**BEGELEIDINGSTRUCTUUR**

***Ruimte voor afbeelding***

**OPLEIDING NIVEAU x**

**CREBO X**

**INHOUDSOPGAVE**

[1. INLEIDING 4](#_Toc65493919)

[2. DOELSTELLING VANUIT SECTORVISIE 4](#_Toc65493920)

[Zorgstructuur 4](file:///C:\Mijn%20Documenten\01.%20Sector%20Techniek%20&%20Media\Portefeuille%20Zorg%20en%20Begeleiding\SLB_TM_Format_Beschrijving%20Begeleidingstructuur_V4.docx#_Toc65493921)

[Ouders en verzorgers 4](file:///C:\Mijn%20Documenten\01.%20Sector%20Techniek%20&%20Media\Portefeuille%20Zorg%20en%20Begeleiding\SLB_TM_Format_Beschrijving%20Begeleidingstructuur_V4.docx#_Toc65493922)

[Bedrijven 4](file:///C:\Mijn%20Documenten\01.%20Sector%20Techniek%20&%20Media\Portefeuille%20Zorg%20en%20Begeleiding\SLB_TM_Format_Beschrijving%20Begeleidingstructuur_V4.docx#_Toc65493923)

[3. INGREDIENTEN BEGELEIDINGSTRUCTUUR 5](#_Toc65493924)

[4. OMSCHRIJVING OPLEIDING EN DOELGROEP 6](#_Toc65493925)

[5. PEDAGOGISCHE VISIE VAN TEAM OP BEGELEIDING 7](#_Toc65493926)

[6. STUDIELOOPBAANBEGELEIDING 8](#_Toc65493927)

[6.1 Taak en rol van de SLB-er 8](#_Toc65493928)

[6.2 Hulpmiddelen voor de studieloopbaanbegeleider 9](#_Toc65493929)

[6.3 Overzicht aantal gesprekken per leerjaar 9](#_Toc65493930)

[6.4 Doelstelling/ inhoud per gesprek 10](#_Toc65493931)

[7. LOOPBAAN 13](#_Toc65493932)

[7.1 Thematisch overzicht inhoud Loopbaanlessen 13](#_Toc65493933)

[8. BPV1 14](#_Toc65493934)

[8.1 Taak en rol van de BPV begeleider 14](#_Toc65493935)

[8.2 Overzicht BPV-periodes 15](#_Toc65493936)

[8.3 Verslaglegging en afspraken over het delen van het BPV-gesprek in het onderwijsteam 15](#_Toc65493937)

[8.4 Doelstelling/ inhoud per gesprek 16](#_Toc65493938)

[9. STUDENTENBESPREKING 18](#_Toc65493939)

[9.1 Overzicht aantal studentenbesprekingen per jaar 19](#_Toc65493940)

[9.2 Wie zijn er aanwezig bij studentenbespreking 20](#_Toc65493941)

[9.4 Vastlegging & terugkoppeling van de studentenbespreking 21](#_Toc65493942)

[10. ORGANISATIE VAN ZORG 23](#_Toc65493943)

[10.1 Taak en rol Sector Zorg Advies Team (S-ZAT) 23](#_Toc65493944)

[10.2 Taak en rol Domein Zorg Advies Team (D-ZAT) 23](#_Toc65493945)

[10.3 Taak en rol Zorg coördinator 23](#_Toc65493946)

[10.4 Taak en rol Ambulant Begeleider 23](#_Toc65493947)

[10.5 Taak en rol Service Centrum 23](#_Toc65493948)

[10.6 Taak en rol Domeinleiding 23](#_Toc65493949)

[11. OUDERBETROKKENHEID 24](#_Toc65493950)

[12. BEDRIJVENBETROKKENHEID 25](#_Toc65493951)

[13. TIJDLIJN 27](#_Toc65493952)

[13.1 Grafische weergave van begeleiding per leerjaar 27](#_Toc65493953)

# 1. INLEIDING

Als sector willen we, vanuit het sectorplan en Teamplacemat, de begeleidingsstructuur op een heldere wijze beschrijven, zodat studenten, ouders en bedrijven weten wat ze van ons kunnen verwachten. Dit document beschrijft*van de opleiding* ***XXX hoe een student begeleid wordt van de start van de opleiding tot diplomering.***

# 2. DOELSTELLING VANUIT SECTORVISIE

Uit de sectorvisie zijn een aantal doelstellingen geformuleerd die direct betrekking hebben op de Aandacht & Begeleiding. Namelijk *het beschrijven van de begeleidingsstructuur.* Hieronder staan de doelstellingen vanuit die visie.

**AANDACHT & BEGELEIDING**

**Aandacht gaat over ‘gekend’ en ‘gezien worden’. Wij kijken naar onze studenten als unieke mensen met ieder zijn eigen talenten, ontwikkelpunten en ambities. Het is vanzelfsprekend dat elke student de begeleiding en aandacht krijgt die hij daarbij nodig heeft.**

## Zorgstructuur

* Tijdens de leerroute beoordelen en evalueren we regelmatig de prestaties en bespreken we het gedrag. Zo bepalen we samen waar extra ondersteuning nodig is en waar plaats is voor verdieping.
* Bij belemmeringen in het leren en mogelijke stagnatie, kunnen de studieloopbaanbegeleider en de student terugvallen op de zorgstructuur van de sector en de school.
* Verzuim kan een aanwijzing zijn dat de gekozen opleiding toch niet past of dat de student niet meer naar school wil. In beide gevallen is een accurate begeleiding naar een beter passende opleiding of werk gewenst

## Ouders en verzorgers

* Wij zien ouders en verzorgers als onze partners bij de begeleiding van onze studenten tijdens hun loopbaan.
* We informeren ouders en verzorgers regelmatig over studievoortgang, onze begeleidingsstructuur, leren in de beroepspraktijk en examinering.
* We stellen ouders en verzorgers in staat om samen met ons het beste uit hun kinderen, onze studenten, te halen.

## Bedrijven

* Met de bedrijven in ons netwerk delen we de verantwoordelijkheid om de werknemers van de toekomst een passende, inspirerende leerroute aan te bieden. Met daarbij een persoonlijke ontwikkeling waar ze hun leven lang profijt van hebben.
* Passend bij de toekomst van het beroep én de huidige situatie in het werkveld. Inspirerend door met persoonlijke, oprechte aandacht het verschil te maken in de wereld van de studenten.
* Samen monitoren we de studievoortgang en coachen we eenieder bij het succesvol toetreden van de maatschappij

# 3. INGREDIENTEN BEGELEIDINGSTRUCTUUR

De inhoud van de begeleiding kan per opleiding/ team verschillen, maar de vorm van beschrijven en de ingrediënten/onderdelen staan wel vast. Hieronder staan de onderwerpen die in dit document beschreven worden. Deze onderwerpen noemen we ***ingrediënten***.

|  |
| --- |
| **INGREDIENTEN BEGELEIDINGSSTRUCTUUR** |
| 1. Omschrijving opleiding en doelgroep 2. Pedagogische visie op begeleiding 3. Studieloopbaanbegeleiding    1. Taak en rol van de SLB-er    2. Overzicht aantal gesprekken per leerjaar    3. Doelstelling/ inhoud per gesprek 4. Loopbaan    1. Thematisch overzicht inhoud Loopbaanlessen 5. BPV    1. Taak en rol van de BPV begeleider    2. Overzicht aantal gesprekken per jaar / BPV periode    3. Verslaglegging en afspraken over het delen van het BPV gesprek    4. Doelstelling/ inhoud per gesprek 6. Studentenbespreking    1. Overzicht aantal studentenbesprekingen per jaar    2. Wie zijn er aanwezig bij studentenbespreking    3. Gewenste uitkomsten studentenbespreking    4. Hoe is de vastlegging van de studentenbespreking    5. Hoe vindt de terugkoppeling naar studenten plaats. 7. Organisatie van Zorg    1. Taak en rol Zorg Advies Team (ZAT)    2. Deelnemers ZAT    3. Frequentie van bijeenkomsten    4. Samenwerking Zorg coördinator    5. Samenwerking Ambulant Begeleider    6. Samenwerking Service Centrum 8. Ouderbetrokkenheid    1. Visie op ouderbetrokkenheid    2. Overzicht ouder contactmomenten per leerjaar    3. Omschrijving doel en inhoud van de contactmomenten 9. Bedrijvenbetrokkenheid    1. Visie op bedrijvenbetrokkenheid    2. Bedrijven bijeenkomsten    3. Correspondentie en contactmomenten bedrijven 10. Tijdlijn     1. Grafische weergave van begeleiding per leerjaar |

# 4. OMSCHRIJVING OPLEIDING EN DOELGROEP

Beschrijf hier in algemene bewoordingen de inhoud van de opleiding, waarvoor leidt je op. Voor het werkveld of de maatschappij? En geef een typering van de doelgroep.

# 5. PEDAGOGISCHE VISIE VAN TEAM OP BEGELEIDING

|  |
| --- |
| **Motiveren en Inspireren** Wij gaan voor excellent onderwijs dat iedereen inspireert het beste in zichzelf naar boven te halen. Wij motiveren en inspireren studenten, jong en oud, tot leren en ontwikkelen.  Daarbij bereiden we al onze studenten voor op een toekomst in de maatschappij als beginnend beroepsbeoefenaar. Hierbij staat hun ontwikkeling als mens en het leren kennen van eigen talenten centraal. Het is aan ons om hun competenties zichtbaar te maken en feedback te geven op de geleverde prestaties.  **Gekend en gezien worden** Een professionele relatie tussen docent en student vormt hierin de basis voor een leeromgeving waarbij vertrouwen, verbinding en reflectie vanzelfsprekend worden.  Gekend en gezien worden, daar groeit iedereen van, welke rol je ook vervult. Wij begeleiden onze studenten in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. En leren daar zelf ook weer van.  **Elke student is uniek** Wij kijken naar onze studenten als unieke mensen met ieder zijn eigen talenten, ontwikkelpunten en ambities. Het is vanzelfsprekend dat elke student de begeleiding en aandacht krijgt die hij daarbij nodig heeft. Daarom leggen wij bij aanvang van de opleiding de basis voor de aandacht en begeleiding die de student nodig heeft gedurende de opleiding.  **Evalueren, beoordelen en uitdagen** Tijdens deze leerroute evalueren en beoordelen we regelmatig de prestaties van studenten en bespreken we het gedrag. Wij motiveren en stimuleren studenten vanuit een positieve benadering en bepalen samen met hen waar extra ondersteuning nodig is en waar plaats is voor verdieping. Zo dagen wij studenten uit het beste uit zichzelf naar boven te halen en te excelleren waar mogelijk.  **Zorg en ouderbetrokkenheid** Bij belemmeringen in het leren kunnen de studieloopbaanbegeleiders en de student terugvallen op de zorgstructuur van het domein, de sector of de school. Daar waar mogelijk betrekken we ouders en verzorgers bij de begeleiding van onze studenten tijdens hun loopbaan. Regelmatig informeren wij hen over de studievoortgang, de begeleidingsstructuur, het leren in de beroepspraktijk en de examinering.  **Bedrijvenbetrokkenheid**  Met de bedrijven in ons netwerk delen we de verantwoordelijkheid om de werknemers van de toekomst een passende, inspirerende leerroute aan te bieden. Daarom voeren wij op regelmatige basis overleg met het voor ons relevante werkveld in het kader van kennisdeling en borging van (examen) kwaliteit.  **Positive Behavior Support** Wij hebben gekozen voor de inzet van een gedragsbenadering die de docenten en studenten ondersteunt in positief en gewenst gedrag in de klas- en schoolsetting. Dit betreft de benadering van School Wide Positive Behavior Support (SWPBS / PBS). De keuze voor PBS zorgt voor een gemeenschappelijk framework van waaruit we handelen en daarmee voor een helder en voorspelbaar pedagogisch schoolklimaat waarin onze studenten zich “wel” bevinden, zich optimaal kunnen ontwikkelen en hun doelen kunnen halen. |

# 6. STUDIELOOPBAANBEGELEIDING

## 6.1 Taak en rol van de SLB-er

Hieronder staat puntsgewijs weergegeven welke taken en verantwoordelijkheden een SLB-er heeft voor zijn of haar studenten. Afhankelijk van opleiding en doelgroep kan dit nog gespecificeerd en uitgebreid worden.

|  |
| --- |
| **MONITOREN** |
| Monitoren van de studievoortgang van de individuele student en acties ondernemen samen met de student om de studievoortgang te bevorderen. Dat wil zeggen dat de studieloopbaanbegeleider in elk geval op de hoogte is van studie- en stageresultaten van de student, van presentie en van (persoonlijke) omstandigheden die het leren beïnvloeden. De SLB’er brengt informatie in over de student in de periodieke studentbesprekingen van het team. |

|  |
| --- |
| **BEGELEIDEN** |
| Begeleiden van, voeren van loopbaan- en voortgangsgesprekken met en adviseren van de individuele student. Registratie van deze gesprekken in Eduarte. Zo nodig verwijzen naar en overleggen met collega’s in de zorgstructuur en contact onderhouden met de ouders. |

|  |
| --- |
| **LOOPBAAN** |
| Uitvoeren van het programma studieloopbaanbegeleiding (inclusief de loopbaancompetenties/LOB) in de ingeroosterde lessen/ volgens het programma SLB, zoals afgesproken in de sector. |

|  |
| --- |
| **LOOPBAANORIËNTATIE** |
| Bij het verzorgen van het onderdeel Loopbaanoriëntatie en –begeleiding (LOB) hoort ook het afronden van het onderdeel Loopbaan door het ondertekenen van een verklaring per student t.b.v. diplomering. *Een team kan de uitvoering van het LOB programma ook beleggen bij de docent burgerschap.* |

|  |
| --- |
| **GROEPSPROCES** |
| Bevorderen van het groepsproces en de groepsdynamiek en daarop acteren |

## 6.2 Hulpmiddelen voor de studieloopbaanbegeleider

1. Dit handboek voor SLB-ers.
2. De diverse onderwijsvolgsystemen
3. Documenten zoals het intakerapport, ondersteuningsplan Passend Onderwijs, gesprekken met verzuimbegeleider/zorgcoördinator,
4. Gespreksformats in onderwijsvolgsystemen en zoals door het team vastgestelde inhouden van gesprekken zoals beschreven in dit document
5. Procesbeschrijving Bindend Studieadvies, op de mydavinci-site (tegel Beleids- en overige belangrijke documenten)
6. Programma SLB per opleiding/team/sector, zoals beschreven in dit document.

## 6.3 Overzicht aantal gesprekken per leerjaar

Hieronder staat weergegeven hoeveel gesprekken je als SLB-er voert met je studenten. Deze zijn uitgesplitst naar soort gesprek en per leerjaar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kennismakingsgesprek | Studievoortgangsgesprek | BPV Gesprek | Overige gesprekken |
| **Leerjaar 1** |  |  |  |  |
| **Leerjaar 2** |  |  |  |  |
| **Leerjaar 3** |  |  |  |  |
| **Leerjaar 4** |  |  |  |  |

## 6.4 Doelstelling/ inhoud per gesprek

Per leerjaar is in het onderwijsteam bepaald wat de doelstelling is van elk gesprek. Is dit kennismaking, voortgang of voorbereiding op stage. Binnen een team zorg je zo voor een duidelijke gestructureerde eenduidige werkwijze. Zo krijgen alle studenten dezelfde begeleiding en aandacht die ze verdienen. Zie voor voorbeeldvragen per gesprekssoort het document: **“Toolkit SLB - gesprekken.docx”**

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 1** | |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** | Vul hier de betrokken in |
| **DOEL** | Beschrijf hier het doel van het ingrediënt. |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** | Beschrijf hier wie bij het gesprek betrokken is. En welke documenten als bron kunnen dienen |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** | Beschrijf hier de inhoud het ingrediënt. Wat is de inhoud van het programma/gesprek. Welke vragen stel je? Wie bereidt voor? Etc. |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** | BSA formaliseren |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 2** | |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 3** | |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WEEK X** | **ONDERWERP: X** |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

# 7. LOOPBAAN

Het onderdeel Loopbaan is een belangrijk ingrediënt om de ontwikkeling van een MBO student en zijn klasgenoten te sturen. Het bereidt een student voor op de daadwerkelijke beroepspraktijk en/of vervolgopleiding. Door middel van gerichte aandacht op leren leren, solliciteren, reflecteren en persoonlijke ontwikkeling halen wij het maximale uit het kunnen van elke individuele student en de groep als geheel. Team aanvullingen om het concreter te maken waar nodig.

## 7.1 Thematisch overzicht inhoud Loopbaanlessen

Onderstaand is een richting van thema’s per onderwijsperiode voor de invulling van het vak Loopbaan wat door de SLB-er wordt gegeven. Als onderwijsteam kun je hier uiteraard aanpassingen op maken afhankelijk van opleidingsduur, niveau en periodes van BPV.

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 1** | |
| **Periode** | **Thema / Onderwerpen** |
| **Periode 01** | Groepsvorming |
| **Periode 02** | Leren Leren |
| **Periode 03** | Solliciteren / CV – Voorbereiding BPV |
| **Periode 04** | Reflecteren op BPV |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 2** | |
| **Periode** | **Thema / Onderwerpen** |
| **Periode 01** | Groepsvorming |
| **Periode 02** | Voorbereiding BPV – Leerdoelen BPV |
| **Periode 03** | Leren Werken |
| **Periode 04** | Reflecteren op BPV |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 3** | |
| **Periode** | **Thema / Onderwerpen** |
| **Periode 01** | Leren Zelfstandig Leren |
| **Periode 02** | Voorbereiding BPV – Leerdoelen BPV |
| **Periode 03** | Leren Werken |
| **Periode 04** | Leren Zelfstandig Werken |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 4** | |
| **Periode** | **Thema / Onderwerpen** |
| **Periode 01** | Leven lang leren |
| **Periode 02** | Toekomst |
| **Periode 03** | Examineren |
| **Periode 04** | Examineren |

# 8. BPV1

Wij kijken naar onze studenten als unieke mensen met ieder zijn eigen talenten, ontwikkelpunten en ambities. Deze talenten, ontwikkelpunten en ambities zijn onderdeel van de BPV gesprekken in de driehoek student – school – bedrijf. De onderwerpen die een student en SLB heeft besproken gedurende het schooljaar worden meegenomen als input voor de inhoud van de BPV gesprekken.

Tijdens deze BPV evalueren en beoordelen we regelmatig de prestaties van studenten en bespreken we het gedrag. Wij motiveren en stimuleren studenten vanuit een positieve benadering en bepalen samen met hen waar extra ondersteuning nodig is en waar plaats is voor verdieping. Zo dagen wij studenten uit het beste uit zichzelf naar boven te halen en te excelleren waar mogelijk.  
  
Voor een succesvolle BPV ervaring is het noodzakelijk dat student – met hulp van SLB-er – zijn leerdoelen voorafgaand aan de BPV periode bepaald. Minimaal één keer per onderwijsperiode heeft de BPV-begeleider een contactmoment met iedere student. Verslaglegging hiervan vindt plaats in de daartoe bestemde systemen.

Gedurende de opleiding worden (BBL) bedrijven tijdens de BPV bezoeken volledig en tijdig geïnformeerd over de behaalde studieresultaten op school. Studenten worden waar nodig intensief begeleid bij het vinden en uitvoeren van stages en bij het vinden van werk.

## 8.1 Taak en rol van de BPV begeleider

De BPV-begeleider is een schakel tussen bedrijf – student – docententeam. Hij monitort de voortgang en welzijn van het leren binnen de BPV, gerelateerd aan de leerdoelen van die BPV-periode. De BPV-begeleider informeert actief zijn collega’s over de voortgang in leren en ontwikkeling van de studenten. Hij legt de uitkomsten vast in de daartoe voorgeschreven systemen.

De BPV-begeleider heeft ook een signalerende functie voor ontwikkelingen in het vakgebied die vertaalt moeten worden naar ons opleidingsprogramma. De BPV-begeleider controleert de urenverantwoording, en bepaald indien nodig het eindresultaat (cijfer) voor de BPV-periode.

*1: Bron: Sectorvisie 2018-2023, Onderwijs, Kenniswerkplaats, Aandacht & Begeleiding*

## 8.2 Overzicht BPV-periodes

Hieronder staat de opbouw van BPV periodes door de opleiding heen weergegeven. Inclusief de leerdoelen per periode. Wat wil het docententeam centraal stellen als leerpunt in deze BPV-periodes? Uiteraard kunnen de leerdoelen voor een individuele student anders zijn, afhankelijk van de uitkomsten van de voorbereidende gesprekken van de SLB-er en de student.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aantal weken BPV | Lintstage of Blokstage? | Aantal fysieke BPV Gesprekken | Aantal overige contactmomenten |
| **Leerjaar 1** | 10 | Blokstage | 1 | 1 |
| **Leerjaar 2** |  |  |  |  |
| **Leerjaar 3** |  |  |  |  |
| **Leerjaar 4** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Generieke leerdoelen per BPV periode |
| **Leerjaar 1 BPV periode 1** | *Voorbeeld:*  Sociale werknemersvaardigheden  Kennismaking vakgebied |
| **Leerjaar 2**  **BPV periode X** |  |
| **Leerjaar 3**  **BPV periode X** |  |
| **Leerjaar 4**  **BPV periode X** |  |

## 8.3 Verslaglegging en afspraken over het delen van het BPV-gesprek in het onderwijsteam

Beschrijf als team hoe jullie de uitkomsten delen van de BPV-resultaten.   
Voorbeeld: OnStage, Eduarte/Osiris, kopie verslag per mail naar SLB-er, Teamvergadering etc.

## 8.4 Doelstelling/ inhoud per gesprek

Per leerjaar is in het onderwijsteam bepaald wat de doelstelling is van elk BPV gesprek. Is dit reflectie op de 1e werkervaring, reflecteren op competentie ontwikkeling en loopbaanontwikkeling en/of op beoordeling op (vak)vaardigheden. Binnen een team zorgen we zo voor een duidelijke gestructureerde eenduidige werkwijze. Zo krijgen alle studenten dezelfde begeleiding en aandacht die ze verdienen. Zie voor voorbeeldvragen per gesprekssoort het document: **“Toolkit BPV - gesprekken.docx”**

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR 1 – PERIODE X** | |
| **Soort contact** | **Voortgangsgesprek / Telefonisch overleg / Online bespreking / Etc** |
| **WIE** | Vul hier de betrokken in |
| **DOEL** | Beschrijf hier het doel van het ingrediënt. |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** | Beschrijf hier wie bij het gesprek betrokken is. En welke documenten als bron kunnen dienen |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** | Beschrijf hier de inhoud het ingrediënt. Wat is de inhoud van het programma/gesprek. Welke vragen stel je? Wie bereidt voor? Etc. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR X – PERIODE X** | |
| **Soort contact** |  |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR X – PERIODE X** | |
| **Soort contact** |  |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEERJAAR X – PERIODE X** | |
| **Soort contact** |  |
| **WIE** |  |
| **DOEL** |  |
| **BRONNEN /**  **VOORBEREIDING** |  |
| **GESPREKSVRAGEN / INHOUD** |  |

# 9. STUDENTENBESPREKING

Het voeren van studentenbesprekingen is een cruciaal onderdeel in de begeleiding en monitoring van studenten in onze opleidingen. Een studentenbespreking heeft als doel om de volgende punten te bespreken:

* Voortgang opleiding op theorie en vakvaardigheden
* Studieresultaten
* Gedrag en houding
* Aanwezigheid

Een goede studentenbespreking;

* Signaleert obstakels in het leren en bespreekt oplossingen
* Signaleert excellent gedrag en bespreekt verdieping-/verbredingsmogelijkheden
* Deelt kennis van individuele docenten naar de betrokkenen
* Bepaalt acties voor elke deelnemer aan het overleg

## 9.1 Overzicht aantal studentenbesprekingen per jaar

* Onderstaande tabel geeft schematisch weer wanneer de studenten besprekingen zijn.
* Tevens is aangegeven met welk doel je in je docententeam dit gesprek voert.
* In de verdeling van de besprekingen door alle leerjaren heen is rekening gehouden met een afnemende begeleiding en toenemende zelfstandigheid.
* Tevens kan het aantal student besprekingen worden bijgesteld op basis van BPV periodes.

Afhankelijk van de opbouw van je opleiding kun je uiteraard aanpassingen maken in onderstaande opzet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Wanneer wordt het gesprek gevoerd | Doel studentenbespreking |
| **Leerjaar 1** | **Bespreking 1** | In week 5, periode 1 | Houding, studievaardigheden, gedrag. Zit de student op zijn plek? |
| **Bespreking 2** | In week 10, periode 1  Na voortgangsweek | Evaluatie op studieresultaten en verzuim |
| **Bespreking 3** | In week 5, periode 2 | Student heeft feedback gekregen na bespreking 1 en 2. resultaten hiervan worden besproken. |
| **Bespreking 4** | In week 10, periode 2  Na voortgangsweek | Evaluatie op studieresultaten.  Voorlopig BSA, eventueel waarschuwingsbrief. |
| **Bespreking 5** | In week 10, periode 3  Na voortgangsweek | Evaluatie op studieresultaten, verzuim, gedrag en houding  Bindend studieadvies bepalen. |
| **Bespreking 6** | In week 10, periode 4  Na voortgangsweek | Evaluatie op BPV resultaten |
| **Leerjaar 2** | **Bespreking 1** |  |  |
| **Bespreking 2** |  |  |
| **Bespreking 3** |  |  |
| **Bespreking 4** |  |  |
| **Leerjaar 3** | **Bespreking 1** |  |  |
| **Bespreking 2** |  |  |
| **Bespreking 3** |  |  |
| **Leerjaar 4** | **Bespreking 1** |  |  |
| **Bespreking 2** |  |  |

## 9.2 Wie zijn er aanwezig bij studentenbespreking

Bij een studentenbespreking zijn de volgende personen gewenst aanwezig

* Studieloopbaanbegeleider
* Docenten
* Zorgcoördinator
* Ambulant begeleider (indien gewenst)
* Verzuimconsulent
* Domeinleider

**9.3 Methode studentenbespreking**Het bespreken van 300+ studenten kan een zeer tijdrovende klus zijn. De praktijk leert dat het zich vaak richt op BOL studenten uit de lagere onderwijsjaren, en minder op de BBL studenten of laatste jaars. Er is een methode, de stoplicht methode, die onderwijsteams helpt om studentenbesprekingen vlot te laten verlopen, met daarin aandacht voor alle studenten. En met betrokkenheid van alle stakeholders.

Binnen de sector is al op meerdere plekken ervaring opgedaan met deze werkwijze die ervoor heeft gezorgd dat de bespreking doelmatiger en effectiever verloopt. En die de afstand tussen 1e lijn, 2e lijn, 3e lijn en domeinleiding heeft verkleind, waardoor iedereen beter geïnformeerd is.

**Voorwaarden:**

1. Alle betrokkenen zijn aanwezig om zo direct acties te kunnen afspreken en ondernemen
2. De domeinleiding fungeert als voorzitter, hij/zij bewaakt dat na een korte probleemanalyse het gesprek gaat over oplossingen.
3. Vooraf is er uit Eduarte/Osiris een rapport gedraaid omtrent “Aanwezigheid per groep”
4. Hier zijn 3 kolommen aan toegevoegd; Gedrag, Voortgang en Opmerkingen/ Actie

**Indicatoren**

* Per student zijn er 4 indicatoren
  + Voortgang beroepsgerichte vakken
  + Voortgang generieke vakken
  + Beroeps/Studiehouding (gedrag)
  + Aanwezigheid
* Eventueel aangevuld met opleiding specifieke indicatoren.
* Per indicator kan een student **rood – oranje – groen** scoren

**Stappenplan:**

1. De SLB-er bereidt de studentenbespreking voor door per student de afgesproken indicatoren te kleuren op basis van studieresultaten, observaties en andere gegevens. De indicator voor Aanwezigheid komt uit Eduarte/Osiris.
2. 2x Oranje, of 1x rood? SLB-er geeft een korte toelichting op het probleem, docenten kunnen aanvullen. Is er al betrokkenheid van ZoCo en/of Ambulant begeleider dan leveren zij ook input.
3. De voorzitter / betreffend SLB-er van het overleg zegt de naam van de student, en de betrokkenen kunnen daar waar nodig nog aanvullingen geven op de scores die door de SLB-er zijn weergegeven.
4. De SLB-er legt kernachtig de toelichtingen en opmerkingen vast van andere docenten.
5. Waar nodig volgt er een rondje oplossingen, wat kunnen we doen om het leren vlot te trekken? Voorbeeld afspraken:
   1. Gesprek SLB en student
   2. Gesprek met ZoCo en/of Ambulant begeleider
   3. Contact ouders / leerbedrijf
   4. Melden leerplicht
   5. Loopbaanadvies (kan ook preventief)
   6. Gesprek domeinleiding
   7. Doorverwijzing naar ZOW of andere
   8. Voorzitter legt kernachtig de afspraken vast. En wie er in actie moet komen.
   9. En door naar de volgende student.

Valkuilen tijdens het gesprek:

* Er wordt te uitgebreid verteld over de hele onderwijscarrière <doel> van probleem naar oplossing
* Docenten zijn te specifiek over specifieke situaties <doel> het gaat om het grotere plaatje

## 9.4 Vastlegging & terugkoppeling van de studentenbespreking

Het vastleggen van studentenbesprekingen vindt plaats in het Excel document waar de indicatoren worden vastgelegd. Deze documenten worden door het team opgeslagen op een voor een ieder toegankelijke team map. Zo worden alle studenten besprekingen op de juiste wijze gearchiveerd.

Zijn er bij specifieke studenten belangrijke afspraken gemaakt omtrent begeleiding en/of ondersteuning? Dan wordt dit in Eduarte/Osiris vastgelegd in het dossier van de student.

De feedback van het docententeam wordt aan de student teruggegeven in een voortgangsgesprek of tijdens een geroosterd SLB uur. De terugkoppeling is gericht op het verder brengen van de student, en proberen ten alle tijd op een PBS (positieve, gericht op groei) wijze te brengen.

**9.6 Opvolging afspraken studentenbespreking**

Beschrijf hier hoe je als team (docenten, SLB, domeinleider, ZoCo, etc) de opvolging van afspraken monitort. Bijvoorbeeld in een ZAT of tijdens regulier teamoverleg. De vastlegging van opvolging van afspraken geschiedt ten alle tijde in het onderwijsvolgsysteem.

# 10. ORGANISATIE VAN ZORG

## 10.1 Taak en rol Sector Zorg Advies Team (S-ZAT)

Het S-ZAT heeft als voornaamste taak om het overzicht sector en domeinbreed te bewaren voor specifieke (zware) zorgstudenten. Het S-ZAT team opereert op sectorniveau, domeinoverstijgend. Het hoofddoel van het S-ZAT is intervisie over studenten met meervoudige en complexe problematiek, waarbij het helpt om de casus van andere kanten te belichten om het leerproces van de student effectief te kunnen ondersteunen.

*Een voorbeeld, student met PDDNOS valt onder IB-er X, maar IB-er Y van een ander domein heeft specialistische kennis over deze problematiek. Door kennis te delen, of het eigenaarschap over te dragen wordt de student beter geholpen.*

De deelnemers aan het S-ZAT zijn de Zorgcoördinatoren en Ambulant Begeleiders, onder begeleiding van één of meerdere domeinleiders. Tijdens het S-ZAT worden casussen gedeeld tussen de verschillende partijen in de zorglijn. Er kunnen probleemanalyses gemaakt worden en in gezamenlijkheid naar oplossingen gezocht worden. Monitoring van afspraken en inspanningen die geleverd worden kunnen daar ook een onderdeel van.

Tot slot, is het ook een taak van het S-ZAT om de ZOW studenten te bespreken. Hoe is hun voortgang in het ZOW traject. Is er groei in de ontwikkeling op sociaal, emotioneel gebied en in de beroepshouding? Wat is het verwachte einddoel van het ZOW traject. En verwachten we de studenten terug in een opleiding. Hierdoor kunnen we vroegtijdig de warme overdracht van opleiding A –naar– ZOW –naar– opleiding B faciliteren.

Het sector S-ZAT komt 1x per 3 weken kort bij elkaar via Teams.

## 10.2 Taak en rol Domein Zorg Advies Team (D-ZAT)

Afhankelijk van de doelgroep en haar complexiteit is er op domein/opleiding niveau ook een overleg over zorgstudenten. Dit kan een Domein ZAT zjin, maar ook een vast moment zijn op de Teamvergadering.

Binnen dit domein / deze opleiding is het D-ZAT als volgt georganiseerd:

Aanvullen per opleiding/domein

## 10.3 Taak en rol Zorg coördinator

Al invullen door Zorgcoordinatoren

## 10.4 Taak en rol Ambulant Begeleider

Al invullen door Zorgcoordinatoren

## 10.5 Taak en rol Service Centrum

Al invullen door Zorgcoordinatoren

## 10.6 Taak en rol Domeinleiding

Al invullen door Zorgcoordinatoren

# 11. OUDERBETROKKENHEID

Wij zien ouders en verzorgers als onze partners bij de begeleiding van onze studenten tijdens hun loopbaan. We informeren ouders en verzorgers regelmatig over studievoortgang, onze begeleidingsstructuur, leren in de beroepspraktijk en examinering. We stellen ouders en verzorgers in staat om samen met ons het beste uit hun kinderen, onze studenten, te halen.

***Doel van de oudercontactmomenten is niet alleen voortgang delen, maar ouders intrinsiek betrokken maken. Betrokken ouders hebben bewezen beter presterende kinderen.***

Hieronder staan de ouder contactmomenten voor de gehele opleiding, hier zijn de ‘ingrediënten’ te lezen die wij inzetten om studenten optimaal te begeleiden *samen* met ouders

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Titel** | Doel en inhoud van het contactmoment |
| **Leerjaar 1** | **Kennismakingsavond** | Studenten en ouders informeren over het verloop van de opleiding, start van de opleiding, benodigde leermiddelen |
|  |  |
| **Ouderavond** | Studenten en ouders informeren over de start en inhoud en verloop van de BPV |
| **Studie advies** | Geven van een studieadvies per post & mail |
| **Leerjaar 2** | **Ouderavond** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Leerjaar 3** | **Ouderavond** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Leerjaar 4** | **Examen bijeenkomst** | Studenten en ouders informeren over het verloop van het examen, diplomering en vervolgopleiding |
|  |  |

Enkele voorbeelden vanuit de diverse domeinen:

* 10 minuten gesprekken
* Rapporten versturen over voortgang
* Na elk leerjaar het studie advies, samen met een leuk kaartje, per post versturen
* Informatieavond door 1e jaars laten organiseren. Studenten presenteren de inhoud van de opleiding.
* workshop studieloopbaanbegeleiding door ouders; hoe kunnen ouders helpen met plannen en organiseren
* BPV informatieavond voor studenten **en** ouders
* Examen informatieavond voor studenten **en** ouders
* 10 weken voor de diplomering ouders vragen om een boodschap voor op de diploma uitreiking richting zoon/dochter
* In 3e jaar een complimenten gesprek richting ouders (dus niet alleen uitnodigen bij slechte studieresultaten)

Bij BBL gesprekken tussen **bedrijf** – student (<18 jaar) – slb – ouders

# 12. BEDRIJVENBETROKKENHEID

Met de bedrijven in ons netwerk delen we de verantwoordelijkheid om de werknemers van de toekomst een passende, inspirerende leerroute aan te bieden. Met daarbij een persoonlijke ontwikkeling waar ze hun leven lang profijt van hebben. Passend bij de toekomst van het beroep én de huidige situatie in het werkveld. Inspirerend door met persoonlijke, oprechte aandacht het verschil te maken in de wereld van de studenten.

***Samen monitoren we de studievoortgang en coachen we eenieder bij het succesvol toetreden van de maatschappij.***

***De relatie tussen docent en student is cruciaal voor kwalitatief goed onderwijs. Maar dat niet alleen. De verbinding tussen docenten, studenten en het bedrijfsleven maakt het leren compleet.***

***Studenten worden niet tijdelijk overgeleverd aan een bedrijf, maar zijn gedurende het hele opleidingstraject de gezamenlijke verantwoordelijkheid van onderwijs, bedrijfsleven en overheid.***

***Doel van de contactmomenten is niet alleen voortgang delen, maar begeleiders/ leermeesters intrinsiek betrokken maken bij het leerproces van hun stagiair / werknemer.***

Hieronder staan de bedrijven contactmomenten voor de gehele opleiding, hier zijn de ‘ingrediënten’ te lezen die wij inzetten om studenten optimaal te begeleiden *samen* met de bedrijven. Deze ingrediënten zijn afgestemd op de tijdlijn van SLB begeleiding en de ouderbetrokkenheid.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Titel** | Doel en inhoud van het contactmoment |
| **September** | **Start e-mail** | De bedrijven uit het netwerk krijgen een e-mail met de volgende boodschap: “*Beste BPV begeleider, de school gaat weer starten, dit jaar hopen we weer op een prettige samenwerking, waar we samen studenten klaarstomen voor het werkveld en de maatschappij. Heeft u vragen of bent u op zoek naar stageplaatsen? Mailt u met…….”* |
| **November** | **Bedrijvendag / avond** | Informatieverstrekking over de ontwikkelingen binnen de school. De vragen bedrijven om vanuit hun ook nieuwe ontwikkelingen te delen. Een gastspreker vertelt een inspirerend verhaal. De opleiding geeft tips over de begeleiding van studenten. |
| **December** | **relatiegeschenk / kerstkaart** | Stuur de BPV begeleiders een kleine attentie, dan wel een kerstkaartje. |
| **Februari** | **Speeddates** | Speeddates voor stageplaatsen |
| **Maart** | **Ouder/Bedrijven gesprek** | Ouder gesprekken samen voeren met de BBL bedrijven. |
| **Juni** | **Bedank BBQ** | Een bedank moment voor de inzet van BPV-begeleiders / studenten |

Enkele voorbeelden vanuit de diverse domeinen:

* De bedrijven uit je opleiding aan een vaste contactpersoon / BPV docent koppelen. Eén aanspreekpunt voor bedrijven.
* Maak de leermeester belangrijk. Relatie student – leermeester cruciaal. Maatschappelijke rol van bedrijven benadrukken, als waardering.
* BPV-introductie avond voor bedrijven en/of Bedrijvendag
* Speeddates als plaatsing gebruiken
* Bedank BBQ voor Leermeesters / BPV begeleiders.
* Relatiegeschenk sturen met kerst, niet alleen naar het hoofdkantoor.

# 13. TIJDLIJN

## 13.1 Grafische weergave van begeleiding per leerjaar

Tekst