

# Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25806

Niveau: Niveau 3

Leerweg: BOL

Studieduur: 24 maanden

Cohort: 2024-2025

Versie: 2

Opleidings-  
wijzer



Alfa - college

# 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 en rekenen                  | 7         |
| 2.4 Loopbaan en burgerschap                | 8         |
| 2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)           | 10        |
| 2.6 Keuzedelen                             | 10        |
| <b>3 Onderwijsprogramma</b>                | <b>12</b> |
| 3.1 Planning school en bpv (stage)         | 12        |
| 3.2 Onderwijsprogramma                     | 13        |
| 3.3 Leren op school                        | 15        |
| 3.4 Excellentieprogramma                   | 15        |
| 3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)      | 15        |
| 3.6 Internationale stage en activiteiten   | 17        |
| <b>4 Studievoortgang</b>                   | <b>18</b> |
| 4.1 Studieadvies                           | 18        |
| 4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang | 19        |
| 4.3 Versnellen of vertragen                | 20        |
| 4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen     | 20        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5 Begeleiding</b>                           | <b>21</b> |
| 5.1 Studieloopbaanbegeleiding                  | 21        |
| 5.2 Bpv-begeleiding                            | 21        |
| 5.3 Loopbaancentrum                            | 21        |
| 5.4 Schoolpastoraat                            | 21        |
| 5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen  | 22        |
| <b>6 Examinering en diplomering</b>            | <b>23</b> |
| 6.1 Examenreglement                            | 23        |
| 6.2 Examencommissie                            | 23        |
| 6.3 Diplomavereisten                           | 23        |
| 6.4 Diplomaplan                                | 24        |
| 6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring | 32        |
| 6.6 Na je opleiding                            | 33        |
| 6.6.1 Na je opleiding: aan het werk            | 33        |
| 6.6.2 Na je opleiding: doorleren               | 33        |
| 6.7 Alumni                                     | 33        |
| <b>7 Schoolkosten</b>                          | <b>34</b> |
| <b>8 Afspraken binnen de opleiding</b>         | <b>35</b> |
| <b>Wijzigingen</b>                             | <b>39</b> |
| <b>Vaststellingen</b>                          | <b>40</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:

- Examineisen 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](#).

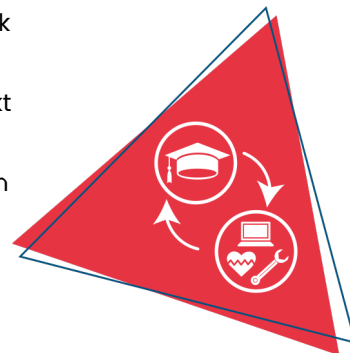
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

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

## 2 Beroep en opleiding

### 2.1 Beroep in het kort

De handhaver toezicht en veiligheid geeft uitvoering aan het gemeentelijk handhavingsbeleid. Handhavers werken altijd bij een organisatie die BOA-werkgever is. De organisatie waar de handhaver werkzaam is, maakt onderdeel uit van de veiligheidsketen in een bepaald gebied. Het werk vindt plaats in de openbare ruimte. Je werkt zelfstandig en je bent, binnen de gegeven werkinstructies, vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. Bij het surveilleren moet je het voortouw nemen bij eventueel in te zetten acties. De handhaver toezicht en veiligheid heeft opsporingsbevoegdheid en mag dus sanctioneren. Observeren, waarnemen en signaleren horen bij de beroepshouding. Je moet als handhaver toezicht en veiligheid op verantwoorde wijze omgaan met fysiek en verbaal geweld in een steeds verhardende samenleving.



### 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>B1-K1</b>   | B1-K1-W1 Bereidt zich voor op de werkzaamheden van de dag   |
| Houdt toezicht in het werkgebied   | B1-K1-W2 Observeert en signaleert   |
|  | B1-K1-W3 Treedt corrigerend en de-escalerend op   |
|  | B1-K1-W4 Treedt dienstbaar op   |
|  | B1-K1-W5 Rondt de werkzaamheden van de dag af   |
| <b>B1-K2</b>   | B1-K2-W1 Voert controles of opsporingsonderzoek uit   |
| Handelt strafbare feiten situationeel binnen de kaders af                          | B1-K2-W2 Zet bevoegdheden in  |
|  | B1-K2-W3 Hoort betrokkenen, getuigen en verdachten  |
|  | B1-K2-W4 Maakt een proces-verbaal of bestuurlijk rapport op   |
| <b>B1-K3</b>   | B1-K3-W1 Onderhoudt kennis, vaardigheden en conditie  |
| Bevordert de eigen deskundigheid en werkt samen                                    | B1-K3-W2 Werkt samen met collega's uit het netwerk  |
|  | B1-K3-W3 Reflecteert op de eigen rol als professional binnen het werkgebied                           |
| <b>P1-K1</b>   | P1-K1-W1 Legt contact met (groepen) mensen om overlast in de openbare ruimte te voorkomen/verminderen |
| Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid | P1-K1-W2 Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit in de openbare ruimte       |
|  | P1-K1-W3 Verleent hulp bij incidenten of calamiteiten in de openbare ruimte                           |
|  | P1-K1-W4 Treedt op in de openbare ruimte in het kader van bestuursrechtelijke handhaving              |

## Moderne vreemde taal

Voor je opleiding geldt dat je Engels aangeboden krijgt via het keuzedeel Generiek Engels A2/B1

Het keuzedeel Engels bestaat uit de volgende vijf vaardigheden:

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

Het wordt in 4 verschillende examens geëxamineerd.

Ter voorbereiding hierop wordt gebruik gemaakt van de digitale leeromgeving van Taalblokken.

## Beroepsvereisten en/of branchevereisten

### Beroepsvereisten:

Op basis van artikel 142 Wetboek van Strafvordering en op basis van artikel 16 (eerste en tweede lid) Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren stelt de Minister van Veiligheid en Justitie bekwaamheidseisen en betrouwbaarheidseisen aan buitengewoon opsporingsambtenaren.

Het basisdeel van het kwalificatiedossier Publieke Veiligheid leidt op voor de basisbekwaamheid van de BOA. Voor het werken in de verschillende BOA-domeinen gelden aanvullende eisen die zijn vastgelegd in de beleidsregels BOA. (Zie <https://www.justis.nl/producten/boa/opleidingseisen-boa/index.aspx>).

Het profiel Handhaver toezicht en veiligheid Openbare Ruimte (domein I) bereidt voor op het werken als BOA in domein I (permanente her- en bijscholing en aanvullend examen vereist).

### Branchevereisten:

Niet in negatieve zin en aanraking zijn geweest met politie of justitie. Je moet dus van onbesproken gedrag zijn en dus geen strafblad hebben.

## 2.3 Nederlands en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands 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

Het vak Nederlands wordt geëxamineerd door middel van 1 Centraal Examen en 3 instellingsexamens. De vaardigheden die hierbij aan bod komen zijn: lezen en luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven. We oefenen deze vaardigheden door middel van opdrachten. Daarnaast zal de docent ook beroepsgerichte opdrachten inzetten tijdens de lessen. Periodes worden afgesloten door een mengeling van toetsen en opdrachten.

Het vak Nederlands moet met minimaal een gemiddeld afgerond eindcijfer 5 worden afgerond, mits het vak rekenen met een minimaal cijfer 6 wordt afgerond.

## 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 rekenonderwijs op het Alfa-college in Hoogeveen richt zich op de vijf rekendomeinen. Deze vijf domeinen worden behandeld tijdens de rekenlessen. Aan het begin van een domein maak je een instaptoets. Aan de hand van de resultaten van deze instaptoets wordt een persoonlijke leerlijn klaargezet. Dit betekent dat je ook persoonlijk les krijg en niet klassikaal. Bij de start van de rekenlessen krijg je een studiewijzer met alle belangrijke informatie. Alle domeinen moeten met minimaal een 5 afgesloten worden voor dat je het centraal examen mag maken.

## 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 je opleiding voer je verschillende loopbaanactiviteiten uit. Als je aan alle verplichte inspanningen hebt voldaan, wordt de (digitale) 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.

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.

De burgerschapscoördinator is: de heer Grevink.

## Fit 2 Fight

For 2 Fight 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. Vitaal burgerschap wordt binnen de opleiding van Uniformberoepen meegenomen tijdens de AZV (aanhouding en zelfverdediging) en sportlessen. Je krijgt daarom geen Fit for Life lessen.



We vinden het erg belangrijk dat jij fit en gezond bent en plezier hebt in bewegen. Daarom volg je tijdens jouw opleiding veel lessen op het gebied van bewegen, gezondheid en leefstijl. Deze activiteiten worden ook aangeboden door team Fit for Life. Het volgen van deze lessen is wel verplicht. Je rondt hiermee Fit

for Life af, onderdeel van het burgerschapsexamen.

We bieden je onder andere:

- Sport- en beweegworkshops
- Sportdagen Weerbaarheidstrainingen
- Leefstijltest
- Vrijwillige deelname aan Nederlandse Kampioenschappen voor mbo-studenten in diverse sporten
- Mogelijkheid om mee te doen aan kampen (bijvoorbeeld water-/wintersport)

#### **Weerbaarheidsprogramma**

- Weerbaarheid is een verplicht onderdeel voor alle BOL-leerlingen en valt onder het Vitaal burgerschap. Je hebt dit nodig om hier te kunnen diplomeren.
- De volgende thema's komen aan de orde:
- Geweld (bijv. in uitgaansituaties, werk enz.)
- Stevig staan (bijv. bij een sollicitatiegesprek enz.)
- Vertrouwen op school en op de werkvloer
- Pesten op school en op de werkvloer
- Leefstijl (roken, alcohol, beeldschermgedrag, bewegen, enz.)
- Reageren op boze of agressieve klanten
- Mentale kracht

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 de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming.

## **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 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.

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 *kwalificatie* (basis- en profieldeel). Keuzedelen zijn verdiepend, verbredend of gericht op doorstroom. Binnen de opleiding van Uniformberoepen hebben we een aantal aangewezen keuzedelen. Deze keuzedelen worden dan ook aangeboden in het reguliere lesprogramma en staan dat ook op jouw lesrooster. 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.

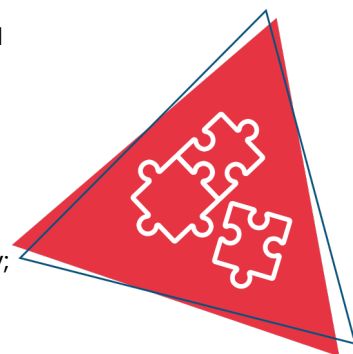
In de eerste periode van je opleiding krijg je informatie over de keuzedelen en hoe jij je kunt inschrijven voor een keuzedeel.

## 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:<br>aantal sbu | Periode 1<br>aantal dagen<br>per week | Periode 2<br>aantal dagen<br>per week | Periode 3<br>aantal dagen<br>per week | Periode 4<br>aantal dagen<br>per week |
|------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Bot        | 1000                        | 5                                     | 5                                     | 5                                     | 5                                     |
| Bpv        | 0                           |                                       |                                       |                                       |                                       |
| Zelfstudie | 600                         |                                       |                                       |                                       |                                       |
| Totaal sbu | 1600                        |                                       |                                       |                                       |                                       |

|            | Studiejaar 2:<br>aantal sbu | Periode 1<br>aantal dagen<br>per week | Periode 2<br>aantal dagen<br>per week | Periode 3<br>aantal dagen<br>per week | Periode 4<br>aantal dagen<br>per week |
|------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Bot        | 400                         | 4                                     | 4                                     | 5                                     | 5                                     |
| Bpv        | 600                         | 1                                     | 1                                     |                                       |                                       |
| Zelfstudie | 600                         |                                       |                                       |                                       |                                       |
| Totaal sbu | 1600                        |                                       |                                       |                                       |                                       |

Tijdens je BPV periode kom je één keer in de twee weken terug naar school voor een terugkomdag. Tijdens deze dag heb je onder andere een contact moment met je mentor, bijles en diverse andere vakken

Gebruikte afkortingen

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

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.

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 zal in Nederland zijn.

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 avonden, nachten, in de weekenden en in de vakanties plaats.

### Evenementuren

Gedurende de opleiding moet je minimaal 40 evenementuren lopen. Dit zijn verplichte uren. De uren vallen onder je onderwijstijd en zijn begeleid. Omdat iemand in een uniformberoep ook in de avonden, nachten en weekenden kan werken, vinden we het belangrijk dat je hierin ervaring opdoet. De uren die je voor school in een jaar in totaal moet maken, zijn dus inclusief evenementuren. Deze uren staan ook in je rooster opgenomen.



### Eindtijd evenement

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, zijn voor eigen rekening.

**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. Voldoende evenementuren is een overgangseis!

### Afmelden

Afmelden is niet mogelijk. Zelf vervanging zoeken wel. Dit mag alleen als je een goede reden hebt. 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

Afmelden op de dag zelf is niet mogelijk. Wanneer er echt nood aan de man is, leg je dit voor aan de begeleidend docent van het evenement. Afmelden doe je nooit via een bericht, je belt te allen tijde.

## 3.3 Leren op school

Op school volg je verschillende lessen, zoals Nederlands, rekenen, vakkennis, sport, en SLB. Het schooljaar is ingedeeld in 4 periodes. Per periode krijg je een lesrooster. Elke periode wordt afgesloten met een zogenaamde bufferweek, waar onder andere toetsen en examens in worden afgenomen.

Tussentijdse wijzigingen in het rooster 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!

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's, bijvoorbeeld 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 in de beroepspraktijk (bpv)

De beroepspraktijkvorming (BPV), ofwel stage 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.

De opleiding is praktijkgericht, dit wil zeggen dat er naast de reguliere lessen veel aandacht wordt besteed aan het opdoen van ervaringen in de praktijk. In het tweede leerjaar loop je stage (BPV) bij een organisatie met een opsporingsbevoegdheid in het publieke domein, dit noemen we ook wel de BPV. Je gaat tijdens je opleiding minimaal een halfjaar stage lopen, waarin je minimaal 600 uur stage loopt. Dit kan ook buiten schooluren, in het weekend en vakanties zijn.

Tijdens de BPV werk je aan opdrachten in je (digitale) praktijkwerkboek. De opdrachten in het



praktijkwerkboek maar de eindbeoordeling moet met een voldoende worden beoordeeld om praktijkexamen te kunnen doen.

Eventuele reiskosten en kosten die daarbij komen, zijn voor eigen rekening. Het is verstandig dit, mocht je een bijbaantje hebben, bij je werkgever te melden, dat je ook in het weekend en buiten schooluren, beschikbaar dient te zijn. Verlof/vrij vragen gaat in overleg met de BPV-organisatie.

Tijdens je BPV kom je 1 x in de 3 of vier 4 weken terug naar school met een terugkomdag voor praktijktraining. Hiervan maak je een afzonderlijk afspraak, afhankelijk van het bpv-rooster, met de betreffende docenten.

Schoolvakanties gelden **niet** tijdens je BPV periode. Verlof/vrij vragen gaat via de regels van de BPV-organisatie. Ben je ziek, dan meld je je ziek bij je BPV docent **en** bij de BPV begeleider (houd daarbij de regels van de BPV-organisatie aan).

### ***3.5.1 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.

### ***3.5.2 Bpv-begeleider***

Binnen het leerbedrijf word je begeleid door een Bpv-begeleider van het leerbedrijf. Je maakt met je bpv-begeleider afspraken over de werkzaamheden en/of opdrachten die je binnen je leerbedrijf gaat uitvoeren en bespreekt dit met je bpv-docent.

### ***3.5.3 Bpv-werkboek***

Voordat de BPV-periode begint, ontvang je het BPV werkboek. Hierin staan onder andere opdrachten om uit te voeren tijdens de BPV.

Je werkt met een praktijkwerkboek. Hierin staan opdrachten die tijdens de BPV-periode moeten worden gemaakt en of uitgevoerd. Deze worden bij aanvang van je BPV-periode klassikaal besproken. Je moet de opdrachten van het werkboek met een voldoende hebben afgerond en alle opdrachten moeten zijn afgetekend. Lukt dit niet, dan overleg je samen met je BPV-begeleider en je BPV-docent wat je hieraan kunt doen. Zorg ervoor dat je map er goed uitziet. Maak een overzichtelijke map met al je opdrachten, zodat het voor zowel de BPV-docent als de begeleider, duidelijk en leuk is om te lezen. Het gaat erom, dat jij laat zien wat je hebt geleerd tijdens je BPV. Houd er rekening mee dat je BPV eindbeoordeling onvoldoende kan zijn, mocht het werkboek er niet goed uitzien of niet af zijn.

### **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.

**Internationale stage en activiteiten zijn mogelijk maar dragen niet bij tot het behalen van je diploma. Dit in verband met de Nederlandse wetgeving.**

# 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.

Ten aanzien van je studievoortgang hebben we binnen Uniformberoepen de onderstaande eisen ten aanzien van het doorstromen naar het volgend leerjaar. Voor een grafisch overzicht klik [hier](#).

Je mentor zal, samen met de collega, jou voortgang en doorstroommogelijkheden beoordelen op de punten;

1. Aanwezigheid: je moet minimaal 87% aanwezig zijn
2. Examens: je moet het vak Boa basis rechtskennis of Boa basis praktijken Nederlands of rekenen op niveau hebben.
3. Docent: je wordt beoordeeld op, houding, gedrag, deelname in de klas, uniform, deelname in groepsprocessen, en uniformwaardiggedrag.

Je moet op minimaal 2 van de 3 punten positieve resultaten laten zien.

Jouw mentor gaat tijdens de mentorles ook uitleggen wat dit precies betekent.

## 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 mentor.

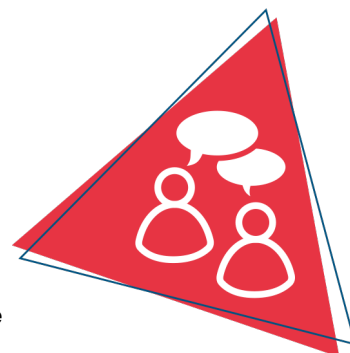
## 4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

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 meedenken over mogelijke (vervolg)opleidingen of beroepskeuze. Meer informatie staat op de [website](#).

### 5.2 Bpv-begeleiding

#### Bpv-docent vanuit school

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 of je mentor.

#### Bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf

Binnen het leerbedrijf word je begeleid door een Bpv-begeleider van het leerbedrijf. Je maakt met je bpv-begeleider afspraken over de werkzaamheden en/of opdrachten die je binnen je leerbedrijf gaat uitvoeren en bespreekt dit met je bpv-docent.

### 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).



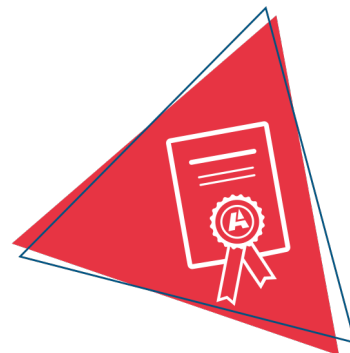
# 6 Examinering en diplomering

## 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 Hoogeveen  
[ssc.hgvn@alfa-college.nl](mailto: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 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 Nederlands of rekenen op een hoger niveau examineren. Je kunt dit aanvragen bij de examencommissie. Meer informatie over de verschillende niveaus Nederlands en rekenen 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 en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op ten minste niveau 'Nederlands 2F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op ten minste 'mbo-rekenniveau 3'.
- Voor Nederlands en rekenen samen mag je voor één van de twee vakken een 5 halen. Voor het andere vak 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, dat is 720 sbu.
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 afgeronde 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: Houdt toezicht in het werkgebied |  |      |  |      |        | 25806XV-BI-KI |        |     |   |
|--|--|------|--|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code   | Naam   | Vorm | WP   | P    | Plaats | Duur          | Schaal | M   | W |
| EIND   | Eindresultaat                                  |      | BIK1W1,<br>BIK1W2,<br>BIK1W3,<br>BIK1W4,<br>BIK1W5 | flex |        |               | 10 (0) |     | 1 |
| K1.01  | Boa Basis Rechtskennis                         | SE   |  | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K1.02  | Boa Basis Praktijk                             | PE   |  | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K1.03  | Wet- en regelgeving – Domeinspecifiek          | SE   |  | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K1.04  | Bejegening – Domeinspecifiek                   | PE   |  | flex | BU     | 30 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K1.05  | Waarneming en verslaglegging – Domeinspecifiek | SE   |  | flex | BU     | 80 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K1.06  | Melding opnemen en verwerken                   | PE   |  | flex | BU     | 45 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K1.07  | Levensreddend handelen                         | PE   |  | flex | BI     | 90 min        | 10 (1) | 7.0 | 0 |
| <b>Toelichting:</b><br>–                         |  |      |  |      |        |               |        |     |   |

| Kerntaak B1-K2: Handelt strafbare feiten situationeel binnen de kaders af |  |      |   |      |        | 25806XV-B1-K2 |        |     |   |
|---|--|------|---|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code  | Naam   | Vorm | WP                                      | P    | Plaats | Duur          | Schaal | M   | W |
| EIND  | Eindresultaat                                  |      | B1K2W1,<br>B1K2W2,<br>B1K2W3,<br>B1K2W4 | flex |        |               | 10 (0) |     | 1 |
| K2.01   | Boa Basis Rechtskennis                         | SE   |   | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K2.02   | Boa Basis Praktijk                             | PE   |   | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K2.03   | Wet- en regelgeving – Domeinspecifiek          | SE   |   | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K2.04   | Bejegening – Domeinspecifiek                   | PE   |   | flex | BU     | 30 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K2.05   | Waarneming en verslaglegging – Domeinspecifiek | SE   |   | flex | BU     | 80 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K2.06   | Melding opnemen en verwerken                   | PE   |   | flex | BU     | 45 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| <b>Toelichting:</b><br>–  |  |      |   |      |        |               |        |     |   |

| Kerntaak B1-K3: Bevordert de eigen deskundigheid en werkt samen |  |      |                              |      |        | 25806XV-B1-K3 |        |     |   |
|---|--|------|------------------------------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code  | Naam   | Vorm | WP                           | P    | Plaats | Duur          | Schaal | M   | W |
| EIND  | Eindresultaat                                  |      | BIK3W1,<br>BIK3W2,<br>BIK3W3 | flex |        |               | 10 (0) |     | 1 |
| K3.01   | Boa Basis Rechtskennis                         | SE   |                              | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K3.02   | Boa Basis Praktijk                             | PE   |                              | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K3.03   | Wet- en regelgeving – Domeinspecifiek          | SE   |                              | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K3.04   | Bejegening – Domeinspecifiek                   | PE   |                              | flex | BU     | 30 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K3.05   | Waarneming en verslaglegging – Domeinspecifiek | SE   |                              | flex | BU     | 79 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| K3.06   | Melding opnemen en verwerken                   | PE   |                              | flex | BU     | 45 min        | 10 (1) | 6.0 | 1 |
| <b>Toelichting:</b><br>-  |  |      |                              |      |        |               |        |     |   |

| Kerntaak P1-K1: Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid |  |      |   |      |        | 25806XV-P1-K1 |        |     |   |
|--|--|------|---|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code   | Naam   | Vorm | WP                                      | P    | Plaats | Duur          | Schaal | M   | W |
| EIND   | Eindresultaat                                  |      | PIK1W1,<br>PIK1W2,<br>PIK1W3,<br>PIK1W4 | flex |        |               | 10 (0) |     | 1 |
| K1.01  | Boa Basis Rechtskennis                         | SE   |   | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 0 |
| K1.02  | Boa Basis Praktijk                             | PE   |   | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 0 |
| K1.03  | Wet- en regelgeving – Domeinspecifiek          | SE   |   | flex | BU     | 90 min        | 10 (1) | 6.0 | 0 |
| K1.04  | Bejegening – Domeinspecifiek                   | PE   |   | flex | BU     | 30 min        | 10 (1) | 6.0 | 0 |
| K1.05  | Waarneming en verslaglegging – Domeinspecifiek | SE   |   | flex | BU     | 80 min        | 10 (1) | 6.0 | 0 |
| K1.06  | Melding opnemen en verwerken                   | PE   |   | flex | BU     | 45 min        | 10 (1) | 6.0 | 0 |
| <b>Toelichting:</b><br>–   |  |      |   |      |        |               |        |     |   |

## Nederlands

| Nederlands 2F |                          |      |      |        | 99999G-NED-2F |        |     |   |
|---------------|--------------------------|------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code          | Naam                     | Vorm | P    | Plaats | Duur          | Schaal | M   | W |
| EIND          | Eindresultaat            |      | flex |        |               | 10 (0) |     |   |
| CE            | Lezen en luisteren 2F CE |      | flex |        |               | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| IE            | Berekening NED 2F        |      | flex |        |               | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| GE            | Gesprekken voeren 2F     |      | flex |        |               | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SP            | Spreeken 2F              |      | flex |        |               | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SC            | Schrijven 2F             |      | 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: 90 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 5-10 minuten.
- Schrijven: 75 minuten.

## Rekenen

| Rekenen mbo-3 |               |      |      |        | 99999G-REK-N3 |        |     |   |
|---------------|---------------|------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code          | Naam          | Vorm | P    | Plaats | Duur          | Schaal | M   | W |
| EIND          | Eindresultaat |      | flex |        |               | 10 (0) |     |   |
| IE            | Rekenen mbo-3 |      | flex |        |               | 10 (1) | 4.5 | 1 |

**Toelichting:**

Afnameduur van het examen Rekenen mbo-3 is 120 minuten.



## Loopbaan en burgerschap

| LB                |               | 25806XV-LB |        |   |   |
|-------------------|---------------|------------|--------|---|---|
| Code              | Naam          | Plaats     | Schaal | M | W |
| EIND              | Eindresultaat |            | VNV    |   |   |
| LB1               | Loopbaan      |            | VNV    | V | 1 |
| LB2               | Burgerschap   |            | VNV    | V | 1 |
| Toelichting:<br>- |               |            |        |   |   |

## Beroepspraktijkvorming

| BPV               |                        | 25806XV-BPV |        |   |
|-------------------|------------------------|-------------|--------|---|
| Code              | Naam                   | Plaats      | Schaal | M |
| EIND              | Eindresultaat          |             | OVG    |   |
| BPV               | Beroepspraktijkvorming |             | OVG    | V |
| Toelichting:<br>- |                        |             |        |   |

## 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 afdeling</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 kunt doorstromen naar de Koninklijke Marechaussee, politie of defensie. Opgemerkt moet worden dat er geen automatische doorstroom is van Handhaver toezicht en veiligheid naar het politieonderwijs of de Koninklijke Marechaussee. Het is aan het politiekorps of de Koninklijke Marechaussee om te besluiten of iemand wordt toegelaten tot dit (politie)onderwijs. Indien je gedurende je opleiding advies wilt over een passende vervolgopleiding, dan kun je terecht bij het LoopBaanCentrum op de locatie.

### 6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na de opleiding HTV kun je doorstromen naar een opleiding op niveau 4. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Juridisch-administratie Dienstverlener of Ondernemerschap. In Groningen op het Alfa-college is er speciaal 1 voor uniformberoepen. Ook bestaat de mogelijkheid om door te stromen naar de politie, voor een functie als politiemedewerker of allround-politiemedewerker. Hiertoe dient een opleiding binnen het politieonderwijs gevolgd te worden op respectievelijk niveau 3 of 4.

## 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'.

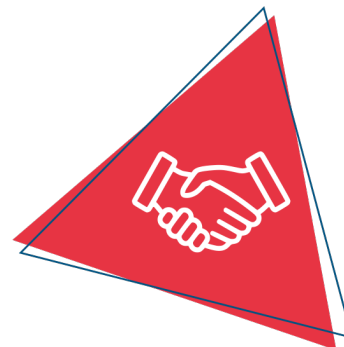
## 8 Afspraken binnen de opleiding

### Regels in de klas

Binnen de opleiding hanteren wij eigen gedragsregels. Je dient je aan deze gedragsregels te houden.

#### Algemeen:

- Je bent op tijd in de les aanwezig.
- Je hebt jouw materiaal, die je voor een les nodig hebt, op orde.
- Je hebt jouw huiswerk gemaakt.
- Je gebruikt je laptop en telefoon uitsluitend in opdracht van docent.
- Je spreekt de docent aan met 'meneer', 'mevrouw' en 'u'.
- Eten en drinken doe je in de daarvoor bestemde ruimtes, zoals restaurant en zithoekjes. **Water** drinken in de lokalen is toegestaan.
- Je rookt niet in en om het schoolgebouw.



#### Gedrag:

- Je telefoon staat in de vliegtuigmodus en zit in je tas of telefoonhotel.
- Je gebruikt een stoel, zoals deze bedoelt is en je zit rechtop.
- Je hebt respect voor de ander en voor zijn of haar mening.
- Je laat elkaar uitspreken en luistert naar elkaar.
- Je bent kritisch naar jezelf en staat open voor de feedback van een ander.
- Je toont eigenaarschap en verantwoordelijkheid.
- Je neemt je rol van buddy en/of klassen oudste serieus.
- Je accepteert en respecteert de leiding van een medestudent.
- Je draagt lang haar in een staart, vlecht of knot met elastiek

#### Uniform:

- Je volgt de opleiding in uniform.
- Je hebt altijd jouw uniform of sportkleding compleet en correct aan als je op school bent. Afwijkingen hierop worden door de mentor aangegeven en is altijd een door het team Uniformberoepen gedragen beslissing.
- Als je het uniform aan hebt, gedraag je dan ook uniformwaardig. We verwachten een representatieve houding van jou.
- Je bent netjes geknipt, gepoetst en geschoren dan wel een verzorgde baard.
- Je uniform ziet er netjes, schoon en verzorgd uit.
- Volledige uniform bestaande uit:  
Zwarte (hoge) schoenen, die verzorgd en gepoetst zijn  
Worker (broek), die over de hoge schoenen heen wordt gedragen  
Polo, gedragen bij de broek in.  
Trui

Jas. Op en bij school en tijdens praktijklessen en externe activiteiten draag je deze jas.

Sporttenue: blauwe sportbroek en shirt (die in de broek wordt gedragen) plus eventueel het sportvest.

AZV tenue: zwarte broek en shirt (die in de broek wordt gedragen) plus eventueel het sportvest.

#### **Lokaal:**

- Tafels en stoelen horen netjes op rij te staan, dus ook weer aan het einde van de lessen. We zijn samen verantwoordelijk voor orde en netheid. De klassenoudste verlaat als laatste het lokaal en controleert op netheid, ramen dicht, computers uit, tafels en stoelen netjes.
- Afval laten we achter in de prullenbak.

#### **Afwezigheid:**

- Zie hiervoor eerdergenoemd Afwezigheid/ziekte/verlof.

#### **Whats-app groepen / sociale media:**

De Microsoft teamgroepen (vergelijkend met Whats-app) die zijn aangemaakt door de docent/klassenoudste, om jullie op de hoogte te houden van belangrijke schoolzaken, wordt alleen maar gebruikt daarvoor. Wil je graag onderling met elkaar appen over allerlei andere zaken, dan adviseren wij een eigen groep via de normale What's app. Voor overige sociale media, waaraan jij wordt toegevoegd, geldt uiteraard ook voorbeeldgedrag. Denk na voordat je wat post. Tip: Laat de klassenoudste berichten van Teams ook in jullie Whatsapp groep plaatsen.

#### **Online regels:**

- In uniform de les volgen
- Functionerende camera en microfoon
- Standaard de camera aan en de microfoon uit
- Wanneer er een vraag gesteld wordt, gaan deze beide aan.
- Op tijd in de les aanwezig
- Actief deelnemen aan de les
- Niet eten tijdens de les
- Ongestoord de les volgen
- Lesboek en aantekenmateriaal en pen meenemen
- Materiaal bij de hand houden in elke les!

#### **Social-media: do's en dont's**

Houd, samen met ons, sociale-media leuk en sociaal!

##### Do's

Behandel een ander net zoals jezelf, ook op sociale media. Praat met respect over elkaar en de school en respecteer elkaars privacy. Ben je trots op jezelf of het Alfa-college? Fijn! Deel het dan vooral op sociale media. Heb je een klacht of vind je iets minder leuk? Klop dan bij ons in persoon aan, zodat we samen een goede oplossing kunnen vinden.



### Dont's

Publiceer geen foto's, video's of geluidsopnamen van mensen zonder dat je eerst toestemming hebt gevraagd. Dat is volgens de wet verboden! Doe ook niet aan misbruik van sociale media, zoals bijvoorbeeld cyberpesten, discrimineren of (seksuele) grensoverschrijding. Dit gedrag accepteren we niet en kan leiden tot een waarschuwing, schorsing of verwijdering van school.

Heb je vragen over deze richtlijnen? Of word je lastiggevallen via internet? Neem dan contact op met je coach of de coördinator sociale veiligheid. Meer lezen? De volledige sociale media-richtlijnen kun je vinden op Alfa-Connect.

Sociale media van het Alfa-college:

**Voor onze eigen opleiding UB:**

<https://www.instagram.com/uniformberoepen/>

**Voor Alfa-college algemeen:**

[www.facebook.com/Alfa.college.MBO](http://www.facebook.com/Alfa.college.MBO)

[www.twitter.com/Alfacollege](http://www.twitter.com/Alfacollege)

[www.youtube.com/ROCAlfacollege](http://www.youtube.com/ROCAlfacollege)

[www.instagram.com/alfacollege](http://www.instagram.com/alfacollege)



# 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<br>Leo Dercksen<br>19-03-2025. | erratum<br>Diplomaplan                          | Toevoegen Levensreddend handelen aan B1-K1 |
| 1<br>Leo Dercksen<br>24-07-2024. | <i>Dit is de eerste versie van het document</i> |  |

# Vaststellingen

| Versie | Vastgesteld door | Datum      |
|--------|------------------|------------|
| 1      | Leo Dercksen     | 24-07-2024 |
| 2      | Leo Dercksen     | 19-03-2025 |