**Verpleegkunde Jaar 1**

**Informatieboek**

Vastgesteld voor schooljaar 2022-2023

Inhoud

[Inleiding 4](#_Toc92210366)

[1. Indeling Leerjaar 1 5](#_Toc92210367)

[1.1. Weekplanning 5](#_Toc92210368)

[1.2. Jaarplanning 5](#_Toc92210369)

[2. Studentenbegeleiding 6](#_Toc92210370)

[2.1. Doel Studentenbegeleiding 6](#_Toc92210371)

[2.2. Inlezen Dossiers 6](#_Toc92210372)

[2.3. Check-ups en Gesprekken 6](#_Toc92210373)

[2.4. Oudercontact 7](#_Toc92210374)

[2.5. Begeleiding Stage 8](#_Toc92210375)

[2.6. Extra Ondersteuning 8](#_Toc92210376)

[2.7. Verzuim en Verlof 9](#_Toc92210377)

[2.8. Twijfel over Opleiding 10](#_Toc92210378)

[3. BPV 11](#_Toc92210379)

[3.1. Belangrijke Documenten 11](#_Toc92210380)

[3.2. Betrokken Personen 12](#_Toc92210381)

[3.3. Voorbereiding Stage 13](#_Toc92210382)

[4. Portfolio 14](#_Toc92210383)

[5. Het Onderwijs 15](#_Toc92210384)

[5.1. Flow 15](#_Toc92210385)

[5.2. Vakken 15](#_Toc92210386)

[5.3. Afronding 15](#_Toc92210387)

[6. SLB Lessen 16](#_Toc92210388)

[6.1. Inhoud 16](#_Toc92210389)

[6.2. LOB 16](#_Toc92210390)

[6.3. Extra Activiteiten 16](#_Toc92210391)

[7. Belangrijke Momenten 17](#_Toc92210392)

[7.1. Introductieweek 17](#_Toc92210393)

[7.2. Vaccinaties 17](#_Toc92210394)

[7.3. Feestdagen 18](#_Toc92210395)

[8. Overige Informatie 19](#_Toc92210396)

[8.1. Samenwerken en Overleggen 19](#_Toc92210397)

[8.2. Informatie 19](#_Toc92210398)

[8.3. Afspraken 19](#_Toc92210399)

[8.4. Evaluatie SLB 20](#_Toc92210400)

[8.5. Teams en de Elektronische Leeromgeving 20](#_Toc92210401)

[9. Bijlagen 22](#_Toc92210402)

[9.1. Weekplanning 23](#_Toc92210403)

[9.2. Jaarplanning 25](#_Toc92210404)

[9.3. Verwachtingen van Slb’er 28](#_Toc92210405)

[9.4. Pedagogische Beloftes in Gedrag 30](#_Toc92210406)

[9.5. Check-up 31](#_Toc92210407)

[9.6. Voorbereiding en Format Vaststellingsgesprekken 33](#_Toc92210408)

[9.7. Mail Ouders Start Schooljaar 34](#_Toc92210409)

[9.8. Mail Ouders Start Stage 36](#_Toc92210410)

[9.9. Format Informatieavond 37](#_Toc92210411)

[9.10. Uitnodiging Ouders Informatieavond 38](#_Toc92210412)

[9.11. Uitnodiging oudergesprekken 39](#_Toc92210413)

[9.12. Format Jaarafsluiting 40](#_Toc92210414)

[9.13. Uitnodiging Ouders Jaarafsluiting 41](#_Toc92210415)

[9.14. Uitstroom en Verkeerde Studiekeuze 42](#_Toc92210416)

[9.15. Gegevens Stage 44](#_Toc92210417)

[9.16. Check Voorbereiding Stage 46](#_Toc92210418)

[9.17. BIJLAGE 47](#_Toc92210419)

[9.18. BIJLAGE 48](#_Toc92210420)

[9.19. BIJLAGE 49](#_Toc92210421)

[9.20. BIJLAGE 50](#_Toc92210422)

[9.21. Enquête SLB – De Zeven Pedagogische Beloftes 51](#_Toc92210423)

[9.22. Indeling Bestanden Teamsomgeving 55](#_Toc92210424)

[9.23. Instructie Opdrachten in Teams 56](#_Toc92210425)

[9.24. Bijlage 58](#_Toc92210426)

# Inleiding

Beste slb’er,

In dit document vind je alle informatie die je nodig hebt als slb’er van een eerstejaars groep verpleegkunde studenten. Zo vind je onder andere informatie over de indeling van het schooljaar, studentenbegeleiding en het onderwijs dat gegeven wordt in leerjaar 1.

Naast dit document zijn er andere belangrijke documenten die je als slb’er moet kennen, zoals het stageboek. Alle documenten die je moet kennen worden in dit informatieboek vermeld. Zo weet je zeker dat je niets vergeet als slb’er.

Ter voorbereiding op elk schooljaar wordt dit document herzien.

Belangrijk: Mis je iets in dit boek, maak daar dan een notitie van. Dit informatieboek kan gedurende het schooljaar aangepast worden. De bedoeling is dat het voor iedereen een document is dat werkbaar is, en de juiste informatie verschaft.

# 1. Indeling Leerjaar 1

In dit hoofdstuk lees je hoe het eerste leerjaar is ingedeeld. Dit wordt op twee manieren weergegeven; via een weekplanning met details over belangrijke momenten die in elke week plaatsvinden en via een jaarplanning, waarin je als slb’er in een oogopslag kan zien in welk moment van het schooljaar je studenten zich bevinden.

## 1.1. Weekplanning

Voor de eerstejaars groepen is een weekplanning gemaakt waarin de belangrijkste momenten zijn opgenomen. Hierbij kan je denken aan de standaard begeleidingsgesprekken, stage, vaccinaties, feestdagen en het versturen van uitnodigingen aan de ouders. Gebruik dit document voor jezelf om overzicht te houden. Je kan dit document ook delen met studenten, zodat zij weten wat hen te wachten staat. Deze weekplanning vind je in **bijlage 9.1**.

## 1.2. Jaarplanning

In de jaarplanning zie je gemakkelijk hoe het schooljaar voor elke klas is opgebouwd. Je kan dit document gebruiken om gemakkelijk te zien wanneer groepen stage gaan lopen, wanneer vakanties zijn etc. Zie hiervoor **BIJLAGE 9.2**.

# 2. Studentenbegeleiding

Dit hoofdstuk gaat over de begeleiding van studenten. Gebruik dit hoofdstuk om je voor te bereiden op het begeleiden van studenten. Je vindt er handige informatie over het doel van studentenbegeleiding, maar ook belangrijke documenten die je gebruikt wanneer het niet goed gaat met studenten.

## 2.1. Doel Studentenbegeleiding

Het doel van studentenbegeleiding is het zorgen dat elke student in staat wordt gesteld dat hij/zij een diploma kan halen voor de gekozen opleiding. Na het aannemen van een student hebben wij zorgplicht voor de student. Dat betekent dat wij de student begeleiden naar een diploma, of als de gekozen opleiding toch niet bij de student past, de student begeleiden naar een opleiding die wel bij hem/haar past. Als slb’er heb je hierin een sleutelrol. In **bijlage 9.3** lees je wat studenten zoal van jou als slb’er mogen verwachten. Je kan dit document gebruiken om bij de start van het schooljaar jouw functie als slb’er uit te leggen aan je studenten. In **bijlage 9.4** lees je welke pedagogische beloftes wij doen richting studenten, en welke gedragingen daarbij horen. Deze bijlage is belangrijk om bij de start van het schooljaar te lezen, zodat je weet welk gedrag je moet laten zien als slb’er.

## 2.2. Inlezen Dossiers

Elke student die zich aanmeldt voor de opleiding tot verpleegkundige bij onze academie, krijgt een individueel kennismakingsgesprek waarin onder andere de gemaakte studiekeuze wordt besproken, en gekeken wordt of de student eventueel begeleiding nodig heeft tijdens de opleiding. Een verslag van dit gesprek wordt automatisch in het leerlingvolgsysteem (Osiris) gezet. Voorafgaand aan de introductieweek lees je als slb’er van elke student uit jouw klas deze online dossiers. Zo weet je wie er in je klas zitten en welke studenten je mogelijk al snel moet spreken.

Omdat de klassenindeling vaak laat bekend is, moet je er rekening mee houden dat je of de vrijdag, of de maandag voor de introductieweek deze dossiers moet lezen. Je bent per dossier 5 tot 10 minuten bezig.

## 2.3. Check-ups en Gesprekken

Als slb’er voor je verschillende gesprekken met je studenten. Je hebt in ieder geval een introductiegesprek, enkele voortgangsgesprekken en een vaststellingsgesprek.

Bij het introductiegesprek breng je als slb’er in kaart wie de student is, en welke ondersteuningsbehoeften de student heeft. Ter voorbereiding op deze gesprekken heb je als slb’er al de dossiers van je studenten gelezen, dus ben je op de hoogte van wat er tijdens de intakeprocedure in het kennismakingsgesprek besproken is. Het belangrijkste doel van het introductiegesprek is het leren kennen van je studenten. Deze gesprekken duren ongeveer 15 minuten per student, en worden door de roostermaker ingepland in je rooster.

Tijdens de voortgangsgesprekken aan het eind van periode 1, 2 en 3 gebruik je de check-up uit **bijlage 9.5**. Wanneer blijkt dat een student halverwege het jaar (bij de tweede check-up) er onvoldoende voorstaat, en de student is nog niet blijven zitten, dan wordt er een voorlopig negatief studieadvies gegeven aan de student. Hiervoor overlegt de slb’er samen met de Taakdocent Zorg en de Coördinerend Docent. Bij een voorlopig negatief studieadvies start er een procedure, waarin de student, slb’er, taakdocent zorg, coördinerend docent en eventueel ouder(s) betrokken worden. De voortgangsgesprekken duren ongeveer 15 minuten per student.

Als slb’er voer je ook met elke student een vaststellingsgesprek. In dit gesprek blik je samen met de student terug op het afgelopen schooljaar, stel je vast of de student over kan naar het volgende leerjaar en blik je vooruit op het komende leerjaar. Ouders zijn niet aanwezig bij het vaststellingsgesprek. Ter voorbereiding op dit gesprek moet je als slb’er dus per student in kaart hebben gebracht of hij/zij over kan. Dit vergt enige voorbereiding. Gebruik hiervoor **bijlage 9.6**.

## 2.4. Oudercontact

In het eerste leerjaar heb je als slb’er met de meeste ouders van je studenten drie keer contact; tijdens de informatieavond, tijdens het oudergesprek en tijdens de jaarafsluiting. Daarnaast stuur je als slb’er af en toe een mail met wat informatie voor ouders/studenten. Hieronder vind je in chronologische volgorde de contactmomenten met ouders en een toelichting.  
  
Let op: Als je mailt naar meerdere ouders tegelijk, zet dan alle emailadressen in de BCC. Zo zien ouders niet elkaars emailadressen.

Bij de start van het schooljaar stuur je een mail naar alle ouders. Zie een voorbeeld van deze mail in **bijlage 9.7**.

Ongeveer twee weken voordat studenten op stage gaan, stuur je als slb’er een mail naar ouders met aanvullende informatie over het stage lopen. Zie hiervoor **bijlage 9.8**.

In **week X** in november organiseer je samen met je klas een informatieavond voor ouders. Zie hiervoor het format in **bijlage 9.9**. De informatieavond wordt ook in de overleggen met de eerstejaars slb’ers besproken en voorbereid, zodat elke slb’er (ongeveer) hetzelfde organiseert met de klas. De uitnodiging aan ouders vind je in **bijlage 9.10**.

Halverwege het schooljaar vinden de oudergesprekken plaats. Dit is rond week 20. Deze gesprekken duren ongeveer 15 minuten per student. Bij het gesprek is de student altijd aanwezig. Als een ouder zonder student komt opdagen, kan het gesprek helaas niet doorgaan. Tijdens het gesprek bespreek je de studievoortgang van de student. Een voorbeelduitnodiging voor deze gesprekken vind je in bijlage **9.11**. Je bent als slb’er zelf verantwoordelijk voor het maken van een planning van de gesprekken.

In juni vindt de jaarafsluiting voor elke klas plaats. Dit duurt van 16:30 tot 17:30, met uitloop tot 18:00. Tijdens deze bijeenkomst blik je samen met de klas terug op het schooljaar, en blik je vooruit op de afronding van het schooljaar. Het format vind je in **bijlage 9.12**. De uitnodiging vind je in **bijlage 9.13**.

## 2.5. Begeleiding Stage

Eerstejaars studenten gaan na ongeveer vijf weken al starten met een snuffelstage. Zo kunnen studenten ervaren of de gekozen opleiding bij hen past. In de tweede periode starten studenten met hun echte stage.

Als slb’er is de begeleiding tijdens stage extra belangrijk. Het is je taak om bij elke student geregeld te checken hoe het gaat. Intervisie, maar ook gesprekken in de klas zijn hier bij uitstek geschikte manieren voor. Vraag studenten bijvoorbeeld om een stagedag te omschrijven, zodat je kan horen of de student goed begeleid wordt. Meer hierover lees je in hoofdstuk 3.

## 2.6. Extra Ondersteuning

Bij eerstejaars studenten komt het vaak voor dat er extra begeleiding nodig is. Dit kan meestal door de slb’er zelf aangeboden worden (denk bijvoorbeeld aan een extra gesprekje). Soms zijn er ook situaties waarbij dit niet voldoende is, en er ondersteuning ingeschakeld moet worden. In het overzicht op de volgende pagina lees je welke ondersteuning er allemaal aangeboden wordt. Je gaat als slb’er altijd met de taakdocent zorg (tdz) in gesprek over de extra ondersteuningsbehoeften van studenten uit je klas, voordat je deze hulp inschakelt, tenzij je daar met de tdz andere afspraken over hebt gemaakt.

|  |  |
| --- | --- |
| Functie | Geboden ondersteuning |
| Taakdocent Zorg (tdz) | De taakdocent zorg is je eerste gesprekspartner bij zorgen over studenten. De tdz denkt met je mee, kan ondersteunen bij de aanvraag van extra ondersteuning en is op de hoogte van alle ondersteuningsmogelijkheden. |
| Studenten Dienstverlening (sdv) | SDV schakel je in wanneer een student kortdurend begeleiding nodig heeft. Bijvoorbeeld om een probleem in kaart te brengen, of als een student studiekeuzecoaching nodig heeft, omdat hij/zij de verkeerde opleiding heeft gekozen. |
| Pluscoach (valt onder sdv) | De pluscoach is langdurig begeleiding voor studenten die multiproblematiek hebben. Te denken valt aan het hebben van ADHD en motivatieproblemen. Of studenten die dusdanig onvoldoende kunnen plannen dat hun opleiding er onder leidt. |
| Buurtteam | Het buurtteam kan je vergelijken met maatschappelijke zorg. Hier werken mensen die studenten kunnen ondersteunen omdat zij kampen met psychische klachten, financiële problemen, of problemen thuis. |
| Orthopedagoog | De orthopedagoog kan ingeschakeld worden om te onderzoeken of een student een leerstoornis heeft (bijvoorbeeld ADHD, Dyslexie) |
| Veilig Thuis | Wanneer je je zorgen maakt over de veiligheid van een student, bijvoorbeeld omdat de student zich thuis vervelend voelt, bel dan Veilig Thuis om anoniem advies te vragen. Bespreek in dit geval ook altijd je zorgen met de tdz en de coördinerend docent. |

## 2.7. Verzuim en Verlof

Binnen de verpleegkunde opleiding gelden strenge regels voor het verzuim van studenten. Het is daarom als slb’er belangrijk om het verzuim van je studenten nauwlettend in de gaten te houden en actie te ondernemen wanneer het verzuim van een student te hoog wordt. Het meest gebruikelijke is om bij zorgen in gesprek te gaan met de betreffende student (en eventueel contact op te nemen met ouders).

Als een student ziek is, dan meldt hij/zij (of een ouder als de student onder de 18 is) zich ziek via het leerlingvolgsysteem (Osiris). Daarnaast stuurt de student altijd de slb’er een appje met de reden van de ziekmelding. Zo blijft de student in beeld. Hierover maak je dus tijdens de introductieweek al afspraken met je studenten.

Studenten mogen in een schooljaar 10% geoorloofd verzuim hebben. Dit is verzuim dat de student van tevoren heeft gemeld via Osiris en wat is goedgekeurd door de slb’er. Studenten mogen in principe geen ongeoorloofd verzuim hebben (al komt dat wel eens voor). Ga altijd in gesprek met een student die ongeoorloofd verzuim heeft, om te achterhalen hoe dit heeft kunnen gebeuren. Tijdens dit gesprek maak je afspraken met de student en leg je deze vast in Osiris.

Belangrijk: een student die eenmalig te laat voor een les is, kan ongeoorloofd verzuim hebben. Dan hoeft er geen gesprek plaats te vinden. Als een student frequent te laat is, dan vindt het gesprek wel plaats.

Om het verzuim te monitoren gebruik je het leerlingvolgsysteem (Osiris). Hierin vind je een overzicht van al het verzuim van je klas.

Soms doet de situatie zich voor dat een student meer dan 10% geoorloofd verzuim mag hebben. Afspraken hierover leg je vast in het leerlingvolgsysteem (Osiris). Hierbij vermeld je ook wat de reden is dat de student een hoger verzuim mag hebben. Ook zorg je dat de taakdocent zorg op de hoogte is van de gemaakte afspraken over het verhoogde verzuim.

## 2.8. Twijfel over Opleiding

Een student die start met de verpleegkunde opleiding, moet in principe binnen vier jaar een diploma bij ons halen. Soms komt het echter voor dat dit niet gaat lukken, omdat de student (of jij als slb’er) twijfels heeft over de gemaakte studiekeuze. Hierin maakt het moment dat de student twijfelt veel uit.

Is het eerder dan 1 oktober, dan is het belangrijk om met enige haast te handelen. Studenten die voor 1 oktober stoppen met studeren, of een andere opleiding gaan doen, tellen niet mee voor het rendement van onze opleiding. Daarnaast is het wisselen van opleiding voor 1 oktober binnen MBO Utrecht in de meeste gevallen wel mogelijk.

Is het na 1 oktober, dan is het belangrijk om bijzonder zorgvuldig te werk te gaan. Of een student op 1 november stopt, of 1 januari, maakt geen verschil. In de meeste gevallen kan de student ook niet zomaar starten met een andere opleiding. Het kernwoord in deze situatie is “vertragen”. Zie **bijlage 9.14** voor het document met begrippen over uitstroom en een stappenplan voor wanneer studenten twijfelen aan hun studiekeuze.

Als je een student in je klas hebt zitten waarbij je direct al sterke twijfels hebt over de succeskans op de verpleegkunde opleiding, communiceer dit dan richting de intakecommissie. Zo kan het intakeproces, indien noodzakelijk, aangepast worden.

# 3. BPV

BPV staat voor beroepspraktijkvorming, ook wel bekend als stage. Studenten lopen gedurende hun gehele opleiding stage. In leerjaar 1 en leerjaar 2 is dit altijd in de ouderenzorg. Vanaf leerjaar 3 kunnen studenten ook op een revalidatieafdeling of in het ziekenhuis stage lopen. Een belangrijke kanttekening is dat er een beperkt aantal stageplekken in de revalidatie en het ziekenhuis beschikbaar is, dus niet elke student kan op deze plekken stage lopen in leerjaar 3 of 4.

In dit hoofdstuk lees je welke documenten belangrijk zijn voor jou als slb’er, wie er betrokken is bij de bpv en hoe je je studenten voorbereid op het stagelopen.

## 3.1. Belangrijke Documenten

Er zijn twee belangrijke documenten als het gaat om de bpv. Dit zijn de bpv-handleiding en het stageboek.

In de bpv-handleiding staat alle belangrijke theoretische informatie over stage. Zo vind je in de handleiding hoe de bpv georganiseerd is, hoe passend onderwijs past binnen de bpv, hoe de beoordeling geregeld is, informatie over verzuim en de te lopen stageuren. Dit document geeft jou als slb’er voldoende informatie om het stagelopen uit te leggen aan studenten.

In het stageboek staat alle belangrijke praktische informatie. Hierbij valt te denken aan de te maken stageopdrachten, hoe studenten feedback op hun werk krijgen, hoe zij hun stage moeten voorbereiden en informatie over de begeleiding.

Je moet als slb’er zorgen dat je op de hoogte bent van de informatie in deze twee documenten. Ook draag je er zorg voor dat je studenten bekend zijn met deze documenten, en dat zij op de hoogte zijn van de informatie. Het is raadzaam om dit met andere slb’ers regelmatig te bespreken.

Deze documenten worden na de start van het schooljaar aangeleverd door de stuurgroep van de opleiding, samen met de bpv-expert en de teamleider. Zet deze documenten in de Teamsomgeving van je klas, zodat studenten de informatie gemakkelijk kunnen vinden.

## 3.2. Betrokken Personen

In de voorbereiding op stage en tijdens de stage zijn er verschillende collega’s betrokken bij de student. Hieronder lees je wie er allemaal betrokken is.

|  |  |
| --- | --- |
| Functie | Taak |
| BPV-Expert | De bpv-expert binnen ons team is verantwoordelijk voor het maken van afspraken over communicatie rondom de bpv en draagt zorg voor de kwaliteit van de bpv. Deze persoon zal het minst betrokken zijn bij studenten (alleen in uitzonderlijke gevallen) |
| BPV-Consulent | We hebben twee bpv-consulenten binnen ons Team. Samen met de bpv-expert en onze administratie regelen zij de stages voor onze studenten. |
| Stagedocent | De stagedocent is de docent van school die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student op stage. Deze persoon voert in ieder geval twee gesprekken met de student op stage. Daarnaast is de stagedocent de contactpersoon voor de student en voor de zorginstelling wanneer er zorgen/vragen zijn. |
| Slb’er | Als slb’er zorg je dat de student de juiste informatie krijgt, houd je een vinger aan de pols tijdens de stage en signaleer je eventuele problematiek. Bij zorgen spreek je niet alleen de student, maar ook de stagedocent. Het kan ook zijn dat de stagedocent met jou contact opneemt als er zorgen zijn. |
| Stagebegeleider | De stagebegeleider is de verzorgende of verpleegkundige op de afdeling van de zorginstelling die de begeleiding van de student op zich neemt. Elke student moet een stagebegeleider hebben. Soms hebben studenten er meerdere. Bij de start van de stage moet je als slb’er de gegevens van de begeleiders verzamelen. Dit doe je tijdens de slb-les. Gebruik hiervoor **bijlage 9.15**.  Belangrijk: Het kan ook zijn dat je deze bijlage als Excel opgestuurd krijgt. De bijlage geeft vooral een beeld van welke informatie studenten na de start van hun stage moeten aanleveren bij jou als slb’er. |
| Praktijkopleider | Elke zorginstelling waar studenten stage lopen heeft een praktijkopleider. Dit is de persoon die verantwoordelijk is voor alle stagiairs op de betreffende afdeling, of in de betreffende zorginstelling. Deze persoon is de vraagbaak voor stagebegeleiders, contactpersoon voor de stagedocent en kan bij grote zorgen op de stage in gesprek gaan met de student, de stagebegeleider en/of de stagedocent. |

## 3.3. Voorbereiding Stage

Ter voorbereiding op stage maken studenten een bpv-plan. Dit gebeurt tijdens de lessenserie bpv, die door de slb’er zelf wordt gegeven. De inhoud van deze lessenserie vind je terug in de elektronische leeromgeving. Het bpv-plan moet goedgekeurd worden door de slb’er voordat de student start met stage.

Om er zeker van te zijn dat je als slb’er niet voor verrassingen komt te staan bij het beoordelen van de bpv-plannen, zorg je ervoor dat de bpv-plannen minimaal twee weken voor de start van stage worden ingeleverd. Zo kan je nog feedback geven op de bpv-plannen, en hebben studenten nog tijd om de feedback te verwerken voordat de stage start.

In **bijlage 9.16** vind je een document dat je gebruikt om te controleren of elke student klaar is om te starten met stage. Je vult de namen van je studenten in en checkt per onderdeel af of dat gebeurd is. Pas als elk onderdeel uit dit document is afgevinkt bij een student, kan hij/zij starten met stage.

Binnen de academie regelen wij zelf de stages voor onze verpleegkunde studenten. Soms willen studenten zelf hun stage regelen. In dat geval is het belangrijk om hierover afspraken te maken met de bpv-consulenten. De vraag die hierbij centraal staat is: “Voor welke datum moet de stage door de student zelf geregeld zijn?” De bpv-consulenten kunnen studenten ook helpen met het vinden van een eigen stageplek. Breng dus altijd de betreffende student(en) in contact met de bpv-consulenten. In uitzonderlijke gevallen vragen de bpv-consulenten of studenten sowieso zelf ook willen zoeken naar een stageplek, bijvoorbeeld omdat zij ver buiten Utrecht wonen, en wij geen connecties hebben in de regio van de student.

# 4. Portfolio

Wat is het portfolio? Wat doe je ermee als slb’er?

# 5. Het Onderwijs

Flow, uitleg vakken, roosterafkortingen etc.

## 5.1. Flow

Wat is het? Waarom? Hoe werkt het?

## 5.2. Vakken

Welke vakken worden er gegeven? Wat zijn de roosterafkortingen?

## 5.3. Afronding

Wanneer is “leerjaar 1” behaald? Wat meet je wanneer?

# 6. SLB Lessen

Intro

## 6.1. Inhoud

Wat doe je bij slb?

## 6.2. LOB

Wat is LOB? Wat doen we eraan? 5 LOB competenties

## 6.3. Extra Activiteiten

Verwijzen naar bijlagen voor extra slb activiteiten.

# 7. Belangrijke Momenten

In dit hoofdstuk vind je informatie over belangrijke momenten in het schooljaar.

## 7.1. Introductieweek

De eerste week van het schooljaar staat voor studenten in het teken van kennismaking. Dit vindt plaats tijdens de introductieweek. Tijdens deze week leren studenten elkaar en hun slb’er kennen. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan het werken in de digitale omgevingen van MBO Utrecht. Het doel van de introductieweek is dat de klas elkaar kent en een goede start kan maken met het onderwijs dat de week daarop start. Het programma is opgenomen in de Teamsomgeving van de eerstejaars slb’ers (meer hierover in hoofdstuk 8).

Tijdens de introductieweek moet ook de administratie voor elke student op orde gemaakt worden. Een aantal studenten zal nog niet alle documenten hebben ingeleverd. Hierbij valt te denken aan een ondertekende onderwijsovereenkomst, het behaalde diploma, of een kopie van de ID-kaart. Tijdens de introductieweek draag je als slb’er zorg voor het op orde maken van deze administratie. De coördinerend docent zal communiceren welke studenten welke documenten nog in moeten leveren bij de studentenadministratie.

## 7.2. Vaccinaties

Studenten die verpleegkundige willen worden, moeten verplicht gevaccineerd zijn tegen hepatitis B. Als opleiding regelen wij deze vaccinaties samen met PreventVaccins. Dit is een bedrijf dat vaccinaties geeft. Zij komen meerdere keren in het jaar naar school om te vaccineren. Studenten krijgen in totaal drie vaccinaties en er wordt één keer bloed afgenomen om te controleren of de vaccinaties voldoende bescherming bieden.

Studenten tot en met 15 jaar moeten toestemming hebben van een ouder om zich te laten vaccineren. Hierover worden studenten door PreventVaccins geïnformeerd. Studenten vanaf 16 jaar hoeven geen toestemming van ouders te hebben om zich te laten vaccineren. In de brief die je als slb’er bij de start van het schooljaar naar ouders stuurt, staat ook een stuk geschreven over de vaccinaties, zodat ouders op de hoogte zijn.

Een planning van de wanneer de verschillende vaccinaties en de bloedafname zijn vind je in **bijlage 9.X**.

## 7.3. Feestdagen

Het kan leuk zijn om samen met je slb-klas aandacht te besteden aan Sinterklaas en/of Kerst. Wat je precies gaat doen, staat je vrij als slb’er. Je kan de organisatie van een eventuele viering zelf op je nemen, of je stelt een feestcommissie samen in de klas. Hieronder vind je enkele ideeën voor Sinterklaas en Kerst.   
  
Sinterklaas:

*- Lootjes trekken*

*- Surprises*

*- Dobbelen*

Kerst:

*- Iedereen neemt zelf eten mee, samen ontbijten/lunchen*

*- Actie voor het goede doel*

Het is gebruikelijk dat je als slb’er van een eerstejaars groep voor elke student een Kerstkaartje schrijft. Deze doe je dan voor de Kerstvakantie op de post (dat kan ook via de post van MBO Utrecht). Studenten waarderen het altijd enorm wanneer zij een Kerstkaartje krijgen.

Kosten die gemaakt worden voor de verschillende activiteiten rondom Sinterklaas en Kerst zijn voor eigen rekening.

# 8. Overige Informatie

In dit hoofdstuk vind je overige informatie die van belang is voor jou als slb’er.

## 8.1. Samenwerken en Overleggen

Als eerstejaars slb’er werk je intensief samen met de andere slb’ers van het eerste leerjaar. Voor het delen van documenten is een Teamsomgeving gemaakt waaraan je bent toegevoegd. Daarnaast vind er ook wekelijks overleg plaats met de eerstejaars slb’ers. De agendapunten voor deze overleggen vind je ook terug in de Teamsomgeving.

Tijdens de overleggen wordt besproken wat er de komende weken op de planning staat. Daarnaast zijn deze overleggen ook bedoelt voor korte intervisie. De overleggen moeten bijdragen aan uniformiteit binnen het slb-schap voor eerstejaars studenten.

## 8.2. Informatie

Studenten moeten goed op de hoogte zijn van wat er van hen verwacht wordt tijdens de opleiding en wat zij van school mogen verwachten. Deze informatie vinden zij terug in de studiegids. De studiegids wordt bij de start van het schooljaar gedeeld met slb’ers, die het document dan weer delen met hun studenten. Je draagt er zorg voor dat je de studiegids minimaal drie keer per jaar doorneemt met je klas, zodat je zeker weet dat studenten voldoende op de hoogte zijn.

## 8.3. Afspraken

Op school gelden een aantal afspraken. Het is belangrijk om studenten goed te informeren over deze afspraken. Hieronder lees je wat deze afspraken zijn.

* In lokalen mag niet gegeten worden
* Studenten mogen maximaal 10 minuten te laat komen. Als zij niet in de eerste 10 minuten van de les binnen komen, dan mogen zij pas halverwege de les binnen.
* Op school gaan we respectvol met elkaar om. Pesten, buitensluiting en discriminatie worden niet geaccepteerd op school.

Meer informatie over de geldende afspraken op school vind je in de studiegids.

## 8.4. Evaluatie SLB

Als slb’er is het belangrijk om te evalueren hoe jouw klas jou ervaart. Hiervoor kan je de enquête over de 7 pedagogische beloftes gebruiken. Onderstaande link brengt je naar een Microsoft Forms die je kan gebruiken om je eigen Formulier te maken. Je kan ook **bijlage 9.21** gebruiken. Je neemt deze enquête (of een variatie daarop) in ieder geval eenmaal af gedurende het schooljaar. De resultaten van de enquête gebruik je ter verbetering van je slb-schap. Daarnaast kan je de resultaten ook bespreken tijdens je ontwikkelingsgesprek met je leidinggevende.

## 8.5. Teams en de Elektronische Leeromgeving

Elke klas heeft een eigen Teamsomgeving waarbinnen documenten gedeeld worden, vragen gesteld kunnen worden en, indien van toepassing, online lessen georganiseerd kunnen worden. Daarnaast is dit ook de omgeving waar studenten opdrachten inleveren.

Elk Team heeft een standaard kanaal, genaamd “Algemeen”. Dit kan je vergelijken met een tijdlijn zoals je die waarschijnlijk kent van Social Media. Hieronder lees je per mogelijkheid in Teams hoe we die gebruiken.



|  |  |
| --- | --- |
| **Posts** | Dit is de tijdlijn waarin studenten geplaatste berichten kunnen zien. Wanneer er een online les/bijeenkomst wordt aangeboden aan studenten, verschijnt deze ook op de tijdlijn onder Posts. |
| **Bestanden** | Onder bestanden vinden studenten alle bestanden die zij nodig hebben voor hun opleiding. Dit is een “levende” omgeving, waaraan constant verschillende documenten worden toegevoegd.   Alle documenten waarvan je wil dat studenten deze niet bewerken, zet je in de map “lesmateriaal”. In **bijlage 9.22** lees je hoe je deze omgeving moet inrichten bij de start van het schooljaar. |
| **Class Notebook** | Deze functionaliteit wordt niet gebruik binnen onze opleiding |
| **Opdrachten** | Hier leveren studenten hun opdrachten in. Deze opdrachten worden klaargezet door docenten. Hoe je dit doet, lees je in **bijlage 9.23**. |
| **Cijfers** | Onder cijfers vind je alle informatie over ingeleverde opdrachten. Je ziet hier gemakkelijk welke studenten welke opdrachten hebben ingeleverd. |

Info over teams inrichten en het gebruik ervan, en gebruik van elektronische leeromgeving.

# 9. Bijlagen

## 9.1. Weekplanning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lesweek** | **Datum** | **Belangrijke inhoud** |
| 1 |  | - Introductieweek  - |
| 2 |  | -  - |
| 3 |  | -  - |
| 4 |  | -  - |
| 5 |  | -  - |
| 6 |  | -  - |
| 7 |  | -  - |
| 8 |  | -  - |
| 9 |  | -  - |
| 10 |  | - Afsluiting periode 1  - |
| 11 |  | -  - |
| 12 |  | -  - |
| 13 |  | -  - |
| 14 |  | -  - |
| 15 |  | -  - |
| 16 |  | -  - |
| 17 |  | -  - |
| 18 |  | -  - |
| 19 |  | -  - |
| 20 |  | - Afsluiting periode 2  - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lesweek** | **Datum** | **Belangrijke inhoud** |
| 21 |  | -  - |
| 22 |  | -  - |
| 23 |  | -  - |
| 24 |  | -  - |
| 25 |  | -  - |
| 26 |  | -  - |
| 27 |  | -  - |
| 28 |  | -  - |
| 29 |  | -  - |
| 30 |  | - Afsluiting periode 3  - |
| 31 |  | -  - |
| 32 |  | -  - |
| 33 |  | -  - |
| 34 |  | -  - |
| 35 |  | -  - |
| 36 |  | -  - |
| 37 |  | -  - |
| 38 |  | -  - |
| 39 |  | -  - |
| 40 |  | - Afsluiting schooljaar  - Vaststellingsgesprekken |

## 9.2. Jaarplanning

Blablabla chocoladevla

a

## 9.3. Verwachtingen van Slb’er

Wat je misschien kent als je mentor, noemen we bij de Utrechtse Zorgacademie je slb’er.

In dit document kan je lezen wat je slb’er doet, waar je slb’er jou mee kan helpen en wat je van je slb’er kan verwachten.

**Monitoren Studievoortgang**

Je slb’er ondersteunt je in je studievoortgang. Je slb’er is de eerste persoon met wie je spreekt als je vastloopt in je opleiding. Je slb’er houdt ook in de gaten hoe je er voor staat met je opleiding. Deze rol van de slb’er is in leerjaar 1 prominenter aanwezig dan in de latere jaren van je opleiding, omdat je ook moet leren zelf de regie te pakken binnen je opleiding. Daarom helpt je slb’er in leerjaar 1 jou om zelfstandiger te worden, en meer verantwoordelijkheid te nemen voor je eigen leerproces. Als dit even niet lukt, dan kan je slb’er je daarbij uiteraard helpen.

Je slb’er laat je in ieder geval elke 10 weken weten of je studievoortgang voldoende of onvoldoende is.    
   
Mocht je studievoortgang onvoldoende zijn, dan is je slb’er degene die het gesprek met jou daarover aangaat. Mocht er geen verbetering zijn, dan kan je slb’er je een voorlopig negatief studieadvies geven. Aan de hand hiervan maak je afspraken met je slb’er ter verbetering. Kom je deze niet na, dan kan je opleiding stopgezet worden. Meer informatie hierover vind je in de studiegids.

Aan het eind van het schooljaar voer je samen met je slb’er een vaststellingsgesprek. Tijdens dit gesprek reflecteer je op afgelopen schooljaar, kijk je vooruit naar volgend schooljaar en wordt vastgesteld of je voldoet aan de eisen om over te gaan naar het volgende schooljaar. Dit gesprek moet je voorbereiden. Je slb’er geeft je ruim op tijd instructies om dit gesprek voor te bereiden.

**Begeleiding**

Je slb’er is ook de persoon die jou begeleidt als je ergens tegenaan loopt. Misschien zit je niet lekker in je vel, of vind je een vak erg lastig. Het is dan belangrijk dat je het gesprek aangaat met je slb’er. Als je het lastig vindt om dit mondeling aan te geven, dan kan je ook een mail of whatsappbericht sturen naar je slb’er, waarin je aangeeft dat je graag de volgende keer op school wil praten over waar je tegenaan loopt. Je slb’er zal dan een afspraak met je maken.    
   
Tijdens de gesprekken met je slb’er zal je slb’er kijken hoe hij/zij jou kan ondersteunen, en of er zaken zijn die jij of je ouders/verzorgers kunnen doen. Het kan zijn dat je slb’er het nodig vindt om een ouder/verzorger te spreken. In dat geval zal je slb’er dit met jou bespreken. Als je 16 jaar of ouder bent, en je wil niet dat je slb’er contact opneemt met je ouders, geef dit dan aan in een gesprek met je slb’er. Er zijn situaties waarin je slb’er toch je ouders kan informeren, bijvoorbeeld als je opleiding dreigt stopgezet te worden. Je slb’er kan je meer vertellen over het contact met ouders.    
   
Als er extra begeleiding nodig is, of je hebt aanpassingen nodig op school, dan legt je slb’er dat samen met jou (en tot 18 jaar met één van je ouders/verzorgers) vast in een individueel begeleidingsplan.

**Doorverwijzen**

Er kunnen situaties zijn waar je slb’er je niet bij kan ondersteunen. In dat geval is het alsnog belangrijk om je slb’er te informeren, zodat hij/zij met je mee kan denken. Het kan zijn dat je slb’er je doorverwijst naar iemand anders die je goed kan ondersteunen. Binnen MBO Utrecht werken mensen die je kunnen helpen met studiekeuze, faalangst, plannen en lees/leerproblemen. Ook werkt MBO Utrecht samen met een Buurtteam. Hier werken begeleiders die jou kunnen helpen met problemen waar je specialistischere hulp voor nodig hebt (denk bijvoorbeeld aan depressiviteit). Belangrijk is dat je altijd je slb’er informeert over hoe het met je gaat, zodat jullie samen kunnen kijken of eventuele hulp nodig is, en waar je zelf behoefte aan hebt.

**Communicatie**

Als student heb je het telefoonnummer (werknummer) van je slb’er. Dit betekent dat je je slb’er kan appen of bellen. Het is belangrijk dat je goede afspraken maakt met je slb’er over zijn/haar bereikbaarheid. Sommige slb’ers zijn vooral ’s avonds via de app het beste te bereiken, terwijl anderen beter overdag te bereiken zijn. Sommige slb’ers vinden het prettiger wanneer je mailt. Het is niet zo dat je slb’er altijd bereikbaar is. Je slb’er zal dit bij de start van het schooljaar bespreken, en afspraken maken over de communicatie. Je mag in ieder geval verwachten dat je binnen een week reactie krijgt van je slb’er. Bij schoolwerk dat nagekeken moet worden kan dit langer duren.    
 

## 9.4. Pedagogische Beloftes in Gedrag

Afbeelding met tafel

Automatisch gegenereerde beschrijving

## 9.5. Check-up

**Check-up schooljaar 2022-2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student: | Naam slb’er: |
| Klas en leerjaar: | Periode 1 2 3: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| <8% | 8-10% | ≥10% |  | vold. | matig | onvol. |
| Verzuimpercentage |  | | | Studiehouding |  | | |
| (On)- geoorloofd  Verzuim school |  |  |  | Voorbereiding lessen |  |  |  |
| (On)- geoorloofd verzuim stage |  |  |  | Proactieve houding |  |  |  |
|  | 0 onvol. | 1 onvol. | ≥2  onvol. |  | vold. | matig | onvol. |
| Studieresultaten |  | | | Praktijk [[1]](#footnote-1) |  | | |
| Theorie toetsen |  |  |  | Beroepshouding |  |  |  |
| AFP |  |  |  | Beoordeling stagebegeleider |  |  |  |
| Praktijk toetsen |  |  |  | Stage/oefenopdrachten |  |  |  |
| Studieopdrachten |  |  |  |

|  |
| --- |
| * Aandachtspunten in persoonlijke omstandigheden? Ja/nee * Toelichting en acties slb’er: |

**Inleiding**

Binnen de UZA vinden wij het belangrijk de student en zijn kwaliteiten centraal te stellen, daarom vinden wij het van belang om elke individuele student in beeld te hebben. Dit geeft ons de mogelijkheid om in een vroeg stadium de studievoortgang inzichtelijk te krijgen en wanneer nodig bij te sturen. Hiermee zorgen we ervoor dat de kans op studiesucces zo groot mogelijk is. Dit brengen wij in beeld door middel van dit meetinstrument.

Ter voorbereiding op het gesprek met de slb’er en zo nodig de coördinator van het betreffende leerjaar de voortgang van het leerproces van de student wordt dit meetinstrument door de slb’er ingevuld.

**Werkwijze**

1. Dit meetinstrument wordt elke tien lesweken ingevuld door de slb’er en bij score oranje/rood besproken met de coördinator van het betreffende leerjaar en daarna met student. Tijdens het vaststelmoment zullen de ingevulde formulieren worden teruggekeken, maar hoeft niet worden ingevuld.
2. **Voor studenten uit het eerste leerjaar** zal er na 9 maanden een bindend studieadvies worden gegeven. Dit meetinstrument zal gebruikt worden om het bindend studieadvies te onderbouwen.
3. **Voor studenten uit het tweede leerjaar** dient dit meetinstrument als onderbouwing om studievoortgang te monitoren en te gebruiken tijdens het vaststelgesprek.
4. Voor richtlijn bindend studieadvies zie studiegids 18-19.
5. Ingevulde formulieren worden in Osiris gezet. De gegevens worden bij elk volgend gesprek gebruikt om te vergelijken.
6. Wanneer de student op 2 of meer punten oranje of rood scoort, bespreekt de slb’er de uitkomst, de acties en benodigde inspanningen van dit meetinstrument met de coördinator van het betreffende leerjaar. Hier opvolgend zal een gesprek met de student (onder de 18 jaar ook met ouder en/of verzorger) plaatsvinden waarin een plan van aanpak en concrete doelen worden geformuleerd. De slb’er registreert dit in Osiris.

**Interventies bij score ≥ 2 oranje**

1. Slb’er overlegt met de taakdocent zorg over mogelijkheden passend onderwijs wanneer van toepassing.
2. Slb’er maakt afspraken met de student over welke acties de student zelf gaat ondernemen, noteer deze afspraken bij opmerkingen.
3. Slb’er neemt onder de 16 jaar contact op met ouders en boven de 16 jaar **in overleg met de student.**

**Interventies bij score ≥ 2 rood**

1. Na 10 weken; student stelt in overleg met slb’er plan van aanpak op om score te verbeteren. Taakdocent zorg en studiecoördinator worden van het plan van aanpak op de hoogte gebracht en wanneer nodig betrokken in het opstellen van het plan van aanpak.
2. Na 20 weken; student stelt in overleg met slb’er plan van aanpak op om score te verbeteren. Taakdocent zorg en coördinator van het betreffende leerjaar worden van het plan van aanpak op de hoogte gebracht en wanneer nodig betrokken in het opstellen van het plan van aanpak.
3. Na 30 weken; Bindend negatief studieadvies wordt vastgesteld volgens voorwaarden studiegids 18-19 en zal namens de onderwijsdirecteur schriftelijk worden bevestigd. **NB:** Dit geldt alleen voor studenten uit eerste leerjaar.
4. Onder de 16 jaar contact opnemen met ouders en boven de 16 jaar **in overleg met de student**.
5. Studentendienstverlening wordt ingezet voor keuzecoaching bij bindend negatief studieadvies.

## 9.6. Voorbereiding en Format Vaststellingsgesprekken

Nog over schrijven

## 9.7. Mail Ouders Start Schooljaar

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Het schooljaar is begonnen en de introductieweek zit er inmiddels op. Via deze weg wil ik mezelf als slb’er voorstellen, en wat belangrijke informatie met u delen.

Slb’er

Mijn naam is Dylan Heldenbergh, en ik ben de studieloopbaanbegeleider (slb’er) van uw kind. Een slb’er is vergelijkbaar met een mentor. Als slb’er monitor ik de voortgang van uw kind, voer ik begeleidingsgesprekken en ben ik voor u de contactpersoon. Ook heb ik een signalerende functie. Als studenten dreigen vast te lopen, ga ik in gesprek met de student, en indien nodig met u (of overige begeleiding).

Mocht u zelf zorgen of vragen hebben, dan ben ik het beste via de mail te bereiken.

Problemen bij het studeren

Mocht uw kind problemen hebben tijdens het studeren, dan is het handig als de student mij daarvan op de hoogte brengt. Dit geldt niet alleen voor leerproblemen, maar ook wanneer de student merkt ongemotiveerd te zijn, of een verkeerde studiekeuze gemaakt te hebben. Binnen de school hebben we verschillende mogelijkheden voor begeleiding (door slb’er, maar ook door coaches, maatschappelijke zorg en orthopedagogen).

Bij problemen op de stage is het verstandig om als ouder geen contact op te nemen met stage. Neem in dit geval contact op met mij als slb’er.

Oudercontact

Als MBO vinden we het belangrijk om contact te onderhouden met ouders. Tegelijkertijd proberen we studenten ook zelfstandiger te maken. Daarom nemen we studenten altijd mee in de communicatie met ouders. We organiseren 3 momenten in het jaar waarvoor we ouders uitnodigen.   
   
Informatieavond – dit vindt plaats op 30 november/2 december. Tijdens deze avond organiseren studenten verschillende workshops om familie en vrienden meer te vertellen over hoe de opleiding in elkaar zit, en wat zij leren. We gaan er van uit dat de maatregelen t.z.t dusdanig zijn dat deze avond door kan gaan. De informatieavond duurt van 18:00 tot 21:00.

Oudergesprekken – dit vindt plaats in de week van 14 februari. Voor de Kerstvakantie krijgt u hiervoor een uitnodiging. Tijdens het oudergesprek gaan we samen met de student en u in gesprek over de studievoortgang van de student. De student is hier verplicht bij aanwezig. Voor de oudergesprekken maken we een planning op basis van de beschikbaarheid van ouders.

Jaarafsluiting – dit vindt plaats op 7 juni/9 juni. Tijdens de jaarafsluiting blikken we gezamenlijk terug op het eerste leerjaar, en blikken we vooruit op de afronding van het schooljaar, en op leerjaar 2. De jaarafsluiting is van 16:30 tot 18:00.

Hepatitis B vaccinaties

Verpleegkundigen moeten verplicht gevaccineerd worden tegen hepatitis B. Als school regelen we dit voor onze studenten onder schooltijd, in samenwerking met PreventVaccins. Het kan zijn dat een student een vaccinatiemoment mist. Voor deze studenten hebben we ook zogenoemde ‘veegmomenten’. Wanneer deze ook gemist worden, is de student zelf verantwoordelijk voor het regelen (en betalen) van de vaccinatie. Vanaf leerjaar 2 kunnen stages vragen om een bewijs dat een student tegen hepatitis is gevaccineerd. Is een student 15 jaar, dan moet één van de ouders toestemming geven om gevaccineerd te worden. Vanaf 16 jaar hoeft de student geen toestemming te vragen.

Als school bieden wij geen coronavaccins aan.

Overige belangrijke informatie

Elk leerjaar wisselen de klassen bij ons. Dit heeft onder andere te maken met de beschikbare stageplekken voor eerstejaars, die weer verschillen van de beschikbare plekken voor tweedejaars, etc. Ook gebeurt het regelmatig dat in een volgend jaar minder klassen bestaan (we verwachten ook van 5 eerstejaars groepen naar 4 tweedejaars groepen te gaan). Studenten kunnen niet opgeven bij wie ze in de klas willen. Tijdens de slb lessen besteden we hier nog meer aandacht aan.

Als school regelen wij de stages voor onze studenten. We proberen ervoor te zorgen dat studenten niet langer dan een uur onderweg zijn naar stage. Als een student zelf invloed wil hebben op waar hij/zij stage gaat lopen, dan kan de student dit regelen met onze stagecoördinator. De stagecoördinator komt zichzelf ook voorstellen tijdens de slb-les. De stages in leerjaar 1 en 2 zijn altijd in de ouderenzorg.

## 9.8. Mail Ouders Start Stage

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Binnenkort start de stage van uw zoon/dochter. Via deze mail wil ik u kort wat vertellen over het stage lopen bij de verpleegkunde opleiding, aandachtspunten geven om het gesprek aan te gaan over stage en wat informatie geven over mogelijke problemen die studenten kunnen ervaren tijdens de stage.  

Wat doet een student op stage?

In het eerste jaar gaat een student 15 weken lang, drie dagen per week stage lopen in de ouderenzorg. In totaal loopt een student 45 dagen van acht uur stage. Dat komt neer op 360 uur stage.    
De drie dagen stage worden door de zorginstelling in overeenstemming met de student ingepland. Dit kan ook in de weekenden zijn. De student krijgt informatie op school over hoe zij/zij het gesprek kan aangaan op stage over de beschikbaarheid.

Tijdens de stage ondersteunt de student de zorgvragers met de basiszorg (het uit bed halen van zorgvragers, hen wassen, aankleden, hulp bieden bij eten). Daarnaast krijgt de student vanuit school meerdere opdrachten mee die voor verdieping zorgen in de praktijk. Zo moeten studenten zich verdiepen in het voeren van een anamnese (intakegesprek met zorgvrager) en bij een dergelijk gesprek aanwezig zijn.

Begeleiding

Studenten krijgen vanuit school een stagedocent. Deze docent is bekend met de zorginstelling waar de student stage loopt. Er vinden standaard twee gesprekken plaats met de student en de stage, één gesprek via videobellen en één gesprek op de stage. Als slb’er besteed ik ook tijdens de slb lessen aandacht aan stage, en het maken van de opdrachten.    
Studenten krijgen ook een werkbegeleider. Dat is een verzorgende of verpleegkundige op de afdeling waar de student stage loopt, die verantwoordelijk is voor de begeleiding van de student.

Ervaringen studenten

Als studenten voor het eerst stage gaan lopen als verpleegkundige, dan kan dat erg indrukwekkend zijn. De zorg is niet altijd een softe sector, en op een afdeling kan de werkdruk erg hoog zijn. Daarom zou het fijn zijn als u als ouder/verzorger ook thuis het gesprek aangaat over de ervaringen op stage. U kunt vragen naar hoe de begeleiding op stage is, hoe de zorgvragers op stage zijn, hoe het verzorgen van de zorgvragers gaat en met welke opdrachten uw kind bezig is. U kunt er in ieder geval vanuit gaan dat de eerste twee weken op stage erg wennen zullen zijn voor uw kind, en dat hij/zij erg moe thuis zal komen van stage.    
   
Problemen

Mocht u signaleren dat het op stage niet goed gaat, dan verzoek ik u met mij contact op te nemen, en niet zelf met stage contact op te nemen.

Mocht u nog vragen hebben, laat het dan vooral weten. Samen kunnen we hopelijk zorgen voor een mooie, leerzame ervaring op stage.

## 9.9. Format Informatieavond

Tijdens de informatieavond komen ouders, familie en eventueel vrienden op school om verschillende workshops te volgen die door de klas worden georganiseerd. Hiervoor wordt een uitnodiging verstuurd door de slb’er rond de herfstvakantie.

In ieder geval vier weken voorafgaand aan de informatieavond start een klas met de voorbereiding. De klas wordt in groepjes verdeeld. Elk groepje heeft een onderwerp waar zij een workshop over geven. De bezoekers rouleren langs de verschillende workshops.   
  
Voorbeelden van onderwerpen zijn:

* Vaardigheden
* Theorie vpk/zorg vakken (kunnen ook meerdere workshops zijn)
* Stage
* Generieke vakken
* Informatie over de klas/slb’er/docenten

Omdat er meerdere klassen tegelijk de informatieavond verzorgen, is het belangrijk om, wat betreft de vaardigheden, rekening te houden met de beperkte beschikbaarheid van het praktijklokaal.

De bezoekers zouden als volgt verdeeld kunnen worden:

Bij ronde 1 zit elke bezoeker bij degene voor wie ze komen. Vervolgens rouleert iedereen.

Hieronder vind je een voorbeeld van een mogelijke planning:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijd** | **Inhoud** |
| 18:00 18:15 | Inloop voor bezoekers |
| 18:15  18:30 | Opening door slb’er(s), kort programma toelichten |
| 18:30  18:50 | Workshop ronde 1 |
| 18:55  19:15 | Workshop ronde 2 |
| 19:20  19:40 | Workshop ronde 3 |
| 19:45  20:05 | Workshop ronde 4 |
| 20:10  20:30 | Workshop ronde 5 |
| 20:35  20:50 | Gezamenlijke afsluiting door slb’er. Ruimte voor vragen, en (zeer) korte gesprekjes |

Belangrijk: Voorafgaand aan de informatieavond wordt er gezamenlijk gegeten met de klas, op school. Hiervoor is geen budget.

## 9.10. Uitnodiging Ouders Informatieavond

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Op dinsdag 30 november/donderdag 2 december van 18:15 tot 21:00 organiseert de klas van uw kind een informatieavond voor ouders, familie en vrienden. Tijdens deze avond geven de studenten verschillende workshops, waarin zij u meenemen in wat zij leren op school. Als slb’er verzorg ik de opening, zodat u ook een beeld kunt krijgen van wie ik ben.

Via deze weg wil ik u uitnodigen om bij deze avond aanwezig te zijn. Graag hoor ik of u komt, en met hoeveel mensen u ongeveer denkt te komen. Mocht u niet kunnen komen, of (om wat voor reden dan ook) niet willen komen deze avond, dan hoor ik dat ook graag. Zo kan ik een inschatting maken van de hoeveelheid bezoekers.   
  
Ik kijk er in ieder geval naar uit u te ontmoeten.

Met vriendelijke groeten,

## 9.11. Uitnodiging oudergesprekken

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Op 15 – 17 februari vinden de oudergesprekken plaats. Via deze weg wil ik u graag uitnodigen om samen met uw kind op school te komen voor dit gesprek.

Tijdens het gesprek praten we over de studievoortgang van de student. Dit gesprek zal ongeveer een kwartier duren.

De gesprekken vinden plaats op 15 – 17 februari, tussen 14:45 en 21:00. Graag hoor ik tussen welke tijden u beschikbaar bent voor het gesprek.    
   
Belangrijk: De student is verplicht aanwezig te zijn bij het gesprek.

Mocht u liever online het gesprek voeren, dan hoor ik dat graag. Mocht u afzien van dit gesprek, dan hoor ik dat ook graag.

Met vriendelijke groeten,

## 9.12. Format Jaarafsluiting

Nog over schrijven

## 9.13. Uitnodiging Ouders Jaarafsluiting

Nog over schrijven

## 9.14. Uitstroom en Verkeerde Studiekeuze

|  |  |
| --- | --- |
| **Begrip** | **Uitleg** |
| Schooljaar | Een schooljaar start administratief altijd op 1 augustus. |
| Leerplichtig | Studenten zijn leerplichtig tot en met het schooljaar waarin hij/zij 16 worden. Dat betekent dat elke student onder de 16, ongeacht de behaalde diploma’s, wettelijk verplicht is ingeschreven te staan bij een onderwijsinstelling, en deel te nemen aan het onderwijs |
| Startkwalificatie | Een student behaald een startkwalificatie als hij/zij een havo, vwo, mbo niveau 2, 3, 4, hbo of wo diploma behaald. |
| Kwalificatieplichtig | Een student is kwalificatieplichtig tot hij/zij 18 jaar is. Dat betekent dat studenten van 16, 17 of 18 jaar die geen startkwalificatie hebben, wettelijk verplicht is ingeschreven te staan bij een onderwijsinstelling, en deel te nemen aan het onderwijs. |
| Leerplicht | De leerplicht is onderdeel van de gemeente. Hier werken leerplichtambtenaren die zich inzetten om schooluitval tegen te gaan. De leerplicht is dus geregeld op gemeentelijk niveau. Een student die woont in Woerden, heeft te maken met een andere leerplichtambtenaar dan een student die woont in Leerdam. |
| RMC | RMC staat voor Regionaal Meld- en Coördinatiepunt. Dit is onderdeel van de leerplicht. Het RMC begeleidt jongeren van 18 tot 23 jaar die geen startkwalificatie hebben, en niet naar school gaan. Studenten tussen de 18 en 23 jaar die geen startkwalificatie hebben, vallen onder de RMC-regeling. Deze regeling houdt in dat wij als school, samen met de leerplicht, ons inspannen om betreffende studenten op een gepaste school/opleiding te houden/krijgen. |
| VSV | VSV staat voor vroegtijdig schoolverlaters. Een student valt onder VSV als hij/zij met de opleiding stopt voor dat de student 23 is, geen startkwalificatie heeft behaald, en niet een andere opleiding gaat doen. Samen met leerplicht Utrecht hebben we als school afgesproken ons uiterste best te doen om VSV te voorkomen. |
| Rendement | Studenten die wel een andere opleiding gaan doen als ze bij ons stoppen, vallen niet onder VSV. Deze studenten tellen wel mee voor ons rendement (hoeveel studenten starten er, en hoeveel studenten halen een diploma). Bij studenten die stoppen, is het daarom belangrijk om te kritisch te kijken naar onze eigen acties (al startend bij de intake). |
| Zorgplicht | Als school hebben wij de wettelijke verplichting ervoor te zorgen dat studenten een diploma kunnen halen binnen de tijd die daarvoor gesteld staat (vpk = bijvoorbeeld 4 jaar). Dat betekent niet dat studenten niet kunnen doubleren, maar wel dat wij zichtbaar de studenten begeleidt moeten hebben.  De zorgplicht houdt ook in dat wanneer een student aangeeft te willen stoppen met de opleiding, we de reden hiervoor moeten achterhalen, eventuele problemen in de studieloopbaan moeten proberen op te lossen, en als dat niet kan, of niet wenselijk is (bijvoorbeeld omdat de student en wij 100% zeker weten dat de huidige opleiding niet afgemaakt gaat worden) begeleiding inzetten die erop gericht is de student op een andere, passende opleiding te krijgen. |

Op de volgende pagina vind je in een stappenplan wat je moet doen als een student wil stoppen met de opleiding, of als je je zorgen maakt over de studiekeuze van de student.

## 9.15. Gegevens Stage

Klas: SLB:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **St. Nummer** | **Volledige naam student** | **stagedocent** | **stageplaats** | **Voornaam begeleider** | **Achternaam begeleider** | **email werkbegeleider** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **St. Nummer** | **Volledige naam student** | **stagedocent** | **stageplaats** | **Voornaam begeleider** | **Achternaam begeleider** | **email werkbegeleider** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 9.16. Check Voorbereiding Stage

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **POK klopt en getekend** | **Praktijktoets behaald** | **BPV-Plan goedgekeurd** | **Contact met stage gehad** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 9.17. BIJLAGE

Nog over schrijven

## 9.18. BIJLAGE

Nog over schrijven

## 9.19. BIJLAGE

Nog over schrijven

## 9.20. BIJLAGE

Nog over schrijven

## 9.21. Enquête SLB – De Zeven Pedagogische Beloftes

Beste student,

Bij MBO Utrecht hebben we 7 beloftes uitgewerkt die we belangrijk vinden om uit te dragen en zichtbaar te maken als slb'er. Je slb'er kan je hier meer over vertellen. Via deze weg word je gevraagd om je slb'er te beoordelen op deze 7 beloftes.  
  
Het invullen van een toelichting is voor elk onderdeel verplicht. op deze manier weet je slb'er wat hij/zij beter kan doen, of wat hij/zij moet blijven doen.   
  
De enquête is anoniem.  
  
Alvast bedankt voor het invullen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn slb’er zorgt voor een goede relatie en verbondenheid.** | | | | | | | | | |
| Voorbeelden: je slb’er wil jou leren kennen, geeft het gevoel naar je te luisteren, toont interesse, kent je naam. | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Toelichting: | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn slb’er gelooft in mij.** | | | | | | | | | |
| Voorbeelden: je slb’er helpt je met tegenslagen omgaan, gaat uit van het goede bij jou, is complimenteus, je mag fouten maken. | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Toelichting: | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn slb’er daagt me uit.** | | | | | | | | | |
| Voorbeelden: je slb’er gaat confrontaties niet uit de weg, denkt mee in hoe je jezelf kan blijven uitdagen. | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Toelichting: | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn slb’er leert samen met mij.** | | | | | | | | | |
| Voorbeelden: je slb’er vraagt regelmatig feedback, deelt eigen ervaringen, geeft jou feedback | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Toelichting: | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn slb’er zorgt dat iedereen erbij hoort.** | | | | | | | | | |
| Voorbeelden: je slb’er organiseert activiteiten voor groepsvorming, accepteert verschillen, accepteert geen discriminatie/pestgedrag. | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Toelichting: | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn slb’er haalt het beste uit mezelf.** | | | | | | | | | |
| Voorbeelden: je slb’er stelt zich coachend op, luistert naar wat je te vertellen hebt, vraagt door, vindt jouw ontwikkeling belangrijk. | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Toelichting: | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijn slb’er zorgt voor veiligheid.** | | | | | | | | | |
| Voorbeelden: je slb’er zorgt dat alles bespreekbaar is, dat iedereen zich fijn kan voelen, is eerlijk en oprecht, maakt afspraken/regels. | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Toelichting: | | | | | | | | | |

## 9.22. Indeling Bestanden Teamsomgeving

Lesmateriaal

*AFP*

*Algemene Informatie*

*Studiegids (zelf toevoegen)*

*BPV*

*Handleiding BPV (zelf toevoegen)*

*Stageboek Verpleegkunde (zelf toevoegen)*

*Burgerschap*

*Nederlands*

*Projecten*

*Mapje project 1 (zelf toevoegen)  
 Document met projectgroepjes (zelf toevoegen)  
 Document met projectboekje (zelf toevoegen)*

*Mapje project 2 (zelf toevoegen)*

*Document met projectgroepjes (zelf toevoegen)  
 Document met projectboekje (zelf toevoegen)*

*Etc.*

*PVW*

*ROS*

*S&C*

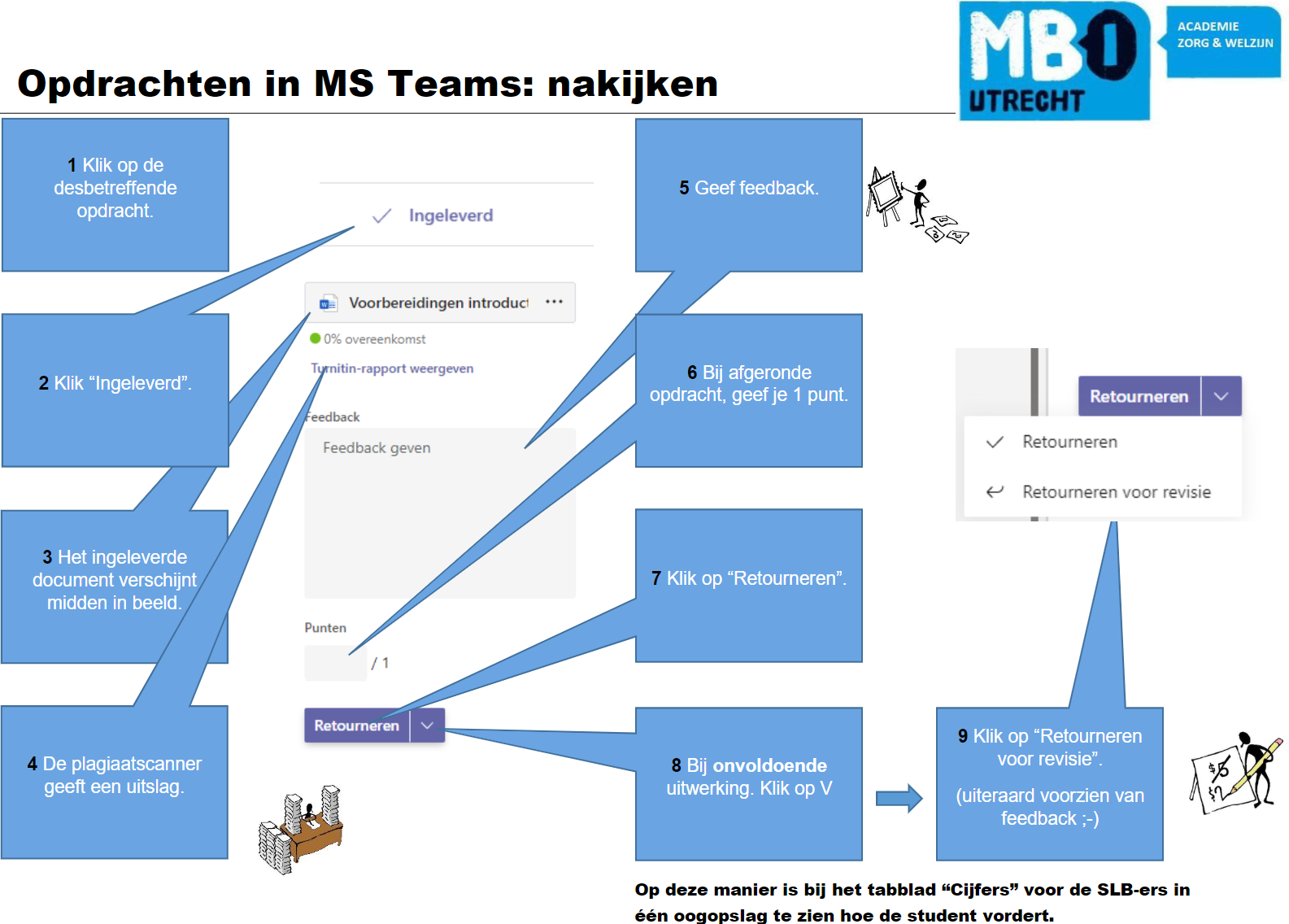
*VAI*

*(voor elk vak een map aanmaken)*

De mappen voor de vakken worden gevuld door docenten die die vakken geven.

## 9.23. Instructie Opdrachten in Teams





## 9.24. Bijlage

Nog toevoegen

1. Beoordeling van praktijk kan consequenties hebben voor de overgang naar het volgende schooljaar [↑](#footnote-ref-1)