

# Leidinggevende team/afdeling/project (Uniformberoepen)

Locatie(s): Kardingerplein

Crebonummer: 27047  
Niveau: Niveau 4  
Leerweg: BOL  
Studieduur: 12 maanden  
Cohort: 2025-2026  
Versie: 1

Opleidings-  
wijzer



# Inhoud

<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Beroep en opleiding</b>	<b>5</b>
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	6
2.4 Loopbaan en burgerschap	6
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	8
<b>3 Onderwijsprogramma</b>	<b>10</b>
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	10
3.3 Leren op school	11
3.4 Excellentieprogramma	12
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	12
3.6 Internationale stage en activiteiten	13
<b>4 Studievoortgang</b>	<b>15</b>
4.1 Studieadvies	15
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	16
4.3 Versnellen of vertragen	17
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	17

<b>5 Begeleiding</b>	<b>18</b>
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	18
5.2 Bpv-begeleiding	18
5.3 Loopbaancentrum	18
5.4 Schoolpastoraat	18
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	19
<b>6 Examinering en diplomering</b>	<b>20</b>
6.1 Examenreglement	20
6.2 Examencommissie	20
6.3 Diplomavereisten	20
6.4 Diplomaplan	21
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	27
6.6 Na je opleiding	28
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	28
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	28
6.7 Alumni	28
<b>7 Schoolkosten</b>	<b>29</b>
<b>8 Afspraken binnen de opleiding</b>	<b>30</b>
<b>Vaststellingen</b>	<b>32</b>

# 1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling. Daarin lees je onder andere terug 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 (zie [link](#))
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op AlfaConnect, het intranet van het Alfa-college).

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](#). Je vindt daar onder meer informatie over:

- Buitenlandse stage of excursies
- Begeleiding bij het studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Excellentieprogramma
- Informatie over locaties

Op de webpagina [Startinfo](#) vind je een checklist met de belangrijkste onderwerpen waar je aan moet denken als je begint met een opleiding op het Alfa-college.

Jouw rechten en plichten als student van het Alfa-college vind je in het [Studentenstatuut](#).

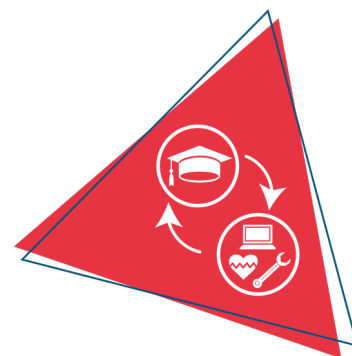
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

**Veel plezier en succes met je opleiding!**

## 2 Beroep en opleiding

### 2.1 Beroep in het kort

De leidinggevende van een team, afdeling en/of project (Uniformberoepen) geeft direct leiding aan medewerkers. Hij is in veel gevallen een meewerkend leidinggevende en stuurt vanuit zijn expertise aan. Hij ondersteunt bij de uitvoering van personeelsbeleid. Je wordt opgeleid om binnen een willekeurige organisatie of bedrijf te zorgen voor de werkplanningen, projectmatig te kunnen werken en mensen aan te spreken op hun functioneren. Je werkt zelfstandig, je communiceert duidelijk en je weet wat de rechten en plichten van het bedrijf en van de medewerkers zijn.



### 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
<b>BI-K1</b>	BI-K1-W1 Onderzoekt en ontwikkelt de eigen leiderschapsstijl
Geeft leiding aan medewerkers/projecten	BI-K1-W2 Begeleidt en stuurt medewerkers aan
	BI-K1-W3 Wisselt informatie uit in werkbespreking
	BI-K1-W4 Communiceert met in- en externe samenwerkingspartners
	BI-K1-W5 Plant en verdeelt de werkzaamheden
	BI-K1-W6 Bewaakt de voortgang van de werkuitvoering
	<b>PI-K1</b>
Levert een bijdrage aan het personeelsbeleid	P1-K1-W2 Ondersteunt bij personeelsadministratie en persoonlijk ontwikkelingsplannen
	P1-K1-W3 Ondersteunt in de cyclus van beoordelen en ontwikkelen

#### Moderne vreemde taal

Er gelden geen moderne vreemde talen voor je opleiding.

## Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Zie OER.

### 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

Voor de opleiding Leidinggevende team/afdeling/project geldt het niveau 3F. De methode waar we mee werken, kun je bestellen op [MBOwebshop.nl](http://MBOwebshop.nl).

#### 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

Het rekenexamen telt sinds 1 augustus 2022 mee voor de diplomering. Je moet minimaal een 5 halen op mbo-rekenniveau 4, op voorwaarde dat je voor Nederlands en voor Engels een 6 haalt.

### 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?

Bij het vak SLB (studieloopbaanbegeleiding) werk je aan verschillende onderdelen:

- **Voortgang en ontwikkeling:** studenten werken aan hun persoonlijke en professionele ontwikkeling door middel van POP's (persoonlijk ontwikkelingsplan) en PAP's (persoonlijk actieplan). In de lessen wordt hier regelmatig aandacht aan besteed.
- **Studievaardigheden:** in het vak SLB komt het aanleren en onderhouden van studievaardigheden aan de orde. Hierbij kan gedacht worden aan het plannen van het huiswerk, het leren van toetsen en het maken van een samenvatting.
- **Groepsvorming en sociale vaardigheden:** Tijdens SLB komt het onderwerp groepsvorming en sociale vaardigheden regelmatig terug. Dit zijn belangrijke kernwaarden in de uniformwereld.
- **Loopbaan:** de loopbaan van de student staat centraal. Hierbij wordt stil gestaan bij: waar wil ik naartoe? Wat kan ik al en wat kan ik nog niet? Wat kan ik doen om mijn doelen te bereiken?

Tijdens je opleiding voer je verschillende loopbaanactiviteiten uit. Als je aan alle verplichte inspanningen hebt voldaan, wordt de Aftekenkaart Loopbaan ondertekend en geplaatst in je diplomadossier.

## 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.

Tijdens je opleiding wordt voor jou een programma voor burgerschap verzorgd. Mocht je een van de verschillende activiteiten hebben gemist, kun je op de **Sharepoint site van burgerschap** vinden hoe je

iets kunt inhalen, etc. Het is ook mogelijk om zelf activiteiten te bedenken. Dit gaat echter altijd in overleg met je coach.

Op [www.inschrijvenburgerschap.nl](http://www.inschrijvenburgerschap.nl) kun je behaalde activiteiten en bijbehorende punten zien op je profiel.

Burgerschap is een diploma-eis. Dat betekent dat je burgerschap voldoende moet afronden om je diploma te halen. Hiervoor moet je 8 punten hebben behaald. Deze punten moeten verdeeld zijn over de 4 dimensies.

### **Fit For Life**

Fit For Life is een onderdeel van burgerschap. Een gezonde geest in een gezond lichaam. Wat voor opleiding je ook kiest en wat voor beroep je ook gaat uitoefenen, je krijgt in ieder geval maar 1 lichaam waar je je hele leven mee moet doen.

**Zodra je burgerschap hebt afgerond, wordt de aftekenkaart burgerschap in je examendossier geplaatst.**

Deze afspraken worden vastgelegd in je profiel op [www.inschrijvenburgerschap.nl](http://www.inschrijvenburgerschap.nl)

**De burgerschapscoördinator is:**

Mevrouw de Ruijter SB en UB [r.deruijter@alfa-college.nl](mailto:r.deruijter@alfa-college.nl)

**De Fit for Life coördinator is:**

Informeer bij jouw eigen sportdocent.

Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit. Als je aan alle verplichte inspanningen hebt voldaan, wordt de Aftekenkaart Burgerschap ondertekend en geplaatst in je examendossier.

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 heb je ook beroepspraktijkvorming (bpv; stage). Tijdens je stage leer je het beroep in de praktijk. Belangrijk is dat je de stage doet op een officiële praktijkplaats, het leerbedrijf.

In paragraaf 3.5 lees je meer over hoe de bpv georganiseerd is.

## **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 je opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Wil je meer uitleg over wat keuzedelen zijn? Kijk dan op AlfaConnect > [Wat zijn keuzedelen?](#)

Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 240 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.

Op AlfaConnect > [Keuzedelen](#) vind je de keuzedelen waaruit je kunt kiezen. In de keuzedelengids lees je per keuzedeel 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 een keuzedeel kiest, hoor je tijdens je opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

Keuzedelen zijn een aanvulling op je opleiding en vallen buiten je *kwalficatie* (basis- en profieldeel). Keuzedelen zijn verdiepend, verbredend of gericht op doorstroom. Tijdens deze opleiding kies je één of meer keuzedelen. Het aantal te kiezen keuzedelen is afhankelijk van de voorgeschreven aantal studiebelastingsuren (sbu) keuzedelen van je opleiding.

In de keuzedelengids van jouw locatie kun je zien:

- wat het aanbod is waaruit je kunt kiezen;
- wanneer het keuzedeel wordt aangeboden;
- hoe het keuzedeel wordt geëxamineerd.

Ook lees je in de keuzedelengids hoe de examenresultaten van de keuzedelen meetellen om uiteindelijk het diploma van je opleiding te behalen.

In de eerste periode van je opleiding krijg je informatie over de keuzedelen en hoe jij je kunt inschrijven voor een keuzedeel.

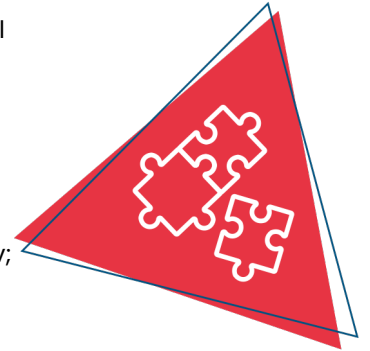
Let op! Als leidinggevende heb je waarschijnlijk tijdens een vorige opleiding reeds een keuzedeel afgerond. Vraag bij je coach of en hoe je hiervoor een vrijstelling kunt krijgen.

# 3 Onderwijsprogramma

## 3.1 Planning school en bpv (stage)

Tijdens de opleiding volg je begeleide onderwijsactiviteiten, zoals lessen, op school of buiten de school. Verder loop je stage bij een leerbedrijf. Dit noemen we de bpv (beroepspraktijkvorming). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. 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; stage).



	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	700	5	3	3	5
Bpv	300	0	2	2	0
Zelfstudie	600				
Totaal sbu	1600				

### Gebruikte afkortingen

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

## 3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen uitziet. 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.

Tijdens de opleiding volg je lessen en andere onderwijsactiviteiten op school of buiten de school. Daarnaast loop je stage in de beroepspraktijk: de beroepspraktijkvorming (bpv). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. Samen maken zij deel uit van het onderwijsprogramma. Hieronder is het onderwijsprogramma op hoofdlijnen beschreven. Aan het begin van elke periode wordt meer in detail uitgelegd wat er in die periode aan bod komt. Een studiejaar bestaat uit vier periodes van elk ongeveer tien weken. De lestijden zijn van 8:30 uur tot 17:00 uur.

**Let op: evenementen vinden ook in de avonduren, nachten (18+), in de weekenden en in de vakanties plaats. Onder het kopje 'evenementen' vind je hier meer informatie over.**

### **3.2.1 Evenementuren**

Als leidinggevende moet je ook in de praktijk oefenen met het aansturen van studenten. Gedurende de opleiding moet je minimaal 50 evenementuren lopen. Dit zijn verplichte uren. De uren vallen onder je onderwijstijd en worden begeleid. Tijdens de lessen 'project' word je hierop voorbereid. De uren die je voor school in een jaar in totaal moet maken, zijn dus inclusief evenementuren.

#### **Eindtijd evenement (18+)**

Is het evenement afgelopen na 01:00 uur, dan mag je de opvolgende schooldag beginnen om 10:00 uur. Is het evenement afgelopen vóór 01:00 uur, dan ben je de volgende dag gewoon volgens je rooster op school, óók als je na 01:00 uur thuis bent.

#### **Planning evenementen**

Evenementen worden zo ver mogelijk van tevoren bekend gemaakt en ingepland. Toch is het soms kort dag; wees flexibel! Je bent ook buiten schooluren en in het weekend beschikbaar voor een evenement. Dat is bij de kennismaking besproken. Je mag ook zelf altijd initiatief nemen en naar de docent toegaan om te vragen of er nog plaats is bij een bepaald evenement. Mogelijke reiskosten die je hebt om op een evenement te komen, worden niet door school vergoed.

**N.B.: bekijk de eindtijden van evenementen goed. Je dient zelf te regelen dat je na een evenement weer thuiskomt. Wanneer de bus niet meer rijdt is dit geen reden om eerder weg te kunnen.**

#### **Urenoverzicht**

Alle uren die je draait op een evenement worden bijgehouden in een urenoverzicht. Dit urenoverzicht vind je op Eduarte. Houd zelf ook goed bij of je op schema ligt.

#### **Afmelden**

Je wordt voor een evenement door ons ingepland. Je kunt je hiervoor niet afmelden. Je mag wel vervanging zoeken. Om miscommunicatie tegen te gaan maken we gebruik van 'ruilbriefjes'. Overleg altijd met de begeleidend docent of je vervanging mag zoeken. Als je vervanging hebt, dan geef je dit door aan de begeleidend docent. Heb je geen vervanging, dan kom je zelf.

#### **Afmelden op dag van het evenement**

Wanneer het echt niet mogelijk is om te komen, leg je dit voor aan de begeleidend docent van het evenement. Afmelden doe je nooit via een bericht, je belt te allen tijde en hebt contact.

## **3.3 Leren op school**

Op school volg je verschillende lessen, zoals Nederlands, rekenen, vakken, sport, en SLB. Het schooljaar is ingedeeld in 4 periodes. Per periode krijg je een lesrooster. Tussentijdse wijzigingen zijn echter wel mogelijk. Wanneer je een baantje hebt waarbij je doordeweeks moet werken, is het verstandig dit ook bij je werkgever te benoemen. Bij Uniformberoepen gaat school altijd voor!

## 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!

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. Voor iedere student 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 zoeken, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga je naar inspirerende masterclasses. Ontdekken welk programma bij jou past?

Kijk op Alfa Connect/Sharepoint Excellentie of vraag je coach om meer informatie.

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

## 3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)

De opleiding is praktijkgericht. Dat wil zeggen dat er naast de reguliere lessen veel aandacht wordt besteed aan het opdoen van ervaringen in de praktijk. In periode 2 en 3 loop je stage (bpv) bij een willekeurig (erkend) bedrijf, dit noemen we ook wel de bpv. Je gaat tijdens je opleiding 320 uur stage lopen. Dit kan ook buiten schooluren en in het weekend zijn. Eventuele reiskosten zijn voor eigen rekening. De bpv moet voldoende afgerond zijn voor het kunnen behalen van je diploma.

N.B. Voor de opleiding leidinggevende regel je zelf een stageplek! Als je inspiratie nodig hebt, is er een lijst van erkende bedrijven die wij aanraden. Ook kun je bedrijven zoeken op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl). Je stage moet geregeld zijn vóór **1 oktober 2024**, dus inclusief ingevulde en ondertekende POK. Je stageperiode begint vervolgens in de week van 11 november.

Uitzondering hierop zijn stages in het buitenland. Mocht je daar interesse in hebben, meld dit dan bij je docenten. Zorg er ook voor dat je in Nederland een alternatieve stageplek achter de hand hebt, voor het geval je geen stage in het buitenland kan lopen.

### *Bpv-docent*

Je bpv-docent is de begeleider die vanuit de opleiding contacten onderhoudt met het leerbedrijf. Hij bespreekt met jou en je bpv-begeleider hoe je voortgang en ontwikkeling verlopen binnen de bpv. Wanneer er problemen zijn, kun je altijd contact opnemen met je bpv-docent. De bpv-docent komt driemaal langs bij het leerbedrijf (met uitzondering van buitenlandstages). Halverwege de stage vindt er een tussenbeoordeling plaats aan de hand van de punten die op het formulier staan van de tussenbeoordeling. De criteria horen bij de beroepshouding van de opleiding Leidinggevende team/afdeling/project. Aan het eind van de stageperiode krijg je een eindbeoordeling voor de hele stage. Die moet met minimaal een voldoende zijn afgerond om je diploma te kunnen behalen.

### *Praktijkbegeleider*

Binnen het leerbedrijf word je begeleid door een praktijkbegeleider van het leerbedrijf. Je maakt met je praktijkbegeleider afspraken over de werkzaamheden en/of opdrachten die je binnen je leerbedrijf gaat uitvoeren en bespreekt dit met je stagedocent.

### *Portfolio/examengids*

In de portfolio/examengids vind je alle opdrachten die je moet maken, zowel op school als op stage. Per opdracht staat aangegeven waar je de opdracht uitvoert en door wie deze beoordeeld wordt. Aan de hand van die gegevens plan je met je stagedocent en praktijkbegeleider wanneer je aan welke opdracht gaat werken. Let hierbij ook goed op de mijlpalen voor je studieadvies!

### **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 [Stage in het buitenland](#). 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.

"It's a small world" en van deze wereld ben je onderdeel. Je krijgt daarom bij het Alfa-college 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 stagelopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV en je wordt zelfstandiger.

Om je in je kosten tegemoet te komen kun je gebruik maken van Erasmus + subsidie en ook via het Alfa-college zelf zijn er mogelijkheden om een tegemoetkoming in de kosten te krijgen.

Op elke locatie en in elke regio zijn contactpersonen internationalisering die je informatie kunnen geven

en kunnen ondersteunen.

Als je meer informatie wilt, kijk dan op onze site "Naar het buitenland" op AlfaConnect/Sharepoint.

Contactpersoon Internationalisering: Mevrouw Stek-de Bruin

E-mailadres: [as.stek-debruin@alfa-college.nl](mailto:as.stek-debruin@alfa-college.nl)

# 4 Studievoortgang

## 4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je een studieadvies. Dit advies gaat over hoe het met je studie gaat, hoe jij het doet op de opleiding en of je kans hebt om je diploma te halen. Het studieadvies bestaat uit twee delen: eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.

### 1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopig studieadvies heeft twee varianten:

#### *A. Voorlopig positief studieadvies*

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

#### *B. Voorlopig negatief studieadvies*

Bij een voorlopig negatief studieadvies maak je onvoldoende vorderingen en twijfelen we of je op deze manier je diploma kan halen.

Wanneer jij een voorlopig negatief studieadvies hebt gekregen, wordt samen met jou een 'studieadviescontract' opgesteld. 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 studieadviescontract, 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 en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

- Bij éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 8 weken na inschrijving voor de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 20 weken na inschrijving voor de opleiding.

## 2. Definitief studieadvies

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

### *A. Definitief positief studieadvies*

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

### *B. Definitief negatief studieadvies*

Je krijgt een definitief negatief studieadvies wanneer je je niet aan de afspraken in het studieadviescontract hebt gehouden en je daardoor nog steeds onvoldoende vorderingen in de opleiding hebt gemaakt. Bij een definitief negatief studieadvies 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 en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

- Bij éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 3 en 4 maanden na inschrijving voor de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 9 en 12 maanden na inschrijving voor 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 tijdens je opleiding studieadviezen waarbij we kijken naar je studievoortgang.

### **Mijlpalen voorlopig studieadvies**

- De portfolio-opdrachten van periode 1 zijn af en voldoende beoordeeld (zie examenplanning);
- Actieve deelname lessen;
- Beroepshouding is voldoende;
- Bpv + POK zijn geregeld vóór 1 oktober.

### **Mijlpalen definitief studieadvies**

- De portfolio-opdrachten van periode 1 en 2 zijn af en voldoende beoordeeld (zie examenplanning);
- Actieve deelname lessen;
- Beroepshouding is voldoende.

#### ***4.2.2 Portfolio***

Je krijgt aan het begin van de opleiding een examenplanning van ons uitgereikt. Hierin staan alle

opdrachten die je tijdens je opleiding moet maken. Sommige van die opdrachten maak je op school, sommige op je stageplek.

Alle opdrachten lever je in op It's learning. Hier krijg je aan het begin van de opleiding uitleg over.

De opdrachten worden beoordeeld door de docenten op school. Dit is de basis voor deelname aan je examengesprekken aan het eind van het schooljaar.

## 4.3 Versnellen of vertragen

Door de korte duur van de opleiding is versnellen niet mogelijk.

Als je naar het buitenland op stage wilt, doorloop je de opleiding in een iets andere volgorde. Je zorgt dan dat alles wat op school moet gebeuren, voor maart 2025 afgerond is. Daarna ga je op stage. Je houdt op afstand contact met je docenten en maakt op stage de overige opdrachten. Je bent langer op stage dan je klasgenoten, houdt er rekening mee dat je ook in de zomervakantie nog op stage bent!

Je examengesprek vindt dan plaats als je terug bent van stage of eventueel online. Dat betekent dat je opleiding langer duurt, maar daar staat wel een onvergetelijke ervaring tegenover!

Versnellen is niet mogelijk. Wel kun je opdrachten sneller afronden, als je dit graag wilt. Je mag alles in je portfolio plaatsen zodra je iets af hebt.

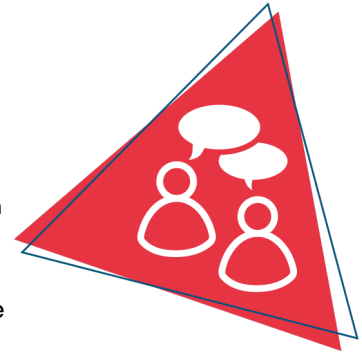
## 4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Wanneer je bij het Alfa-college een opleiding volgt vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent. Daarom is aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten verplicht, tenzij anders is aangegeven of afgesproken. We houden je aan- en afwezigheid 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 [Ziek en beter melden](#).

# 5 Begeleiding

## 5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als je bij het Alfa-college start met een opleiding, krijg je in de eerste plaats begeleiding van een studieloopbaanbegeleider (slb'er). Met je slb'er bespreek je regelmatig hoe het met je gaat. Jouw slb'er begeleidt jou tijdens je hele opleiding en bespreekt met je hoe het gaat op school en op stage. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is om door te gaan met je opleiding? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



Het loopbaancentrum (LBC) kan je extra begeleiding bieden gericht op je opleiding. Denk daarbij aan (extra) begeleiding en ondersteuning om je studiesucces te bevorderen of als je leermoeilijkheden hebt. Daarnaast kan het LBC ook begeleiden op het gebied van je loopbaan, bijvoorbeeld bij het meedenken over mogelijke (vervolg)opleidingen of bij een beroepskeuze.

Bij team Uniformberoepen is de LBC-er: Meneer de Boer

Email: [me.deboer@alfa-college.nl](mailto:me.deboer@alfa-college.nl)

## 5.2 Bpv-begeleiding

De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf. Dit wordt verder toegelicht in paragraaf 3.5.

## 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 slb'er kan je dan in contact brengen met een adviseur studentenbegeleiding van het Loopbaancentrum (LBC), of je loopt zelf even langs. Deze adviseurs kunnen met je meedenken en kunnen je ondersteuning, begeleiding en loopbaanadvies geven. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. 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. Heb je een vervelende ervaring op school of je leerbedrijf? Je kunt hierbij denken aan: ongelijke of oneerlijke behandeling, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie of met een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij adviseren en helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

Heb je een klacht of ben je het niet eens met een besluit van je opleiding? Ga dan naar het online [meldpunt klachten en geschillen](#).

Via het [meldpunt stagemisstanden](#) kun je een melding doen over ongepast gedrag op stage (zoals ongelijke behandeling of grensoverschrijdend gedrag) of stagemisbruik (zoals oneigenlijk werk of geen eerlijke vergoeding).

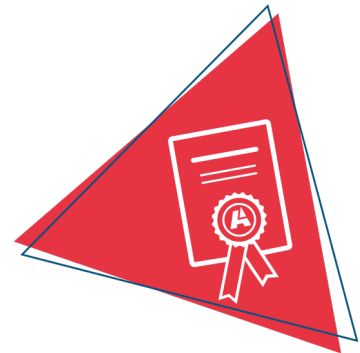
# 6 Examinering en diplomering

## 6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering handelt de opleiding volgens de regels en procedures zoals beschreven in het Examenreglement (zie [link](#)).

In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bezwaar kan maken tegen een beslissing van de examencommissie



## 6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor 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 Kardinge  
[ssc.kard@alfa-college.nl](mailto:ssc.kard@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 diplomavooraarden 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 Examenisen taal en rekenen (zie [link](#)).

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

### Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak moet je minimaal het cijfer 6 of een voldoende beoordeling hebben 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 gemiddelde van beoordelingen van alle bpv-periodes.
- 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 BI-KI: Geeft leiding aan medewerkers/projecten						27047XA-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Proeve van bekwaamheid: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	Pvb	BIKIWI, BIKIWI2, BIKIWI3, BIKIWI4, BIKIWI5, BIKIWI6	4	BI, BPV	20 wkn	10 (1)	5.5	90
K1.02	Casustoets Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	CEX	BIKIWI2, BIKIWI3, BIKIWI4	4	BI	90 min	10 (1)	5.5	10
K1.03	Persoonlijk ontwikkelingsplan	POR	BIKIWI, BIKIWI2, BIKIWI3, BIKIWI4, BIKIWI5, BIKIWI6	4	BI	10 wkn	10 (1)	5.5	0

### Toelichting:

Elk werkproces wordt afgesloten middels portfolio-opdrachten. Aan de casustoets en de proeve van bekwaamheid mag worden deelgenomen als alle opdrachten van het portfolio voldoende zijn.

Kerntaak PI-KI: Levert een bijdrage aan het personeelsbeleid						27047XA-PI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		PIKIWI, PIKIWI2, PIKIWI3	flex			10 (0)		1
K1.01	HRM advies	WV		3	BI, BPV	10 wkn	10 (1)	5.5	0
K1.02	Verantwoordingsgesprek	CGI		4	BI, BPV	60 min	10 (1)	5.5	100

### Toelichting:

Elk werkproces wordt afgesloten middels portfolio-opdrachten. Aan de proeve van bekwaamheid mag worden deelgenomen als alle opdrachten van het portfolio voldoende zijn.

## 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	Spreken 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	Spreken 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.

- 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)		
IE	Rekenen mbo-4		flex			10 (1)	4.5	1

### Toelichting:

Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 120 minuten.

## Loopbaan en burgerschap

LB		27047XA-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
Toelichting: -					

## Beroepspraktijkvorming

BPV		27047XA-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
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 tussenberekening 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, ...	onderwijsperiode waarin (de start van) het examen normaal staat gepland

flex	de periode wanneer het examen wordt afgenomen is flexibel
<b>Plaats = plaats afname</b>	
BI	binnenschools
BU	buitenschools (niet-zijnde het leerbedrijf)
BPV	leerbedrijf van de bpv
<b>Duur (indicatie van reguliere afnameduur)</b>	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
<b>Schaal</b>	
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
<b>W = weging</b>	

## 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.

Wanneer je een excellente prestatie hebt geleverd, dan komt op het diploma 'cum laude' te staan als aan de voorwaarden wordt voldaan, zie hiervoor het Examenreglement (zie [link](#)).

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

Je bent leidinggevende van een afdeling of vestiging binnen een veiligheidsorganisatie of bij een andere willekeurige branche of organisatie. Je voert leidinggevende taken uit, meestal naast je reguliere werkzaamheden.

### 6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Je kunt na het behalen van het diploma verder leren op het hbo. Wil je verder binnen een uniformberoep, dan kun je denken aan de opleiding Integrale Veiligheidskunde op de Thorbecke Academie/NHL Stenden in Leeuwarden of Assen. Maar je kunt natuurlijk ook kiezen voor een andere hbo-opleiding.

## 6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten (alumni). Jouw opleiding doet dit 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 uiteraard voordelen om je na het behalen van je diploma aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk daarbij aan:

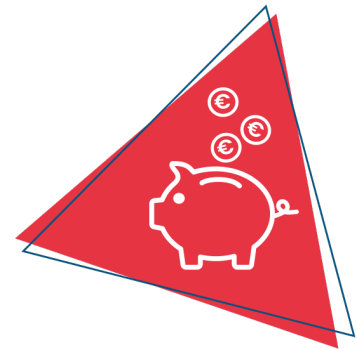
- In contact blijven met oud-studiegenoten en docenten
- Op de hoogte gehouden worden van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten leggen en onderhouden die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere collega's

Je vindt meer informatie op onze webpagina over [Alumni](#).

# 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 onze 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

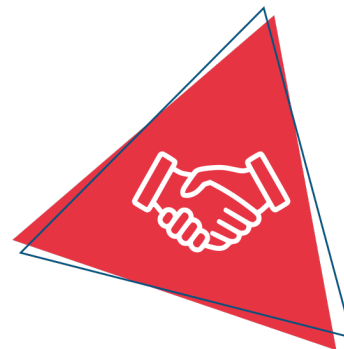
Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze [website](#) bij de informatie van de opleiding onder het kopje 'Kosten'.

## 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 'Kosten'.

# 8 Afspraken binnen de opleiding

In de gang van onze locatie Kardingerplein hangt het bord zoals je hieronder afgebeeld ziet. We verwachten van onze studenten dat ze op de hoogte zijn van de huisregels en zich hier ook aan houden.



## HUISREGELS UNIFORMBEROEPEN

**ALGEMENE REGELS**

- Docenten spreek je aan met *meneer/mevrouw* en met 'u';
- Laat de ruimte waar je hebt gezeten netjes achter (denk aan vloer, stoel aanschuiven etc.);
- Eten en drinken in de lokalen is niet toegestaan;
- Het gebruik/opladen van mobiele telefoons of andere apparatuur is in de lokalen niet toegestaan, tenzij de desbetreffende docent op dat moment iets anders aangeeft;
- Bij gebruik van een laptop sluit je deze op de juiste manier af en zorg je ervoor dat deze, samen met de lader, in de laptopkar komt.

**REGELS BETREFFENDE HET UNIFORM EN HET DRAGEN HIERVAN**

- Je dient het uniform te allen tijde correct en compleet te dragen, tenzij de desbetreffende docent op dat moment iets anders aangeeft. Dit geldt voor alle activiteiten in het kader van de opleiding;
- Wanneer je door omstandigheden niet in staat bent het uniform op de voorgeschreven wijze te dragen wordt er in overleg met de coach toestemming gegeven voor het dragen van burgerkleding. Door de coach wordt dan een toestemmingsbriefje afgegeven dat de student te allen tijde moet kunnen tonen op verzoek van een docent;
- Het is niet toegestaan de mouwen van het overhemd op te rollen;
- Het uniform dient netjes en schoon te zijn;
- De epauletten worden ev. tijdens de stage omgeruild voor de epauletten van het stagebedrijf;
- Het dragen van het uniform van het stagebedrijf tijdens schooluren is niet toegestaan;
- Bij het verlaten van de school of een evenement dien je de uniformjas of een burgerjas over het uniform te dragen;
- Bij het dragen van het uniform dien je gepoetst, geknipt en geschoren te zijn;
- Als je het uniform draagt, gedraag je je ook uniformwaardig. Hieronder vallen o.a.:
  - geen handen in je zakken;
  - niet hangen;
  - geen voeten op de tafels of stoelen;
  - geen geschreeuw, gestoei of andere vormen van opvallend en hinderlijk gedrag;
- Bij het dragen van het uniform geen oordopjes/zichtbare sieraden dragen.
- Bij het dragen van het sporttenuu helemaal geen sieraden dragen;
- Voorbij de jassengrens (de groene deuren) is het dragen van een jas – m.u.v. de uniformjas – niet toegestaan;
- Omkleden mag enkel in de daarvoor bestemde kleedkamers;
- Gezien de beroepshouding die we bij Uniformberoepen van jullie verwachten zal het niet opvolgen van bovenstaande regels leiden tot passende maatregelen.

**WINTERTENUU**

- Voorgeschreven\* pantalon/worker met zwarte riem (geen grote opvallende gesp);
- Voorgeschreven\* overhemd met lange mouwen;
- Onder het overhemd moet een geheel wit t-shirt/ondershirt worden gedragen zonder opdruk;
- Voorgeschreven\* epauletten;
- Voorgeschreven\* stropdas met clip;
- Voorgeschreven\* uniformtrui;
- Voorgeschreven\* uniformjas;
- Donkerblauwe/zwarte sokken;
- Voorgeschreven\* kisten/andere zwarte schoenen.

**ZOMERTENUU**

In de zomertijd mag het 'zomertenuu' worden gedragen. Dit is in grote lijnen hetzelfde als het 'wintertenuu' maar kent enkele uitzonderingen.

- Voorgeschreven\* polo (mag in combinatie met voorgeschreven\* uniformtrui).

**SPORTTENUU**

- Voorgeschreven\* trainingspak;
- Voorgeschreven\* t-shirt;
- Goede stevige indoor- en hardloepschoenen (let op de juiste schoenzolen in de sporthal);
- Schoenen in de dojo (AC1.06) zijn niet toegestaan.

\* Met voorgeschreven wordt bedoeld zoals beschreven in de leerdoelenlijst. Wanneer er een kledingstuk kwijt gaat geef je dit direct door aan je coach.



# Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Stefan Aalders	08-09-2025