerlingen op min of meer zelfstandige manier laat

- doelen voorop stellen
- strategieën kiezen en ontwikkelen
- oplossingen voorstellen en uitwerken
- stappenplannen of tijdsplannen uitzetten
- resultaten bespreken en beoordelen;
- reflecteren over contexten, over proces en product, over houdingen en handelingen
- verantwoorde conclusies trekken
- keuzes maken en die verantwoorden

is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

9. VOET

De school heeft de verantwoordelijkheid vakoverschrijdende eindtermen na te streven. Daarom dient zij een visie te formuleren omtrent vakoverschrijdend leren die kadert in het pedagogisch project van het Gemeenschapsonderwijs. Deze visie past in de schoolcultuur en behoort tot de schoolwerkplanontwikkeling. Alle leraren van de school zijn vertrouwd met deze visie en worden betrokken bij de planmatige uitvoering ervan. Deze visie wordt geoperationaliseerd door het hele schoolteam binnen de gangbare schoolwerking. Hiervoor is kennisname van de eigenlijke vakoverschrijdende eindtermen een noodzaak.

De beginsituatie van de school kan uitgaan van reeds in de leerplannen opgenomen vakoverschrijdende eindtermen. Bovendien inventariseert de school initiatieven die een vakoverschrijdend karakter hebben. De vakleraren kunnen de realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen bevestigen via de jaarvorderingsplannen. Zelfs als ze in een aanvangsstadium binnen één leervak nagestreefd worden, dienen de leraren het vakoverschrijdend karakter te beklemtonen.

Aan de hand van aanstiplijsten kan blijken dat een aantal vakoverschrijdende eindtermen ofwel helemaal niet ofwel in bepaalde studierichtingen niet aan bod komen. Dit resterend contingent dient ook door alle leerlingen van die graad nagestreefd te worden, zodat de school een strategie en een methodiek dient te ontwikkelen om hieraan tegemoet te komen. Pas als alle vakoverschrijdende eindtermen aan bod komen op de school en alle leerlingen van die graad erbij betrokken zijn, voldoet de school aan de basisnormen die de school oplegt. De wijze(n) waarop de school hieraan tegemoet komt, hoort tot de pedagogische vrijheid waarbij een beroep kan gedaan worden op bestaande expertise binnen of buiten de school.

10. Minimale materiële vereisten

PV PRAKTIJK HUISHOUDKUNDE/VERZORGING

Inrichting van de lokalen

- nutsvoorzieningen
 - voorzieningen voor koud en warm water
 - elektriciteitsvoorzieningen voor verlichting, aansluiting toestellen en apparaten
- infrastructuur
 - zone voor praktijk voedselbehandeling
 - zone voor presentatie en bediening van voedsel
 - zone voor handhygiëne
 - zone voor werking met textiel
 - zone voor opbergen van het verzorgingsmaterieel
 - zone voor berging van het materieel/materiaal nodig voor decoratieve technieken

Specifieke uitrusting

- materieel nodig voor voedselbehandeling meer bepaald:
 - voor de technieken (portioneren, schillen, beleggen, snijden, verkleinen, inschenken)
 - het bewaren van voedingsmiddelen (koeling)
 - het presenteren en afruimen van bereid voedsel (o.m. dienbladen, voedseltransportwagen)
 - materiaal nodig bij de voedselpresentatie (o.m. tafelbekleding, decoratie)
- materieel en materiaal nodig voor
 - het verschonen en dekken van bed (bed, bedlinnen)
 - dagelijks reinigen van lavabo, klein meubilair, spiegels (reinen met o.m. met industriële producten)
 - klein onderhoud van toiletgerief, rolstoel, verzorgingskar
 - producten met betrekking tot eerste hulp bij ongevallen

PV PRAKTIJK HUISHOUDKUNDE

Een didactische keuken met mogelijkheid tot:

- opslag van grondstoffen en producten voor voedselbehandeling
- koeling en diepvriesbewaring van grondstoffen en bereid voedsel
- koude en warme maaltijdproductie
- interieurzorg- en omkadering
- maaltijdbediening
- vaathygiëne
- afvalhygiëne
- nazorg in de keuken/verbruikersruimte

TV HUISHOUDKUNDE/VERZORGING

Een lokaal verzorging is noodzakelijk met mogelijkheid te beschikken over:

- verbandmateriaal
- ontsmettingsmiddelen

TV OPVOEDKUNDE/HUISHOUDKUNDE/VERZORGING

Om de leerplandoelstellingen te kunnen realiseren is een leslokaal nodig met voldoende ruimte voor:

- toepassing van uitnodigende didactische werkvormen als rollenspel, discussie- en presentatievormen.

PV/TV STAGE HUISHOUDKUNDE/VERZORGING

De leerlingen beschikken over een persoonlijke uitrusting die beantwoordt aan de uitrusting nodig voor de uitoefening van het beroep.

De stageplaats is uitgerust met alle noodzakelijke infrastructuur om de doelstellingen en leerinhouden aangegeven in dit leerplan, te bereiken.

De uitrusting en de inrichting van de lokalen dienen te voldoen aan de technische voorschriften inzake arbeidsveiligheid van de Codex over het welzijn op het werk en van het Algemeen Reglement op de Elektrische installaties (AREI).

Door zijn organisatie moeten de voorzieningen de leerlingen inspireren tot een algemene attitude van netheid, zorg en veiligheid.

11. Evaluatie

Algemene principes

In de laatste decennia heeft zich een nieuwe ontwikkeling voorgedaan in het denken over evaluatie. Evaluatie wordt niet meer als een losstaande activiteit beschouwd die louter gericht is op de beoordeling van de leerling, maar moet verweven zijn met het gehele leerproces. De didactische evaluatie is een inherent deel van leren en onderwijzen. Zij geeft informatie aan leerlingen en leraren over het succes van het doorlopen leerproces en biedt zodoende de kans om het rendement van leerlingen én leraren te optimaliseren.

Criteria

Een relevante evaluatie moet beantwoorden aan een aantal criteria. Validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en didactische relevantie zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

Validiteit

De evaluatie is valide in de mate dat ze meet wat zij veronderstelt te meten. Om valide te zijn moet de evaluatie aan volgende voorwaarden voldoen:

- de opgaven moeten representatief zijn voor de ganse leerinhoud;
- de toetsing moet aansluiten bij het onderwijs dat voorafgegaan is;
- ze moet een aanvaardbare moeilijkheidsgraad hebben;
- wat geëvalueerd wordt, moet ook voldoende ingeoefend zijn.

Betrouwbaarheid

De evaluatie is betrouwbaar in de mate dat zij niet afhankelijk is van het moment van afname of correctie. Een hoge betrouwbaarheid wordt bekomen door:

- nauwkeurige, duidelijke, ondubbelzinnige vragen te stellen;
- te corrigeren op basis van een duidelijk correctiemodel met puntenverdeling;
- relatief veel vragen te stellen;
- aan de leerling voldoende tijd te geven om de toets uit te voeren;
- veel evaluatiebeurten te voorzien (zonder te veel tijd van de onderwijstijd in beslag te nemen!).

Transparantie en voorspelbaarheid

De evaluatie moet transparant en voorspelbaar zijn: d.w.z. ze mag voor de leerlingen geen verrassingen inhouden. Daarom moet ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- ze moet aansluiten bij de wijze van toetsen die de leerlingen gewoon zijn;
- de beoordelingscriteria moeten door de leerling vooraf gekend zijn;
- de leerlingen moeten precies op de hoogte zijn van wat ze moeten kunnen en kennen.

Didactische relevantie

De evaluatie is didactisch relevant als zij bijdraagt tot het leerproces. De leerlingen moeten uit de beoordeling iets kunnen leren. Daarom is het essentieel aan de leerling feedback te geven:

- door een gecorrigeerde toets in de klas te bespreken: een goede toetsbespreking beperkt zich niet tot het geven van de juiste oplossingen maar leert de leerlingen ook waarom een antwoord juist of fout is;
- door de examenkopij te laten inkijken en klassikaal te bespreken.

Soorten

De hedendaagse didactiek maakt een onderscheid tussen proces- en productevaluatie. De procesevaluatie (bijv. dagelijks werk) heeft tot doel informatie te krijgen over de bereikte en niet bereikte leerdoelen en na te gaan of de gehanteerde werkvormen wel effectief waren in functie van de vooropgestelde doelstellingen. Zij is geen doel op zich, maar biedt een basis om remediërende acties te ondernemen en zo nodig voor andere werkvormen te kiezen. De procesevaluatie kan een aanleiding geven tot zelfevaluatie en eventuele bijsturing van het onderwijsproces van de leraar.

De productevaluatie (bijv. de examens) is gericht op de resultaatbepaling: ze spreekt een eindoordeel uit over de leerprestaties van de leerling. De bedoeling is na te gaan in hoeverre de onderwijsdoelen door de leerling bereikt zijn.

De procesevaluatie

Het dagelijks werk van de leerlingen, een procesevaluatie, wordt permanent geëvalueerd. Het is de bestendige opvolging van het leerproces en de beheersingsgraad van de inhouden door de leerlingen. De eindexamen van een rapportperiode is het resultaat van een redelijk aantal toetsen, waarbij de verschillende vakcomponenten op evenwichtige wijze aan bod komen.

Een relevante procesevaluatie is een mix van gegevens over kennis, vaardigheden en attitudes. Toetsen zullen niet alleen naar de functionele kennis peilen, maar zeker ook naar de mate waarin leerlingen de vaardigheden beheersen. Daarnaast houdt de leraar bij het vastleggen van een cijfer rekening met de evaluatie van attitudes. Naast vakgebonden attitudes selecteert hij een beperkt aantal vakoverschrijdende attitudes die hij bij zijn evaluatie aan bod laat komen. In de verschillende periodes van het jaar kan de aandacht verlegd worden naar andere attitudes.

Rapportering

Het is noodzakelijk de leerlingen en hun ouders geregeld te informeren over hun vorderingen en prestaties. Dit gebeurt occasioneel via de agenda en systematisch op het einde van elke periode via het rapport. De commentaar en de remediëring op het rapport moeten zinvol, leerlinggericht en opbouwend zijn. Bij ernstige nalatigheden en ernstig gevaar voor mislukking worden de ouders best tijdig verwittigd via een afzonderlijke brief. De eindbeslissing mag voor de leerlingen en de ouders geen verrassing zijn.

Remediëring

Remediëren is niet enkel een rubriek op het leerlingenrapport. Remediëren moet ook in werkelijkheid gebeuren. Inhaallessen, bijsturingstaken,... maken deel uit van het onderwijsproces. Speciaal uitgezochte oefeningen i.v.m. de individuele tekorten van de leerlingen moeten pedagogisch benaderd worden (ingeleid, voorbereid, gecorrigeerd, geëvalueerd) en dienen opgenomen te worden in de algemene evaluatie van de betrokken rapportperiode. Een schriftelijke neerslag hiervan is een aanrader voor het contact met de ouders via de agenda, en kan als een herhaalde waarschuwing of voorbode van de nakende beslissing gelden.

De productevaluatie

Examens houden een productevaluatie in. Ze zijn bedoeld om na te gaan in hoeverre de belangrijkste doelstellingen van het leerplan bereikt zijn op het einde van een leer- of onderwijsperiode. De leerinhouden die essentieel zijn voor de leerstofopbouw in het volgend semester of schooljaar moeten aan bod komen.

Juridisch kader

Wat de evaluatie betreft, hebben de scholen een veel grotere autonomie dan vroeger. De evaluatiecriteria en de wijze van evalueren behoren tot de bevoegdheid van de lokale scholen. Ze ontwikkelen een eigen evaluatiebeleid dat zijn neerslag vindt in het schoolwerkplan.

Een belangrijke rol bij de ontwikkeling van een eigen evaluatiebeleid is weggelegd voor de vakgroepen, die op die manier betrokken worden bij de globale onderwijskundige visie van de school.

De concrete schikkingen in verband met de evaluatie worden vastgelegd in het schoolreglement, onderdeel: studiereglement.

Het ligt voor de hand dat – in de geest van een participatieve beleidsvoering – bij het opstellen van het luik evaluatie in het schoolreglement rekening gehouden wordt met de opties genomen door de vakgroep.

12. Bibliografie

De leden van de leerplancommissie nemen zich voor de nu nog summiere lijst bij te werken.

- CORNELIS, M., Dossier 54, Bedrijfsbeheer. Werkboek, Uitgeverij Den Arend, Bonheiden, 1996
- FRIES, G., Effectief helpen, Wolters, Groningen, 1985.
- GOOVAERTS, L., Omgangskunde-2, Acco, Leuven, 1996
- GROOTHUIS, R., Training van sociale vaardigheden, Lemma, Utrecht, 1993
- KAT, A., Management in de voedingsdienst, SVH Uitgeverij, Zoetermeer, 1991
- MANSCHOT, M., Huishoudkunde voor verzorgenden. Basisboek, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1991
- NYSSSEN, A., Lichaamstaal in zorg en hulpverlening. Vaardig in non-verbale communicatie., Nelissen, Baarn, 1998.
- SNYERS, H., Bedrijfsbeheer, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004
- VAN CRAEN, W., Omgaan met anderen. Een communicatiekunst, Acco, Leuven, 1990.
- VERHOEF, A., VISSER, L., Omgangskunde 1 & 2, Nijgh & Ditmar, 1995.