

Gespecialiseerd pedagogisch medewerker

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25697

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BBL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2023-2024

Versie: 2

Opleidings-
wijzer



Alfa - college

Inhoud

1 Inleiding	4
2 Beroep en opleiding	5
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.2.1 Beroeps- en branchevereisten	7
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	9
2.4 Loopbaan en burgerschap	9
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	10
2.6 Keuzedelen	10
3 Onderwijsprogramma	12
3.1 Planning school en bpv (werk)	12
3.2 Onderwijsprogramma	13
3.3 Leren op school	14
3.4 Excellentieprogramma	14
3.5 Leren op de werkplek (bpv)	14
3.6 Internationale stage en activiteiten	14
4 Studievoortgang	16
4.1 Studieadvies	16
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	17
4.3 Versnellen of vertragen	17
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	17

5 Begeleiding	18
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	18
5.2 Bpv-begeleiding	18
5.3 Loopbaancentrum	18
5.4 Schoolpastoraat	19
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	19
6 Examinering en diplomering	20
6.1 Examenreglement	20
6.2 Examencommissie	20
6.3 Diplomavereisten	20
6.4 Diplomaplan	21
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	32
6.6 Na je opleiding	32
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	33
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	33
6.7 Alumni	33
6.8 Derde leerwegtrajecten	33
7 Schoolkosten	35
8 Afspraken binnen de opleiding	36
Wijzigingen	37
Vaststellingen	38

1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling, waaronder: de inhoud en inrichting van je opleiding, de studievoortgangsregels, de begeleiding en de examens. Bij de Opleidingswijzer horen ook de aparte documenten:

- [Exameneisen taal en rekenen](#)
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op het intranet van het Alfa-college: AlfaConnect).

N.B. Het intranet AlfaConnect kun je bereiken zodra je bent ingeschreven op het Alfa-college en een account hebt ontvangen van het Alfa-college.

Algemene, praktische informatie vind je via de webpagina [Scholieren](#) onder het kopje 'Praktische info'. Je vindt daar onder meer informatie over:

- Internationale activiteiten
- Begeleiding bij studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Vakantie en vrije dagen
- Informatie over locaties
- Geldigheid

Op de webpagina [Locatiewegwijzer](#) vind je ook de informatie over (digitale) voorzieningen, waaronder:

- Account op AlfaConnect
- Alfa-college app (o.a. voor inzage lesrooster)
- Eduarte
- Printen en schoolpas

Daarnaast vind je in het [Studentenstatuut](#) een overzicht van alle rechten en plichten die jij als student hebt tijdens je opleiding.

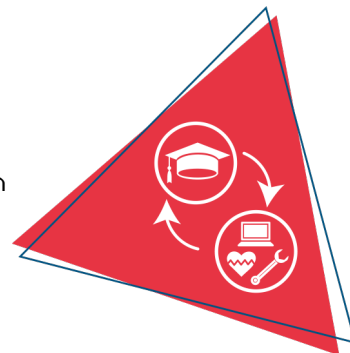
De inhoud van de Opleidingswijzer is met zorgvuldigheid tot stand gekomen. Verandert er tijdens je opleiding iets in onderwijs, begeleiding of examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Er bestaat echter altijd de mogelijkheid dat de informatie in de Opleidingswijzer na verloop van tijd is verouderd of niet langer juist is. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

De gespecialiseerd pedagogisch medewerker werkt binnen een kindercentrum waar diensten als kinderopvang, buitenschoolse opvang, peuterspeelzaalwerk, voor- en vroegschoolse educatie worden aangeboden, in onderwijsvoorzieningen waar voor- en vroegschoolse educatie wordt aangeboden dan wel in organisaties die combinaties van deze diensten aanbieden, zoals een integraal kindcentrum of brede school. Ook kan de gespecialiseerd pedagogisch medewerker werkzaam zijn in organisaties die opvoedingsondersteuning en/of ondersteuning aanbieden aan kinderen of jongeren met specifieke ondersteuningsvragen, bijvoorbeeld op grond van ontwikkelingsachterstand, al dan niet als gevolg van een zintuiglijke, lichamelijke of verstandelijke beperking dan wel vanwege de leef- of opvoedingssituatie. De gespecialiseerd pedagogisch medewerker biedt veelal in groepsverband een stimulerende omgeving voor de ontwikkeling van elk kind. Ze creëert een veilige, vertrouwde omgeving waarbinnen ze zorgt voor balans tussen rust en structuur enerzijds en uitdaging, activiteiten en (vrij) spel anderzijds. Afhankelijk van de setting kan ze een aansturende en begeleidende rol vervullen voor collega's en vrijwilligers en is zij het aanspreekpunt voor de ouders/vervangende opvoeders en betrokken zoals interne collega's en externe deskundigen. Voor het management kan zij een informerende en beleidsondersteunende rol vervullen. Ze weet van aanpakken en toont een ondernemende houding.



2.2 Kerntaken en werkprocessen

Onderstaande kerntaken en werkprocessen horen bij het beroep. Deze worden geëxamineerd en vind je terug in het diplomaplan.

Kerntaak	Werkprocessen
B1-K1	B1-K1-W1 Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat
Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling	B1-K1-W2 Inventariseert behoeften en wensen van het kind
	B1-K1-W3 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
	B1-K1-W4 Creëert een verantwoorde en stimulerende speel-/leeromgeving
	B1-K1-W5 Werkt samen met andere betrokkenen in de omgeving van het kind
	B1-K1-W6 Volgt en stimuleert de ontwikkeling en leren van het kind
	B1-K1-W7 Evalueert haar eigen werkzaamheden
B1-K2	B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling
Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K2-W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg
P2-K1	P2-K1-W1 Communiceert met de ouders/vervangende opvoeders en deelt haar kennis en inzichten
Opvoeden en ontwikkelen van kinderen/jongeren	P2-K1-W2 Stelt een (gespecialiseerd) activiteitenprogramma op
	P2-K1-W3 Maakt een ontwikkelplan
	P2-K1-W4 Voert het ontwikkelplan uit
	P2-K1-W5 Biedt persoonlijke verzorging bij specifieke zorgbehoeftes
	P2-K1-W6 Schept voorwaarden voor een hygiënische en gezonde omgeving
	P2-K1-W7 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan
P2-K2	P2-K2-W1 Voert coördinerende taken uit
Organiseren van de werkzaamheden	P2-K2-W2 Voert beleidsondersteunende taken uit
	P2-K2-W3 Voert beheertaken uit

Moderne vreemde taal

Voor je opleiding gelden geen moderne vreemde talen.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Voor je opleiding gelden onderstaande vereisten.

Voor je opleiding gelden onderstaande vereisten.

Beroepsvereisten:

Een gespecialiseerd pedagogisch medewerker beschikt over één van de volgende bewijsstukken:

- De Nederlandse taal voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, luisteren en spreken beheerst op ten minste niveau B2 van het Europees Referentiekader voor Talen
- De Nederlandse taal voor de mondelinge taalvaardigheid beheerst op ten minste niveau 3F als bedoeld in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen

De eisen aan het minimum taalniveau voor beroepskrachten treden in werking met ingang van 1 januari 2025.

Bron: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-49278.html>

<https://www.veranderingenkinderopvang.nl/documenten/brieven/2020/7/1/verzamelbrief-kinderopvang-juni-2020>

Een gespecialiseerd pedagogisch medewerker beschikt over een bewijsstuk waaruit blijkt dat zij de leerdoelen voor het werken met 0-jarigen beheerst conform bijlage II van de cao kinderopvang.

De eisen aan het werken met 0-jarigen treden in werking met ingang van 1 januari 2025.

Bron: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-49278.html>

Regeling Wet kinderopvang, artikel 7 lid 1 (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0017252/2020-01-01>), cao kinderopvang (https://www.kinderopvang-werkt.nl/sites/fcb_kinderopvang/files/downloads/integrale_gewijzigde_cao_kinderopvang_2020-2021_0.pdf)

<https://www.veranderingenkinderopvang.nl/documenten/brieven/2020/7/1/verzamelbrief-kinderopvang-juni-2020>

2.2.1 Beroeps- en branchevereisten

Wettelijke beroepsvereisten wet IKK

In de Wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang (IKK) zijn eisen opgenomen waar pedagogisch medewerkers aan moeten voldoen om te mogen werken in de kinderopvang.

Taaleis

Als Gespecialiseerd pedagogisch medewerker geldt dat dat je moet voldoen aan de taaleis zoals vastgelegd in de Wet IKK. Dit is een wettelijke beroepsvereiste en daarmee ook een diploma-eis.

Pedagogisch medewerkers in de kinderopvang moeten minimaal niveau 3F of B2 voor mondelinge taalvaardigheid beheersen (spreken, gesprekken voeren en luisteren).

Op verschillende manieren kun je aantonen dat je niveau 3F beheerst voor de taaleis vanuit de kinderopvang. Afhankelijk van je formatieve voorgang, zal je opleiding in beginsel insteken op het behalen van generiek Nederlands 3F. Als de insteek Nederlands 3F met het generieke examen op het onderdeel lezen/luisteren niet lukt of niet haalbaar is, is er de mogelijkheid om beroepsspecifieke examens te maken, met als doel het vereiste niveau voor het diploma alsnog te behalen.

In het diplomaplan in paragraaf 6.4 staan de specifieke taaleisen Wet IKK uitgewerkt.

Werken met 0-jarigen

In de Wet IKK is naast de taaleis ook het werken met 0-jarigen opgenomen (werken met baby's). In de opleiding Gespecialiseerd pedagogisch medewerker zijn de eisen vanuit de CAO Kinderopvang opgenomen. Je krijgt in het onderwijsprogramma scholing met een studiebelasting van ten minste 20 uur, waarmee de leerdoelen voor het werken met 0-jarigen worden behaald. Het is geen apart examenplan of examenonderdeel (dit conform afspraak met de MBO Raad).

Wanneer de student voldoet aan de diploma-eisen zoals gesteld in de wet IKK, zal op het diploma de volgende vermelding komen te staan:

De kandidaat voldoet aan de wettelijke beroepsvereisten zoals vermeld in de wet IKK, te weten:

- *Het beheersen van de mondelinge taalvaardigheden Spreken, Gesprekken Voeren en Luisteren op niveau 3F*
- *Het werken met 0-jarigen*

Branchevereiste Voorschoolse Educatie (VE)

De branchevereiste VE is géén diploma-eis voor de Gespecialiseerd pedagogisch medewerker. Om wel te kunnen voldoen aan de branchevereiste VE en om aan het werk te kunnen in de voorschoolse educatie, nemen we de onderdelen die vereist zijn conform het Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie artikel 4 lid 2, mee als facultatieve optie. De pedagogisch medewerker moet aan twee onderdelen voldoen om in de VE te mogen werken: een extra taaleis (náást de wet IKK) en een inhoudelijke eis.

Taaleis VE

In de taaleis VE moet je, naast bovenstaande taaleis uit de wet IKK, óók het onderdeel Nederlands 3F lezen op minimaal niveau 3F of B2 beheersen. Dit onderdeel kan ofwel met het generieke centrale examen worden behaald, ofwel met een beroepsspecifiek examen. Hoewel dit geen diploma-eis is, is het belangrijk om aan het werk te kunnen en nemen we het facultatief mee in onderwijs en examinering. Het is daarom meegenomen als facultatieve optie in het diplomaplan.

Inhoudelijke eis

De inhoudelijke kennis en vaardigheden uit Artikel 4 lid 2, Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie, zijn verwerkt in de werkprocessen van het kwalificatiedossier. Conform afspraken met de MBO Raad is dit onderdeel niet opgenomen in het diplomaplan; de scholing van kennis en vaardigheden uit bovenstaand besluit is onderdeel van de werkprocessen en zodanig opgenomen in het onderwijsprogramma.

Wanneer je voldoet aan de facultatieve taaleis uit de branchevereiste VE, zal op het diploma de

volgende vermelding komen te staan:

De kandidaat voldoet aan de voorwaarden om te kunnen werken in de voorschoolse educatie conform artikel 4, lid 2 van het Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

2.3 Nederlands, Engels en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands, Engels en rekenen. Onder 'Diplomavereisten' en in het 'Diplomaplan' staat wat nodig is voor het behalen van je diploma. Hieronder een korte toelichting.

Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Grootheden en eenheden
2. Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld
3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
4. Procenten gebruiken
5. Omgaan met kwantitatieve informatie

2.4 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Dit onderdeel is gericht op loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB). Je ontdekt en ontwikkelt jouw eigen (arbeids)identiteit, kwaliteiten, drijfveren en ambities. Wie ben ik, wat kan ik, wie wil ik zijn, wat moet ik daarvoor doen en wie kan mij daarbij helpen? Je leert reflecteren, keuzes maken, passende vervolgstappen te nemen en verantwoordelijkheid te nemen voor je (studie)loopbaan.

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

1. Kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik?
2. Motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij?
3. Werkexploratie: welk soort werk past bij mij?
4. Loopbaansturing: wat wil ik worden?
5. Netwerken: wie kan mij daarbij helpen?

Tijdens de coachlessen worden loopbaanopdrachten uitgevoerd.

Burgerschap

Met het onderdeel burgerschap bereid jij je voor op het goed kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarnaast bereid je je met burgerschap ook voor om goed te kunnen functioneren in je beroep. We besteden daarom aandacht aan levensbeschouwelijke ontwikkeling en (beroeps)ethiek, waarbij kritische denkvaardigheden belangrijk zijn. Ook is er aandacht voor de onderdelen:

1. Politiek
2. Economie
3. Maatschappij
4. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life en Weerbaarheid)

Duurzaamheid en zingeving zijn belangrijke thema's die als rode draad door het programma lopen.

Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit. Je kan verschillende activiteiten kiezen tijdens excursies en themadagen. Ook zijn er opdrachten waarin je beroepsspecifieke onderdelen combineert met burgerschap. Denk aan maatschappelijk verantwoord ondernemen, duurzaamheid en wereldburgerschap tijdens een internationale stage.

Tijdens de opleiding krijg je informatie over de wijze waarop je kan deelnemen aan de workshops en activiteiten van burgerschap.

Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: [Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming](#)

2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Tijdens je opleiding ben je aan het werk in het leerbedrijf, dat is de beroepspraktijkvorming (bpv) binnen de opleiding. Tijdens het werk leer je het beroep in de praktijk. Belangrijk is dat je het werk doet op een officiële praktijkplaats, het leerbedrijf.

In de bpv-gids staat beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je wanneer je start met de opleiding. Wettelijk is 16 uur werk verplicht om te werken. Vanuit de opleiding adviseren we 20 uur te werken, in verband met het voorbereiden, uitvoeren en reflecteren van opdrachten en examens.

2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van de opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Als je meer uitleg wilt over wat keuzedelen zijn dan kun je meer informatie vinden op AlfaConnect: [Wat zijn keuzedelen?](#)

Per opleiding kan het aantal keuzedelen verschillen. Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 720 sbu (studiebelastingsuren) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

Rond je het examen van een keuzedeel af met minimaal een 6 of een voldoende, dan komt het keuzedeel op de voorkant van je diploma te staan. Zo heb je zelf invloed op de waarde van je diploma.

In de keuzedelengids van jouw locatie vind je de keuzedelen die op jouw locatie worden aangeboden. De keuzedelengids van jouw locatie vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#). Per keuzedeel vind je meer informatie, zoals wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

Hoe je keuzedelen kiest en hoe je je kunt inschrijven voor de keuzedelen, hoor je tijdens de opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

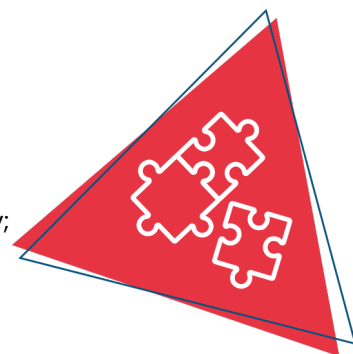
Tijdens de opleiding wordt je geïnformeerd over de keuzedelen. Afhankelijk van de studiebelastingsuren nemen keuzedelen 1, 2 of 3 periodes in beslag. Zodra je een keuze hebt gemaakt, zie je de keuzedelen in je rooster.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (werk)

Tijdens de opleiding werk je bij een leerbedrijf, de beroepspraktijkvorming (bpv). Daarnaast volg je lessen en andere begeleide onderwijsactiviteiten op school of buiten de school. Beide maken deel uit van je onderwijsprogramma.

In onderstaand schema is per studiejaar en per periode aangegeven hoe de verdeling is van begeleide onderwijsuren (bot) en de beroepspraktijkvorming (bpv; werk).



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot					
Bpv					
Zelfstudie					
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 2: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	245	1	1	1	1
Bpv	772	4	4	4	4
Zelfstudie	583				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 3: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	200	1	1	1	1
Bpv	750	4	4	4	4
Zelfstudie	650				
Totaal sbu	1600				

De opleiding wordt doorontwikkeld. Dit betekent dat het aantal uren kan veranderen gedurende de opleiding.

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv wordt besteed
- Sbu: studiebelastinguren in klokuren

3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen uit ziet. Aan het begin van elke lesperiode vertellen we je wat je die periode kunt verwachten aan vakken en dergelijke. Een leerjaar heeft vier periodes van elk ongeveer tien weken.

Iedere periode wordt gewerkt aan verschillende werkprocessen. De theorie die wordt aangeboden op school kun je in de praktijk oefenen. Hieronder volgt een overzicht van verschillende vakken:

- Coaching
- Pedagogisch werk 1
- Pedagogisch werk 2
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
- Voorschoolse educatie
- Werken met baby's
- Keuzedelen
- Nederlands
- Rekenen
- Engels
- Beeldende vorming
- Professioneel werken
- Ontwikkeling en omgeving
- Methodiek en begeleiden
- Loopbaan
- Burgerschap

3.3 Leren op school

Je opleiding is heel theoretisch opgebouwd waarin je een balans ziet tussen leren op school en in de praktijk. Het is de bedoeling dat jij kennis en vaardigheden die jij leert op school gaat oefenen en examineren in de praktijk. Je hebt dan ook inzicht in de achtergronden en kan uitleggen waarom jij iets doet.

Zoals je eerder hebt kunnen lezen werken we op school vanuit de werkprocessen en sluiten we elke 10 weken een blok af met afsluitende toetsen; werkstukken; opdrachten of producten. Dit is per vak en per periode verschillend. Zo willen wij het voor jou plezierig maken om je optimaal te ontwikkelen.

3.4 Excellentieprogramma

We vinden het belangrijk dat jij je talenten kunt ontdekken en verder kunt ontwikkelen. Daarom kun je op het Alfa-college naast je opleiding meedoen aan uitdagende excellentieprogramma's op elk niveau. Dit is voor iedereen die extra uitgedaagd wil worden!

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's, bijvoorbeeld voor Cambridge English, een kunst- en cultuurprogramma, een sportief programma waarbij je gaat zeilen, of je kunt werken aan je eigen persoonlijke ontwikkeldoelen. Met een enthousiaste groep studenten, die net als jij meer uitdaging zoekt, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga je naar inspirerende masterclasses.

Wil je ontdekken welk programma bij jou past? Meer informatie vind je op [AlfaConnect > Excellentie](#)

3.5 Leren op de werkplek (bpv)

De beroepspraktijkvorming (BPV) is het gedeelte van de beroepsopleiding dat bij een bedrijf of instelling wordt gedaan. Het is een verplicht onderdeel van elke beroepsopleiding in het mbo. Je moet een voldoende halen voor het leren in de BPV om je diploma te behalen. De BPV is dus een diploma-eis. Voordat je start met BPV krijg je uitleg over welke opdrachten je uit gaat voeren tijdens je stage en waar je op wordt beoordeeld. Je ontvangt een BPV gids met alle informatie die je nodig hebt. Hier staat ook duidelijk beschreven wat het verschil is tussen leren en examineren in de BPV.

Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou als student ^[1], het Alfa-college en het bpv-bedrijf worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst (POK). De POK moet ingevuld zijn voordat je aan een bpv-periode begint. Hierin staan ook: duur van de bpv-periode, het aantal te maken uren, het adres van het leerbedrijf, de naam van de bpv-docent vanuit school en de bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf.

^[1] Als je nog geen 18 jaar bent, zijn dat je ouders / is dat je wettelijk vertegenwoordiger.

3.6 Internationale stage en activiteiten

Bij het Alfa-college krijg je de kans om internationale ervaringen op te doen. Er zijn internationale stagemogelijkheden, internationale projecten en excursies naar het buitenland. Je kunt bezoeken

brengen aan landen binnen maar ook buiten Europa.

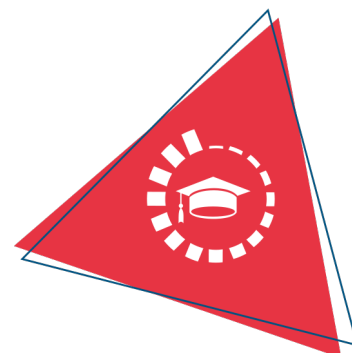
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [Internationale activiteiten](#). Hier is ook informatie te vinden over mogelijkheden voor tegemoetkoming in kosten. Op elke locatie zijn contactpersonen internationale activiteiten die je informatie kunnen geven en kunnen ondersteunen. Vraag ernaar bij je slb'er.

4 Studievoortgang

4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je twee keer een studieadvies. Dit is een advies over jou en je studie en daarvoor kijken we naar hoe jij het doet op de opleiding. Eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.



1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopige studieadvies heeft drie mogelijkheden:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. Voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten

Bij een voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten blijft je op bepaalde onderdelen achter, maar verwachten we dat je je diploma kunt halen. Samen met jou stellen we een begeleidingsplan op.

C. Voorlopig negatief studieadvies

Bij een voorlopig negatief studieadvies maak je onvoldoende vorderingen.

Bij een voorlopig negatief studieadvies wordt een 'studievoortgangscontract' opgesteld. Dit is een schriftelijke waarschuwing. Hierin staat wat je kunt verbeteren, wat je moet doen om door te mogen gaan met je opleiding, wanneer je dat moet doen en hoe school je hierbij kan ondersteunen. Je krijgt dan een aantal weken de tijd om je resultaten te verbeteren. Samen met jou evalueren we het studievoortgangscontract, voordat je een definitief studieadvies krijgt.

Wanneer krijg je het voorlopige studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een voorlopig studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 8 weken voor het definitieve studieadvies.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 10 weken voor het definitieve studieadvies.

2. Definitief studieadvies

Het definitief studieadvies is (A) positief of (B) negatief.

A. Definitief positief advies

Bij een definitief positief advies maak je goede vorderingen en kun je de opleiding vervolgen.

B. Definitief negatief advies

Bij een definitief negatief advies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een definitief studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het definitieve studieadvies na 3 maanden maar voor 4 maanden na de start van de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies na 9 maanden maar voor 12 maanden na de start van de opleiding.

4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

In de voorbereiding op examens, wordt je studievoortgang op verschillende manieren bijgehouden. Je voert daarover gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Ook krijg je in het eerste studiejaar een studieadvies en hierbij houden we rekening met je studievoortgang.

Na 10 weken heb je je eerste voortgangsgesprek.

Na 20 weken volgt het voorlopig studieadvies.

Na 40 weken volgt het definitief studieadvies.

4.3 Versnellen of vertragen

Afhankelijk van je studievoortgang en/of eerder behaalde ervaringen, kun je de opleiding versneld afronden. Andersom is ook mogelijk. Door omstandigheden kan het wenselijk zijn dat je de opleiding vertraagt. Over de mogelijkheden van versnellen of vertragen kun je terecht bij je slb-er.

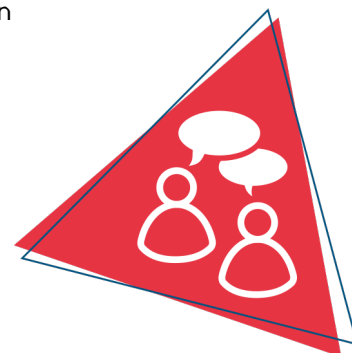
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Je bent verplicht deel te nemen aan onderwijsactiviteiten, tenzij anders is aangegeven of afgesproken. Je aan- en afwezigheid houden we bij. Ben je ongeoorloofd afwezig (zonder toestemming van school of zonder dat je bent ziek gemeld), dan kunnen er maatregelen volgen. Meer informatie vind je op onze webpagina [Administratieve zaken en procedures](#).

5 Begeleiding

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor het volgen van de activiteiten die op je rooster staan. Tijdens lessen en bij opdrachten begeleiden docenten je. Daarnaast koppelen we je bij de start van je opleiding aan een studieloopbaanbegeleider (slb'er). De slb'er begeleidt jou bij je studievoortgang, professionele ontwikkeling en (studie)loopbaanontwikkeling. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is je opleiding te volgen? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



Binnen team welzijn wordt de SLB'er een coach genoemd. Tijdens de coachuren komen o.a de volgende zaken aan de orde:

- algemene zaken;
- inventarisatie van onderwerpen die besproken moeten worden;
- mededelingen vanuit school;
- je eigen ervaringen gedurende de week, enzovoort;

Vanuit deze bijeenkomst kun je met de coach een afspraak maken voor een individueel gesprek andersom kan de coach een afspraak met jou maken. Van jou wordt een verantwoordelijk een actieve houding verwacht en de bereidheid je open te stellen voor jouw medestudenten. De coach helpt je op weg zo zelfstandig mogelijk vorm te geven aan je eigenontwikkeling, en spreekt jou hierin zoveel mogelijk aan op je eigen verantwoordelijkheid.

5.2 Bpv-begeleiding

De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf. Gedurende de opleiding komt je coach 3 keer op stagebezoek voor een kennismaking, tussen- en eindevaluatie. Dit kan een online en/of fysieke afspraak zijn. Middels de 360 graden feedback en eigen leerdoelen wordt je begeleid in je leerproces.

5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je kunt dan aankloppen bij het Loopbaancentrum (LBC). Hier zit altijd iemand voor je klaar die met je mee kan denken. De medewerkers geven loopbaanadviezen en bieden je ondersteuning en begeleiding. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Je kunt gewoon langsgaan bij het Loopbaancentrum of na overleg met je slb'er of ouders of verzorgers er een afspraak maken. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Je kunt gewoon langsgaan bij het Loopbaancentrum of na overleg met je slb'er of ouders of verzorgers er een afspraak maken. Meer informatie over het LBC vind je op AlfaConnect, [Loopbaancentrum](#).

5.4 Schoolpastoraat

Het schoolpastoraat wil plaats bieden aan een ieder, ongeacht afkomst, religie of cultuur. Er is tijd, plaats en gehoor voor jou, als je vastloopt op school, thuis of in relaties met vrienden. Of als je je juist eenzaam of somber voelt of bang bent, of als je heel stoer bent en het altijd zelf wilt doen zonder dat anderen zich met je bemoeien. Heb je er behoefte aan om over jezelf en wat je wilt na te denken? Wil je een pastor ontmoeten en deze zaken bespreken? Je kunt contact opnemen met de schoolpastor op jouw locatie. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de pagina [Pastoraat](#).

5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen

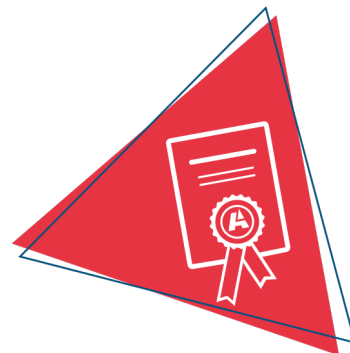
Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Als je lastiggevallen wordt op school of op je leerbedrijf, als je bedreigd wordt of als je je niet veilig voelt, of als je te maken hebt met ongewenst gedrag van iemand naar jou, dan kun je dit melden. Je kunt dit melden bij de coördinator van de Veilige school op jouw locatie of je kunt dit melden bij een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij helpen. Alle klachten nemen en behandelen we serieus. Als het nodig is treedt de school op. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering werkt de opleiding volgens de regels en procedures die in het 'Examenreglement' staan. In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bijvoorbeeld bezwaar maakt tegen een beslissing met betrekking tot het examen



6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor vrijstellingen, extra herkansingen en overige verzoeken schriftelijk aanvragen. Het contact loopt via het SSC (Studenten Servicecentrum) van de locatie. Hieronder vind je het e-mailadres waar je de verzoeken naartoe kunt sturen:

SSC locatie Hoogeveen

ssc.hgvn@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere diplomavoorwaarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens beoordelen.

Als jouw resultaten dat toelaten, kun je Engels op een hoger niveau examineren. Je kunt dit aanvragen bij de examencommissie. Meer informatie over de verschillende niveaus Engels vind je in het document [Exameneisen taal en rekenen](#).

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak heb je een eindresultaat van ten minste het cijfer 6 of ten minste voldoende behaald.
- Als er voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten gelden, dan heb je die met een positief eindoordeel afgesloten.

Nederlands, Engels en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op niveau 'Nederlands 3F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op 'mbo-rekenniveau 4'.
- Voor Engels geldt dat je het examenonderdeel lezen en luisteren doet op ten minste het referentieniveau B1. De andere drie examenonderdelen doe je ten minste op referentieniveau A2.
- Voor Nederlands, Engels en rekenen samen mag je voor één van de drie vakken een 5 halen. Voor de andere twee vakken moet je dan een 6 of hoger halen.

Loopbaan en burgerschap

Je hebt voor beide onderdelen een eindwaardering 'voldaan' behaald. Dat betekent dat je voldoende inspanning hebt geleverd.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

- De eindbeoordeling van de bpv is gelijk aan de beoordeling van de laatste bpv-periode
- Het leerbedrijf heeft een oordeel gegeven over je bpv. Dat oordeel is meegenomen in het eindoordeel voor bpv.
- Het eindoordeel is positief (minimaal voldoende).

Keuzedelen

1. Je voldoet aan de minimale omvang van de keuzedeelverplichting.
2. Je hebt een eindresultaat behaald dat voldoet aan de compensatieregeling voor keuzedelen. De compensatieregeling houdt het volgende in:
 - Het gemiddelde van de eindresultaten voor de keuzedelen moet ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Het resultaat voor een keuzedeel mag nooit lager dan een 4 of een eindwaardering die daaraan gelijk staat zijn.

6.4 Diplomaplan

Hieronder zijn de exameneenheden en overige voorwaarden van het diplomaplan uitgewerkt. De gebruikte afkortingen vind je aan het eind van deze paragraaf.

Kerntaken van het beroep

Kerntaak B1-K1: Begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling						23285XV-B1-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K1.01	B1-K1-W1: Zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat	SE	B1K1W1	flex	BPV	12 uur	OVG	V	1
K1.02	B1-K1-W2: Inventariseert behoeften en wensen van het kind	SE	B1K1W2	flex	BPV	12 uur	OVG	V	1
K1.03	B1-K1-W3: Bereidt de uitvoering van activiteiten voor	SE	B1K1W3	flex	BPV	8 uur	OVG	V	1
K1.04	B1-K1-W4: Creëert een verantwoorde en stimulerende speel-/leeromgeving	PRE	B1K1W4	flex	BPV	20 min	OVG	V	1
K1.05	B1-K1-W5: Werkt samen met andere betrokkenen in de omgeving van het kind	PE	B1K1W5	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.06	B1-K1-W6: Volgt en stimuleert de ontwikkeling en leren van het kind	PE	B1K1W6	flex	BPV	60 min	OVG	V	1
K1.07	B1-K1-W7: Evalueert haar eigen werkzaamheden	SE	B1K1W7	flex	BPV	8 uur	OVG	V	1

Toelichting:

De praktijkgerichte examens worden beoordeeld door de BPV-examinator.

De producten worden vanuit de praktijk geschreven en nagelezen op waarheid en validiteit door de BPV-examinator. De examiner van het Alfa-college beoordeelt de producten.

Genoemde tijdsduur is een indicatie waar van kan worden afgeweken.

Kerntaak B1-K2: Werken aan kwaliteit en deskundigheid						25697XV-B1-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K2.01	B1-K2-W1: Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling	PRE	B1K2W1	flex	BI, BPV	20 min	OVG	V	1
K2.02	B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg	SE	B1K2W2	flex	BI, BPV	12 uur	OVG	V	1

Toelichting:

De producten worden vanuit de praktijk geschreven en nagelezen op waarheid en validiteit door de BPV-begeleider. De BPV-begeleider vult hiervoor een ARA-formulier in. De examinator van het Alfa-college beoordeelt het product.

De voorbereiding van de presentatie vindt plaats binnen de BPV en wordt afgetekend met een ARA-formulier, de daadwerkelijke presentatie wordt gedaan op het Alfa-college, waar de beoordeling ook plaatsvindt.

Genoemde tijdsduur is een indicatie waar van kan worden afgeweken.

Kerntaak P2-K1: Opvoeden en ontwikkelen van kinderen/jongeren						25697XV-P2-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K1.01	Communiqueert met ouders/vervangende opvoeders en deelt haar kennis en inzichten	PE	P2K1W1	flex	BPV	15 min	OVG	V	1
K1.02	Stelt een (gespecialiseerd) activiteitenprogramma op	SE	P2K1W2	flex	BPV	8 uur	OVG	V	1
K1.03	Maakt een ontwikkelplan	MON	P2K1W3	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.04	Voert het ontwikkelplan uit	MON	P2K1W4	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.05	Biedt persoonlijke verzorging bij specifieke zorgbehoeftes	PE	P2K1W5	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.06	Schept voorwaarden voor een hygiënische en gezonde omgeving	PE	P2K1W6	flex	BPV	4 uur	OVG	V	1
K1.07	Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan	PE	P2K1W7	flex	BPV	45 min	OVG	V	1
Toelichting: -									

Kerntaak P2-K2: Organiseren van de werkzaamheden						25697XV-P2-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K2.01	Voert Coördinerende taken	WV	P2K2W1	flex	BI, BPV	24 uur	OVG	V	1
K2.02	Voert beleidsondersteunende taken uit	WV	P2K2W2	flex	BI, BPV	8 uur	OVG	V	1
K2.03	Voert beheertaken uit	WV	P2K2W3	flex	BI, BPV	16 uur	OVG	V	1
Toelichting: Studenten schrijven een verslag naar aanleiding van de in de praktijk uitgevoerde examenopdrachten.									

Vereisten

Specifiek Nederlands 3F taaleis Wet IKK (verplicht)					99999XD-NED3F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			BNB		
CEG	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)		1
LUB	Luisteren 3F beroepsspecifiek		flex			10 (1)		1
GEG	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)		1
SPG	Spreeken 3F		flex			10 (1)		1

Toelichting:

Beslisregel 1:

Aan één van de twee onderstaande opties moet worden voldaan:

- Lezen en luisteren 3F CE is 5,0 of hoger
- Luisteren 3F beroepsspecifiek is 5,0 of hoger

Beslisregel 2:

Het gemiddelde van:

Spreken 3F
 &
 Gesprekken Voeren 3F
 &
 (Lezen en) Luisteren 3F *
 = minimaal 5,5

* Voor de berekening wordt het resultaat op of (a) "Lezen en luisteren 3F CE" of (b) "Luisteren 3F beroepsspecifiek" meegenomen.

Specifiek Nederlands 3F Branchevereiste VE (facultatief)					99999XF-NED3F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			BNB		
CEG	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)		1
LEB	Lezen 3F beroepsspecifiek		flex			10 (1)		1
LUB	Luisteren 3F beroepsspecifiek		flex			10 (1)		1
GEG	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)		1
SPG	Spreken 3F		flex			10 (1)		1

Toelichting:

Beslisregel 1:

Aan één van de twee onderstaande opties moet worden voldaan:

- Lezen en luisteren 3F CE is 5,0 of hoger
- Lezen 3F beroepsspecifiek is 5,0 of hoger én Luisteren 3F beroepsspecifiek is 5,0 of hoger

Beslisregel 2:

Het gemiddelde van:

Spreken 3F
&
Gesprekken Voeren 3F
&
Lezen 3F *
&
Luisteren 3F *

= minimaal 5,5

* Voor de berekening wordt

(a) het resultaat op of "Lezen en luisteren 3F CE"

óf (b) de resultaten op "Lezen 3F beroepsgericht" én "Luisteren 3F beroepsspecifiek" meegenomen.

Nederlands

Nederlands 3F					99999G-NED-3F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening NED 3F		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spoken 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven 3F		flex			10 (1)	1.0	1

Toelichting:

De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.

- Lezen & luisteren CE: 120 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 10-12 minuten.
- Schrijven: 90 minuten.

Engels

Engels (B1/A2)					99999G-ENBIA2			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren B1		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening (B1/A2) A2		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren A2		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreeken A2		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven A2		flex			10 (1)	1.0	1
Toelichting: De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd. <ul style="list-style-type: none"> • Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten. • Gesprekken voeren A2: 8 minuten. • Spreken A2: 5-8 minuten. • Schrijven A2: 90 minuten. 								

Rekenen

Rekenen mbo-4					99999G-REK-N4			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Rekenen mbo-4		flex			10 (1)	4.5	1
Toelichting: Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 120 minuten.								

Loopbaan en burgerschap

LB		25697XV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25697XV-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

Keuzedelen

Je vindt de examenplannen van de keuzedelen in de keuzedelengids van de locatie. Deze vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#).

Gebruikte afkortingen

Code = code van het examen of van het berekend resultaat van onderliggende examens	
K1.01, K1.02, K2.01, CE, GE, SP, SC	Code van examens
IE, K1.B1, K1.B2	Code van een berekend resultaat van twee of meer onderliggende examens
Vorm = examenvorm	
PvB	proeve van bekwaamheid
PE	praktijkexamen
KE	kennisexamen
VE	vaardigheidsexamen
CE	centraal examen
MON	mondeling examen
SE	schriftelijk examen
WV	werkstuk, verslag
CEX	casusexamen
CGI	criterium gericht interview
POR	portfolio
SIM	simulatie
ASS	assessment
PRE	presentatie
X	overig (toelichting onder 'Toelichting')
WP = werkproces	
Bx-Kx-Wx	Basis x-Kerntaak x-Werkproces x
Px-Kx-Wx	Profiel x-Kerntaak x-Werkproces x
P = periode	
1, 2, 3, ...	periode waarin het examen normaal gesproken staat gepland

flex	flexibel
Plaats = plaats afdeling	
BI	binnenschools (en/of)
BU	buitenschools (en/of)
BPV	leerbedrijf van de bpv
Duur (indicatie van reguliere afdelingsduur)	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
Schaal	
10 (0)	cijfer tussen 1-10 (0 decimaal)
10 (1)	cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal)
OVG	onvoldoende - voldoende - goed
VNV	voldaan - niet voldaan
BNB	behaald - niet behaald
W = weging	

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

Als je aan alle diplomeringsregels hebt voldaan, ontvang je het diploma met daarbij een resultatenlijst. Op het diploma zelf komen keuzedelen te staan die je met een voldoende of hoger hebt afgerond.

Mocht je je diploma niet hebben behaald, maar wel een onderdeel (voldoende of hoger) hebben afgerond, waarvoor je een certificaat kunt behalen, dan heb je recht op een mbo-certificaat.

En als je een of meer examenonderdelen hebt behaald (geen certificaat), dan heb je recht op een mbo-verklaring. Afgeronde bpv-onderdelen en/of overige onderdelen geven mogelijk ook recht op een mbo-verklaring.

6.6 Na je opleiding

Tijdens en met name aan het eind van je opleiding bieden we je begeleiding bij je vervolgstap. Als je de

opleiding (met diploma) verlaat, vraagt je slb'er of een medewerker van het Loopbaancentrum altijd wat je hierna gaat doen. Ga je bijvoorbeeld doorleren, werken, iets anders doen of weet je het nog niet? In de laatste twee gevallen kun je hulp krijgen van het Loopbaancentrum.

Ook na je opleiding bij het Alfa-college kan onze begeleiding doorlopen. Bijvoorbeeld als je extra begeleiding hebt gekregen. Dan kunnen we met jouw toestemming, je nieuwe opleiding of werkgever hierover informeren. Zo kun je nóg beter van start met je nieuwe opleiding of baan.

Ben je jonger dan 23 jaar en heb je nog geen startkwalificatie (diploma op niveau 2), dan heb je altijd een toekomstgesprek bij het Loopbaancentrum.

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

Met je diploma op zak kun je aan het werk in verschillende organisaties:

- Een IKC (Integraal Kind Centrum)
- Een kinderopvang
- Een voorschoolse of buitenschoolse opvang
- Een peuterspeelzaal

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na deze opleiding kun je een andere MBO opleiding op niveau 4 doen.

Je kunt ook doorstuderen op het HBO, bijv. de opleiding pedagogiek of social work.

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten, alumni. Jij bent een alumnus (oud-student) als je het Alfa-college met of zonder diploma, certificaat of mbo-verklaring verlaat. Maar ook als je op het Alfa-college door gaat studeren, bijvoorbeeld als je van niveau 3 naar 4 gaat. De opleiding houdt contact door speciale alumnibijeenkomsten te organiseren, alumni te betrekken bij evenementen of open dagen, ervaringen te delen, alumni in te zetten als gastdocent en bpv-begeleider, et cetera. Ook voor jou zijn er voordelen om je straks aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk aan:

- Oud-studiegenoten en docenten nog eens ontmoeten
- Op de hoogte zijn van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten hebben die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere collega's

Tijdens je opleiding krijg je meer informatie over ons alumninetwerk en hoe je je hiervoor kunt aanmelden. Je vindt meer informatie op onze webpagina [Alumni](#).

6.8 Derde leerwegtrajecten

Derde leerweg betreft niet de bol- of bbl-opleiding, maar het 'overige onderwijs' (ovo) en 'overige opleidingen deeltijd' (odt). Voor deze niet-bekostigde opleidingen zijn de paragrafen 'Examenreglement', 'Examencommissie', 'Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring' en 'Alumni' volledig van toepassing. De paragrafen 'Diplomavereisten' en 'Diplomaplan' kunnen (deels) van toepassing zijn op trajecten in de derde leerweg, afhankelijk van het gekozen traject.

Certificeerbare beroepsonderdelen

Indien van toepassing, worden hier certificeerbare beroepsonderdelen opgenomen die in de derde leerweg worden aangeboden.

Voor deze opleiding zijn nog geen certificeerbare beroepsonderdelen.

7 Schoolkosten

Algemene kosten

De regelingen rondom het lesgeld en cursusgeld zijn wettelijk vastgelegd. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en wetenschap stelt elk jaar de hoogte van de bedragen vast. Op de webpagina [Schoolkosten](#) vind je hierover meer informatie. Hier lees je ook meer over onder andere studiefinanciering, fondsen, de ov-studentenkaart, laptop, en mogelijke teruggave van les- of cursusgeld. En je vindt er nog veel meer informatie over alles wat met Schoolkosten te maken heeft.



Leermiddelen

Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze website van het Alfa-college, onder Scholieren en dan [Mbo-opleidingen](#) en ga vervolgens naar de juiste opleiding. Klik dan op de tab 'Schoolkosten'.

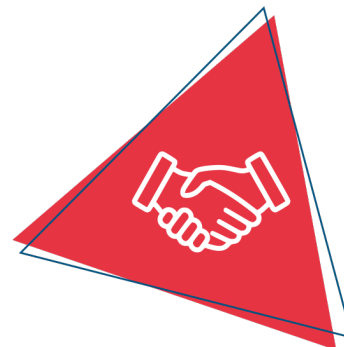
Overige kosten

Je kunt kiezen of je meedoet aan een excursie of activiteiten buiten school. Hiervoor vragen we extra kosten die we apart in rekening brengen. Deze vind je ook onder 'Schoolkosten'.

8 Afspraken binnen de opleiding

Het stellen van regels en afspraken om de orde binnen een school te handhaven is geen eenvoudige zaak.

Op het Alfa-college kiezen we voor een minimum aan omgangsregels, waarbij we uitgaan van de volgende vier kernwoorden: respecteer elkaar, respecteer jezelf, respecteer de werksfeer en respecteer je omgeving.



Respecteer elkaar

- We respecteren elkaar, ook als dat anders is dan je eigenlevensopvattingen en gewoontes;
- als het anders is dan de cultuur waarin jij bent opgevoed; als dat anders is dan de cultuur waarin jij leeft.
- wanneer iemand zich niet aan de regels houdt kun je hem of haar er rustig op aanspreken.
- voor bezittingen en materiaal van studenten, van docenten en de school zijn we allemaal verantwoordelijk.

Respecteer jezelf

- Door houding, gedrag en inzet draag je bij aan het leerproces en aan de persoonlijke ontwikkeling, met betrekking tot jezelf, je medestudenten en het personeel van de school.

Respecteer de werksfeer

- Er wordt van je verwacht dat je bijdraagt aan een sfeer waarin jij en anderen goed kunnen werken.
- In de klas worden afspraken gemaakt om een goede werksfeer te bevorderen, denk hierbij aan het gebruik van je mobiele telefoon.
- Wapenbezit, alcohol en drugs zijn verboden op school.

Respecteer je omgeving

- We zitten in een goed en schoon schoolgebouw. Samen zorgen we ervoor dat we dat zo houden.
- Eten en drinken doen we in de kantine.
- Wanneer je iets ziet liggen op de grond, dan loop je er niet omheen, maar pakt het op en gooit het in de vuilnisbak.

Wijzigingen

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen.

Versie / Vaststelling	Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken	Toelichting
2 Annemieke Nap 07-12-2023.	erratum Topformulieren	Aanvulling opleidingswijzer
1 Annemieke Nap 09-07-2023.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Annemieke Nap	09-07-2023
2	Annemieke Nap	07-12-2023