

Leidinggevende leisure & hospitality

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25646

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BOL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2024-2025

Versie: 1

Opleidings-
wijzer



Alfa - college

Inhoud

1 Inleiding	4
2 Beroep en opleiding	5
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	9
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	17
3.4 Excellentieprogramma	17
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	17
3.6 Internationale stage en activiteiten	18
4 Studievoortgang	19
4.1 Studieadvies	19
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	20
4.3 Versnellen of vertragen	21
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	21

5 Begeleiding	22
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	22
5.2 Bpv-begeleiding	22
5.3 Loopbaancentrum	23
5.4 Schoolpastoraat	23
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	23
6 Examinering en diplomering	24
6.1 Examenreglement	24
6.2 Examencommissie	24
6.3 Diplomavereisten	24
6.4 Diplomaplan	25
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	33
6.6 Na je opleiding	34
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	34
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	34
6.7 Alumni	34
7 Schoolkosten	36
8 Afspraken binnen de opleiding	37
Vaststellingen	39

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:

- Examen-eisen 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](#).

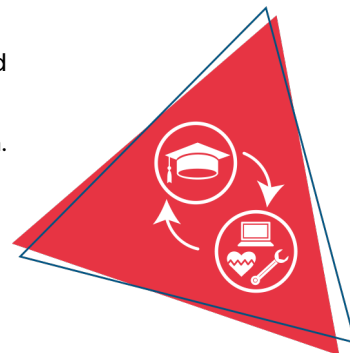
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

De leidinggevende leisure & hospitality werkt in bedrijven waar klanten of gasten hun vrije tijd voor langere of kortere tijd doorbrengen, bijvoorbeeld een camping, een bungalowpark of een dagrecreatiebedrijf zoals een attractiepark of speeltuin. Hij organiseert activiteiten voor klanten/gasten. Hij maakt een planning voor het activiteitenprogramma en stelt draaiboeken op. Hij werkt samen met zijn collega's in het uitvoeren en begeleiden van activiteiten. Eigenschappen voor de leidinggevende leisure & hospitality zijn gastvrij, enthousiast, sociaal, communicatief en proactief. Hij kan mensen enthousiasmeren en functioneren als teamspeler. Hij handelt creatief en flexibel bij problemen en draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf voor klanten of gasten. Daarnaast ondersteunt hij bij allerlei werkzaamheden zoals het uitvoeren van eenvoudige reparaties, schoonmaak/onderhoudswerkzaamheden en/of werkzaamheden in de horeca. De leidinggevende leisure & hospitality is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de voortgang van de werkzaamheden en de veiligheid tijdens activiteiten en geeft leiding aan een groep recreatiemedewerkers. Hij plant en verdeelt de werkzaamheden en instrueert en begeleidt de medewerkers. Hij maakt operationele plannen, begrotingsvoorstellen en bewaakt de financiën.



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
BI-K1	BI-K1-W1 Ontvangt de klant/gast
Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	BI-K1-W2 Informeert en adviseert de klant/gast
	BI-K1-W3 Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten
	BI-K1-W4 Signaleert en behandelt klachten
	BI-K1-W5 Onderhoudt in- en/of externe contacten
	BI-K1-W6 Werft klanten/gasten en opdrachten
BI-K2	BI-K2-W1 Stelt informatiemateriaal samen
Voert administratieve en financiële processen uit	BI-K2-W2 Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af
	BI-K2-W3 Houdt de administratie bij

Kerntaak	Werkprocessen
	B1-K2-W4 Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening
P3-K1	P3-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten
Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden	P3-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
	P3-K1-W3 Begeleidt activiteiten
	P3-K1-W4 Rondt de activiteit af
	P3-K1-W5 Draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/op locatie
	P3-K1-W6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/op locatie
P3-K2	P3-K2-W1 Plant en verdeelt de werkzaamheden
Geeft leiding	P3-K2-W2 Instrueert en begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers
	P3-K2-W3 Voert formele gesprekken
P3-K3	P3-K3-W1 Maakt een operationeel plan
Voert beheerstaken uit	P3-K3-W2 Maakt een begrotingsvoorstel
	P3-K3-W3 Bewaakt financiën

Moderne vreemde taal

De medewerker leisure en hospitality werkt in een omgeving met veel internationale klanten/gasten. Het is belangrijk met hen mondeling en schriftelijk te kunnen communiceren in het Engels of een ander moderne vreemde taal: Duits.

Voor alle profielen gelden dezelfde niveaus voor Engels en de 2e moderne vreemde taal. In de dagelijkse gang van zaken moet de medewerker leidinggevende leisure en hospitality mondeling en schriftelijk kunnen communiceren in het Engels. Bij de communicatie in een 2e moderne vreemde taal is het voldoende wanneer de medewerker leidinggevende leisure en hospitality zich kan uiten met standaard uitingen, zowel mondeling als schriftelijk.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding .

2.3 Nederlands, Engels en rekenen

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

Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

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

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

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

Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

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

2.4 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

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

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

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

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.

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.

De opleiding bevat 2 stage periodes van 20 weken. Je loopt stage in p4 en p5 en p8 en p9. Dat komt erop neer dat je einde leerjaar 1 de laatste periode vrij geroosterd bent voor stage en de eerste periode van leerjaar 2, daarna begint de 2e stage periode in leerjaar 2 de laatste periode en leerjaar 3 de eerste periode.

Voor beide stages zit de zomervakantie tussen de stage periodes. Dit geeft de mogelijkheid om flexibel te zijn in het indelen van de weken en uren. De branche heeft vaak te maken met een piek in het zomerseizoen, daarom is het vaak wenselijk dat er in die tijd beschikbaarheid is voor stage. Ook maakt

deze constructie een buitenlandstage mogelijk waarin het vaak noodzakelijk is om de zomerperiode aanwezig te zijn.

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.

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	820	5	5	5	0
Bpv	300	0	0	0	5
Zelfstudie	580				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 2: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	619	0	5	5	0
Bpv	600	5	0	0	5
Zelfstudie	381				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 3: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	476	0	5	5	5
Bpv	300	5	0	0	0
Zelfstudie	724				
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.

In de opleiding staan leeruitkomsten centraal. Dit zijn stukjes van het beroep die je gaat leren op school, op stage of op je leerwerkplek. Met verschillende bewijzen kan aangetoond worden dat je de leeruitkomst beheerst. Bewijzen zijn bijvoorbeeld een presentatie, product, vlog, verslag, opdracht of iets anders. Je ontwikkeling wordt zichtbaar gemaakt door het gebruik van rubrics. Dat zijn een soort leermeters die aangeven waar je staat in je leerproces en waar je naar toe gaat groeien om uiteindelijk het diploma te behalen. Op basis daarvan kun je samen met de studieloopbaanbegeleider of docent bepalen wat je nodig hebt om aan het eindniveau van de opleiding te voldoen. Zo maken we samen je leren zichtbaar. In principe volg je lessen en maak je opdrachten volgens een vast programma. Maar in overleg met je studieloopbaanbegeleider is het (soms) mogelijk om een meer flexibele route te volgen, waardoor je bijvoorbeeld versneld door de opleiding heen kunt.

Leerjaar 1

De deelnemer heeft aan de volgende minimale eisen voldaan met betrekking tot:

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan evenementen. • Deelname aan gastlessen. • Deelname aan burgerschapsdagen/ • Deelname aan workshops • Deelname excursies
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie en praktijk organiseert activiteiten en assisteert bij voorkomende werkzaamheden • Theorie werken in de hospitality • Toetsen ondernemerschap gemiddeld een voldoende • Creatief en drama
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> • Nederlands, Engels, Duits en rekenen conform programma • ICT • Burgerschap • Keuzedeel
4.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> • BPV verslag voldoende en afgetekend • Praktijk opdrachten voldoende en afgetekend
5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groei in de competenties van werkprocessen <p>(ter beoordeling door de coach op basis de voortgang in de praktijklessen en de BSP-uren.)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve leer- en beroepshouding • Gesprekken loopbaanbegeleider/coach • Loopbaan

7.	De Praktijk (binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> • De binnenschoolse praktijk voldoende en praktijkopdrachten voldoende • Activiteit/evenement voldoende • Deelname aan de drama/creatief activiteiten
----	--	---

Leerjaar 2

De deelnemer heeft aan de volgende minimale eisen voldaan met betrekking tot:

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan evenementen • Deelname aan gastlessen • Deelname aan burgerschapsdagen • Deelname aan workshops • Deelname aan excursies
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> • Toetsen ondernemerschap met gemiddeld een voldoende afgerond. • Theorie en praktijk organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende werkzaamheden • Theorie werken in de hospitality
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> • Nederlands, Engels, Duits en rekenen conform programma • Burgerschap • Keuzedeel
4.	Proeve van bekwaamheid	<ul style="list-style-type: none"> • Kerntaak B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten • Kerntaak B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit • kerntaak P1-K1 organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende werkzaamheden (BPV/School)

5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groei in de competenties van werkprocessen <p>(ter beoordeling door de coach op basis van de voortgang in de praktijklessen en BSP-uren)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve leer- en beroepshouding • Gesprekken studieloopbaanbegeleider/coach • Loopbaan
7.	De Praktijk (Binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> • Praktijkopdrachten voldoende en afgetekend • Assistent manager evenement voldoende
8.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> • BPV verslag voldoende en afgetekend • Beroepshouding voldoende en afgetekend • Praktijkopdrachten voldoende en afgetekend

Leerjaar 3

De deelnemer heeft aan de volgende minimale eisen voldaan met betrekking tot:

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan evenementen. • Deelname aan gastlessen. • Deelname aan workshops • Deelname excursies
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie Geeft leiding • Toetsen Financieel management gemiddelde een voldoende • Operationeel plan (ondernemerschap)
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> • Engels en Duits conform programma • Keuzedeel
4.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> • BPV verslag voldoende en afgetekend • Praktijk opdrachten voldoende en afgetekend
5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groei in de competenties van werkprocessen <p>(ter beoordeling door de coach op basis de voortgang in de praktijklessen en de BSP-uren.)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve leer- en beroepshouding • Gesprekken loopbaanbegeleider/coach • Loopbaan
7.	De Praktijk (binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> • Leidinggeven activiteit/evenement organiseren voldoende

8.	Proeve van bekwaamheid(examen)	<ul style="list-style-type: none"> • Kerntaak P1-K2 Geeft leiding • Kerntaak P1-K3 Voert beheerstaken uit (operationeel plan)
----	--------------------------------	---

3.3 Leren op school

Gedurende je opleiding krijg je aanvullende documenten, zoals lesroosters, planningen en met wat je wanneer moet leren, maken en ter beoordeling moet inleveren. Aan het begin van elke periode ontvang je van de docent een studieplanner, waarin per week beschreven staat wat het onderwerp, de lesinhoud en wat de taak is van de les. Ook staat hierin aangegeven wanneer je een toets hebt of wanneer je een opdracht of verslag moet inleveren. Dit alles zal in Itslearning te vinden zijn.

3.4 Excellentieprogramma

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

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's, bijvoorbeeld voor Cambridge English, een kunst- en cultuurprogramma, 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)

Tijdens de bpv ben je een lerende student in de beroepspraktijk. Je krijgt ondersteuning van een bpv-

begeleider op de werkplek. Een bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding.

Het opdoen van praktijkervaring en het koppelen van de theorie met de praktijk is onmisbaar binnen deze opleidingen. Dit doen we d.m.v. veel praktijklessen en het volgen van de bpv. De bpv vindt plaats in alle leerjaren. De school is mede verantwoordelijk voor de werving van bpv-plaatsen.

Ongeveer 30% van de opleidingstijd wordt besteed aan bpv. Je loopt in het eerste, tweede en derde leerjaar stage. bpv-bedrijven zijn te vinden op www.stagemarkt.nl via het Register Erkende Leerbedrijven.

In de bpv-periodes vallen ook vakanties. In overleg met je stagebegeleider spreek je af wanneer je deze vakantie gaat opnemen.

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.

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.

Grofweg zijn er twee soorten beoordelingen: examinering en toetsing. Examens tellen direct mee voor de resultaten die je moet behalen voor je diploma. Ze zijn direct van invloed op de resultatenlijst bij het diploma. Toetsen daarentegen tellen mee om je voortgang en ontwikkeling tijdens je opleiding te bepalen. Het verzamelen van bewijzen om voortgang en ontwikkeling aan te tonen kun je ook zien als toetsing.

4.3 Versnellen of vertragen

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

4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

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.



Tijdens de opleiding word je op verschillende manieren begeleid. Belangrijk is de begeleiding door docenten, je slb'er en de begeleiding gericht op de bpv. Daarnaast kun je begeleidt worden door het Loopbaancentrum (LBC).

Docenten begeleiden je tijdens de reguliere onderwijsactiviteiten. De studieloopbaanbegeleider is een docent die je begeleidt bij je voortgang en ontwikkeling in de opleiding. In de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider maak je afspraken over activiteiten die je onderneemt om je verder te ontwikkelen. De studieloopbaanbegeleider kan je ook begeleiden bij het kiezen van keuzedelen. Als er problemen zijn, bespreek je samen met je studieloopbaanbegeleider.

In het onderwijsprogramma zijn verschillende onderdelen van studieloopbaanbegeleiding verweven:

1. Informeren
2. Voortgang- en ontwikkeling
3. Studievaardigheden
4. Groepsvorming en sociale vaardigheden
5. Loopbaan (loopbaanoriëntatie en -begeleiding)
6. Bpv-begeleiding

Je studieloopbaanbegeleider bespreekt regelmatig in de gesprekken bovenstaande punten.

5.2 Bpv-begeleiding

Bpv-docent vanuit de 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.

Bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf (bpv)

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

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 Examineisen 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 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: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten						23264XV-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		BIKIWI1, BIKIWI2, BIKIWI3, BIKIWI4, BIKIWI5, BIKIWI6	flex			10 (0)		1
K1.01	Treedt op als aanspreekpunt	Pvb		flex	BPV	4 uur	10 (1)	5.5	6
K1.B1	Beroepspecifiek Duits	VE		flex	BI	280 min	10 (1)	4.0	2
K1.02	Duits Lezen A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	1.0	1
K1.03	Duits Luisteren A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	1.0	1
K1.04	Duits Gesprekken voeren A2	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	1.0	1
K1.05	Duits Spreken A2	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	1.0	1
K1.06	Duits Schrijven A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	1.0	1
K1.B2	Beroepspecifiek Engels B1	VE		flex	BI	280 min	10 (1)	4.0	2
K1.07	Engels Lezen B1	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.08	Engels Luisteren B1	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.09	Engels Gesprekken voeren B1	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1
K1.10	Engels Spreken B1	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1

Kerntaak BI-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten						23264XV-BI-K1			
K1.11	Engels Schrijven BI	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
Toelichting: -									

Kerntaak BI-K2: Voert administratieve en financiële processen uit						23264XV-BI-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		B1K2W1, B1K2W2, B1K2W3, B1K2W4	flex			10 (0)		1
K2.01	Voert administratieve en financiële processen uit	Pvb		flex	BI, BPV	1 dgn	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P3-K1: Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden						25646XV-P3-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P3K1W1, P3K1W2, P3K1W3, P3K1W4, P3K1W5, P3K1W6	flex			10 (0)		1
K1.01	Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden	Pvb		flex	BI, BPV	4 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P3-K2: Geeft leiding						25646XV-P3-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P3K2W1, P3K2W2, P3K2W3	flex			10 (0)		1
K2.01	Geeft Leiding	Pvb		flex	BI, BPV	8 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P3-K3: Voert beheerstaken uit						25646XV-P3-K3			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P3K3W1, P3K3W2, P3K3W3	flex			10 (0)		1
K3.01	Voert beheerstaken uit	Pvb		flex	BI	10 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

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. <ul style="list-style-type: none"> • Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten. • Gesprekken voeren A2: 8 minuten. • Spreken A2: 5-8 minuten. • Schrijven A2: 90 minuten. 								

Rekenen

Rekenen mbo-4					99999G-REK-N4			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
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		25646XV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25646XV-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

Keuzedelen

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

Gebruikte afkortingen

Code = code van het examen of van het berekend resultaat van onderliggende examens	
K1.01, K1.02, K2.01, CE, GE, SP, SC	Code van examens
IE, K1.B1, K1.B2	Code van een 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
Plaats = plaats afdeling	
BI	binnenschools
BU	buitenschools (niet-zijnde het leerbedrijf)
BPV	leerbedrijf van de bpv
Duur (indicatie van reguliere afnameduur)	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
Schaal	
10 (0)	cijfer tussen 1-10 (0 decimaal)
10 (1)	cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal)
OVG	onvoldoende - voldoende - goed
VNV	voldaan - niet voldaan
BNB	behaald - niet behaald
W = weging	

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

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

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

Na het behalen van je diploma ga je bijvoorbeeld aan het werk in een hotel, vakantiepark, VVV-kantoor, bij de ANWB, een camping, congrescentrum, dierentuin, outdoor activiteitencentrum, of een attractie- of bungalowpark. De (internationale) hotelwereld neemt graag mensen aan met een opleiding richting Recreatie (Leisure). Overal waar mensen hun vrije tijd doorbrengen zijn enthousiaste mensen nodig. Of het nu gaat om de baliemedewerker, de organisator van evenementen, sportactiviteiten, animatie en shows, jouw enthousiasme zorgt voor tevreden gasten die graag terugkomen.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

De leidinggevende leisure & hospitality kan doorgroeien naar de functie van bedrijfsleider, hoofd recreatie of (assistent) manager.

De grootte van het bedrijf bepaalt hierin veelal de mogelijkheden en het aantal tussenlagen waarnaar kan worden doorgestroomd.

In een klein recreatiebedrijf is de stap naar een functie als Hoofd recreatie kleiner dan in een grote organisatie met meerdere lagen.

Dit brengt met zich mee dat de functietitel ook vaak verschilt.

Een deelnemer met een diploma Leidinggevende leisure & hospitality kan doorstromen naar een AD-programma, zoals hbo

evenementenmanagement, of naar een functiegerichte bacheloropleiding in toerisme en recreatie.

Voorbeelden van zo'n hbo opleiding zijn Hoger toeristisch & recreatief onderwijs of

Vrijtijdsmanagement.

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'.

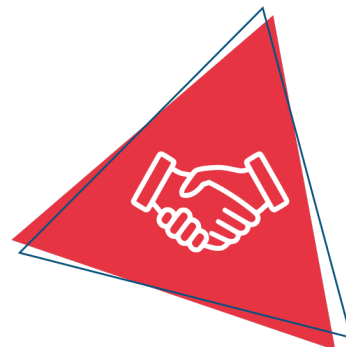
8 Afspraken binnen de opleiding

We gaan op een respectvolle manier met elkaar om. Dat betekent dat je normaal en op een vriendelijke manier met elkaar omgaat.

Eten en drinken doen we in de kantine.

Tijdens de les, gaat de telefoon in de tas. Alleen noodzakelijk om in te loggen.

Als je iets voor school maakt, moet het van jou zijn. Dat betekent dat je het zelf hebt bedacht en geschreven. Dus als je bijvoorbeeld een verslag inlevert, mag je niet iets dat iemand anders heeft gemaakt of iets dat een computer voor je heeft gemaakt, gebruiken. Het moet helemaal door jou zijn gedaan.



Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma	04-03-2025