

Allround medewerker facilitaire dienstverlening

Locatie(s): Kluiverboom

Crebonummer: 25609
Niveau: Niveau 3
Leerweg: BOL
Studieduur: 24 maanden
Cohort: 2024-2025
Versie: 3

Opleidings-
wijzer



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 en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	8
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	10
2.6 Keuzedelen	10
3 Onderwijsprogramma	12
3.1 Planning school en bpv (stage)	12
3.2 Onderwijsprogramma	13
3.3 Leren op school	14
3.4 Excellentieprogramma	14
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	14
3.6 Internationale stage en activiteiten	15
4 Studievoortgang	17
4.1 Studieadvies	17
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	18
4.3 Versnellen of vertragen	18
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	18

5 Begeleiding	20
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	20
5.2 Bpv-begeleiding	20
5.3 Loopbaancentrum	20
5.4 Schoolpastoraat	20
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	21
6 Examinering en diplomering	22
6.1 Examenreglement	22
6.2 Examencommissie	22
6.3 Diplomavereisten	22
6.4 Diplomaplan	23
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	28
6.6 Na je opleiding	29
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	29
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	29
6.7 Alumni	29
7 Schoolkosten	30
8 Afspraken binnen de opleiding	31
Wijzigingen	33
Vaststellingen	34

1 Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

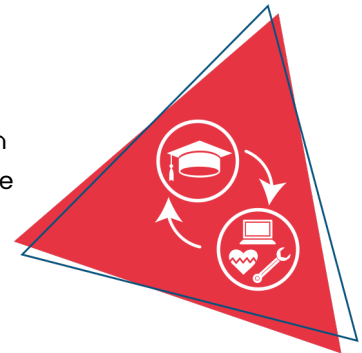
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

De beginnend beroepsbeoefenaar is werkzaam in sterk wisselende werkomgevingen en in dienst van een facilitaire aanbieder of werkzaam binnen de facilitaire dienstverlening van zowel profit als non-profit organisaties. De werkomgevingen waar je werkzaamheden verricht lopen erg uiteen. Je bent overal in en om het gebouw waar je werkt te vinden. Je draagt bij aan de hospitality en aan gebouwbeheer. De klant staat voortdurend centraal. Werkzaamheden zijn onder andere faciliteren van bijeenkomsten, verhelpen van (ver)storingen en catering. Je bent je bewust van jouw bijdrage aan de organisatie met als uitgangspunt een geslaagde dienstverlening. Daarnaast kan je inspelen op de behoefte en verwachtingen van interne en externe klant in een multiculturele diverse samenleving. Ook heb je aandacht voor duurzaamheid en circulariteit.



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 Faciliteert bijeenkomsten
Verricht facilitaire werkzaamheden	BI-K1-W2 Verwerkt gegevens met informatiesystemen
	BI-K1-W3 Voert logistieke werkzaamheden uit
	BI-K1-W4 Bevordert de veiligheid
	BI-K1-W5 Onderhoudt ruimten en apparatuur
	BI-K1-W6 Onderhoudt contact met interne en externe klanten en leveranciers
	BI-K1-W7 Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af
	PI-K1
Organiseert de werkzaamheden	PI-K1-W2 Plant werkzaamheden
	PI-K1-W3 Bewaakt het budget en te behalen doelen
	PI-K1-W4 Werkt met lerende medewerkers en stagiairs

Moderne vreemde taal

Binnen het facilitaire werkveld kan je te maken krijgen met buitenlandse klanten. In dit geval moet je in staat zijn om;

- in eenvoudig Engels klachten aan te horen.
- mondeling en schriftelijk zaken te regelen.
- klanten informatie te geven.
- contacten te kunnen onderhouden.

Engels is van belang om te kunnen communiceren binnen het werkveld en kan tevens dienen ter voorbereiding op de instroom van een niveau 4 opleiding. Engels is geen onderdeel van het generiek examen.

Als Allround medewerker facilitaire dienstverlening is het belangrijk dat je de Engelse taal beheerst. Gedurende jouw twee studiejaar volg je lessen Engels omdat beroepsgericht Engels een onderdeel is van de opleiding en geëxamineerd wordt in kerntaak BI-K1 Verricht facilitaire werkzaamheden.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding.

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

Deze vaardigheden worden geëxamineerd op niveau 2F (niveau 3). Lezen en luisteren worden met één centraal examen (CE) geëxamineerd, de andere drie vaardigheden met drie aparte instellingsexamens.

Voor de lessen wordt gebruik gemaakt van Starttaal Nederlands (StuDiemeter). Deze licentie staat op de boekenlijst en is verplicht, zodat je tijdens de les Nederlands actief mee kunt doen en huiswerkopdrachten kunt maken. We verwachten een actieve studie- en werkhouding tijdens de lessen. Het vak Nederlands wordt, waar dit kan, geïntegreerd aangeboden om zo het nut in combinatie met de vakspecifieke vakken goed inzichtelijk te maken voor je.

Om je zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, zijn extra ondersteuningslessen mogelijk. Hiervoor moet je je aanmelden. Informatie hierover krijg je van je coach en de vakdocenten.

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 te behalen niveau wordt aangegeven met referentieniveaus: niveau 1 tot en met niveau 4. Voor de opleiding Allround medewerker facilitaire dienstverlening geldt niveau 3.

Voor de lessen wordt gebruik gemaakt van het digitale programma Rekenblokken versie 4. Hiervoor heb je een licentie nodig. Deze staat op de boekenlijst en is verplicht. We verwachten een actieve studie- en werkhouding tijdens de lessen. Het vak rekenen wordt in de les regelmatig samen aangeboden met beroepsgerichte vakken. Binnen deze beroepsgerichte vakken zijn er voldoende raakvlakken met het vak rekenen. Een goede rekenvaardigheid is hierbij nuttig.

De exameneenheid rekenen bestaat uit één examenonderdeel rekenen dat geëxamineerd wordt met een centraal examen (COE). In dit examen worden de vijf genoemde vaardigheden getoetst. Deze vaardigheden worden tijdens de opleiding per onderdeel getoetst. Bij de overgang naar een volgend leerjaar wordt een 5,5 als gemiddeld cijfer als overgangseis gesteld.

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?

De vijf competenties waaraan jij als student aan moet voldoen laten wij aansluiten bij de opleiding, zie de onderstaande voorbeelden van opdrachten.

Motievenreflectie

Voor dit onderdeel ga je als student naar jezelf kijken, je vraagt je af 'Wat wil ik en wat drijft mij?'. Elke keer wanneer je op stage gaat, schrijf je een motivatiebrief. Deze brief zal gedurende de drie opleidingsjaren veranderen naarmate je meer een beeld krijgt van wat je drijft binnen de opleiding en op persoonlijk vlak. Daarnaast ga je met dit onderdeel bezig door middel van:

- brief aan de coach
- moodboard
- online motivatie testen

Capaciteitenreflectie

Tijdens de capaciteitenreflectie gaat je bezig met 'Wie ben ik en wat kan ik?' Dit kan je o.a. laten zien door middel van een curriculum vitae (cv). Daarnaast komt dit onderdeel ook terug in de competentie Netwerken waar je een eigen LinkedIn gaat aanmaken en je eigen capaciteiten gaat uitwerken en toelichten. Gedurende de opleiding breng je jouw capaciteiten in beeld via deze tool.

Werkexploratie

Om er voor jezelf achter te komen 'Welk soort werk past bij mij?' gaat je ervaring op doen door diverse stages. Elke stage moet worden afgesloten met een reflectie m.b.t dit onderwerp. Welke werkzaamheden vond je leuk? Waarom vond je dit leuk? Welke werkzaamheden vond je minder leuk en waarom? Je gaat met dit onderdeel bezig o.a. door middel van excursies.

Loopbaansturing

Dit is een onderdeel waar je gedurende de gehele opleiding aan werkt. De vraag 'Wat wil ik worden?' is namelijk niet zo eenvoudig. Aan het eind van het derde schooljaar geeft je een presentatie m.b.t. dit onderwerp. Onderdelen van de loopbaansturing zijn:

- coachgesprekken
- studieadviesgesprekken

Netwerken

Voor de competentie netwerken ga je aan de slag met de vraag 'Wie kan mij daarbij helpen?' Om deze competentie verder uit te werken ga je een LinkedIn aanmaken waarmee je gedurende de opleiding je eigen netwerk kan opbouwen en verder kunt uitbreiden.

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.

De verschillende activiteiten waar jij aan mee kan doen, zijn onderdeel van de Burgerschaps carrousel. Op de burgerschap SharePoint kan je meer lezen over deze Burgerschaps carrousel, de verschillende activiteiten, wanneer deze zijn, hoe je kan inhalen, etc. Het is ook mogelijk om zelf activiteiten te bedenken. Dat is handig mocht je je opleiding versnelt willen afronden. Alle activiteiten waaraan jij meedoet, leveren punten op. Als je dit wilt, ga je in overleg met de burgerschapscoördinator.

Je kan je inschrijven voor een activiteit op www.inschrijvenburgerschap.nl. Ook kan je hier behaalde activiteiten en bijbehorende punten zien op je profiel.

Burgerschap is een **diploma-eis**. Dat betekent dat je burgerschap voldoende moet afronden om je diploma te halen. Hiervoor moet je **21 punten** hebt behaald. Deze punten moeten verdeeld zijn over de 4

dimensies. Bij uitzonderingen m.b.t. het vereist aantal punten beslist de burgerschapscoördinator van jouw locatie. Deze afspraken worden vastgelegd in je profiel op www.inschrijvenburgerschap.nl.

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 beroepsopleidende leerweg (BOL) van de opleiding betekent beroepspraktijkvorming (bpv) dat je stage loopt in de beroepspraktijk van de gekozen beroepsrichting. In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. In het eerste schooljaar krijg je gedurende de eerste periode bpv introductie les. Tevens krijg je voor elke stageperiode in het tweede en derde schooljaar uitleg van de bpv-coördinator waarbij de bpv-gids toegelicht wordt. De bpv-gids (stageboek) ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming. De bpv-coördinator heeft een groot adressenbestand en kan je helpen bij het zoeken van een passend stageadres.

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.

De verplichte 720 sbu wordt tijdens je studie aangeboden in twee keuzedelen. In leerjaar 1 volg je één keuzedeel dat je zelf mag kiezen uit de keuzedelen gids geselecteerd voor de opleiding AMFD. Daarnaast volg je in leerjaar 1 en 2 het keuzedeel *Organisatie van interne evenementen*. Dit keuzedeel is een verplicht onderdeel van de opleiding.

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	854:30	5	4	4	4
Bpv	210	-	1	1	1
Zelfstudie	612				
Totaal sbu	1676:30				

	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	540	0	5	5	0
Bpv	560	4	0	0	4
Zelfstudie	548				
Totaal sbu	1648				

Gebruikte afkortingen

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

3.2 Onderwijsprogramma

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

Tijdens de opleiding volg je lessen en andere onderwijsactiviteiten op school of buiten de school. Daarnaast loop je stage in de beroepspraktijk, de beroepspraktijkvorming (bpv). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. Samen maken zij deel uit van het onderwijsprogramma. Hieronder is het onderwijsprogramma op hoofdlijnen beschreven.

In het eerste schooljaar ga je werken aan de vier werkprocessen van B1-K1 Verricht facilitaire werkzaamheden. Daarnaast volg je vakken als Topdesk, Business Catering, financieel management en digitalisering. Ook volg je de generieke vakken Nederlands, Engels en rekenen. Het gehele jaar krijg je studieloopbaanbegeleiding. Vanaf periode 2 tot en met periode 4 ga je op een lintstage. Dit houdt in dat je stage loopt en de rest van de week naar school gaat en les krijgt.

Burgerschap en FitForLife vormen een onderdeel van het lesprogramma en je het keuzedeel *Organisatie van interne evenementen* plus een door jou gekozen keuzedeel.

Het tweede schooljaar ga je twee keer op blokstage, waarvan je laatste stage ook je eindstage is. Aan het begin en het eind van het schooljaar ga je tien weken op stage. Dit kan in Nederland, maar ook het buitenland is een optie. De twee periodes dat je les krijgt op school volg je generieke vakken, werk je aan drie werkprocessen van B1-K1 Verricht facilitaire werkzaamheden en krijg je les in de vakken met betrekking tot jouw profieltaak "Organiseert de werkzaamheden". Tijdens de praktijklessen zal je je praktijkexamen afleggen. Ook rond je in periode 3 het keuzedeel *Organisatie van interne evenementen* af door zelf een evenement te organiseren.

Hieronder zijn de leerplanningen van leerjaar 1 en 2 te zien.

Leerjaar 1			
Leerperiode 1.1	Leerperiode 1.2	Leerperiode 1.3	Leerperiode 1.4
Kennismaken met FB	Klantcontact	Klantcontact	
Topdesk	Topdesk		
Digitalisering			
Praktijkdag Faciliteiten	Praktijkdag Faciliteiten	Praktijkdag Faciliteiten	Praktijkdag Faciliteiten
Financieel management	Financieel management	Financieel management	Financieel management
Introductie BPV	BPV	BPV	BPV
Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
Engels beroepsgericht	Engels beroepsgericht	Engels beroepsgericht	Engels beroepsgericht
Rekenen	Rekenen	Rekenen	Rekenen
SLB	SLB	SLB	SLB
Fit for life			Fit for life
Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap	Burgerschap
Organisatie van interne evenementen	Organisatie van interne evenementen	Organisatie van interne evenementen	Organisatie van interne evenementen
		Keuzedeel	Keuzedeel

Leerjaar 2			
Leerperiode 2.1	Leerperiode 2.2	Leerperiode 2.3	Leerperiode 2.4
BPV			BPV
	Praktijkdag Organiseert de werkzaamheden	Praktijkdag Organiseert de werkzaamheden	
	Organiseert de werkzaamheden	Organiseert de werkzaamheden	
	Veiligheid	Beheer en onderhoud	
	Logistiek		
	Nederlands	Nederlands	
	Engels beroepsgericht	Engels beroepsgericht	
	Rekenen	Rekenen	
	SLB	SLB	
	Fit for life	Fit for life	
	Burgerschap	Burgerschap	
	Organisatie van interne evenementen	Organisatie van interne evenementen	

3.3 Leren op school

Tijdens de opleiding volg je lessen op school. Mocht het door omstandigheden nodig zijn dan kan er worden overgeschakeld op online les geven. Een schooljaar bestaat uit vier periode van tien weken. De tiende week van elke periode is een bufferweek. Tijdens de bufferweek vinden toetsen, herkansingen, inleveren momenten en/ of excursies plaats.

3.4 Excellentieprogramma

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

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

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

3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)

In de beroepsopleidende leerweg (BOL) van de opleiding betekent beroepspraktijkvorming (bpv) dat je stage loopt in de beroepspraktijk van de gekozen beroepsrichting. In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. In het eerste schooljaar krijg je gedurende de eerste periode bpv introductie les. Tevens krijg je voor elke stageperiode in het tweede en derde schooljaar uitleg van de bpv-coördinator waarbij de bpv-gids toegelicht wordt. De bpv-gids (stageboek) ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming. De bpv-coördinator heeft een groot adressenbestand en kan je helpen bij het zoeken van een passend stageadres.

De bpv dient met een voldoende resultaat te worden afgesloten (aanvullende diploma's) om het diploma te behalen. In het diplomaplan staat een beoordelingsschaal opgenomen voor het met een voldoende resultaat afsluiten van de BPV voorzien van een driepuntschaal: onvoldoende, voldoende en goed.

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.

Bij de eerstejaars lintstage van 30 weken komt de bpv-docent drie keer langs, na elke tien weken vindt een tussentijdse beoordeling of het eindgesprek plaats. Tijdens deze gesprekken wordt je voortgang besproken m.b.v. het tussen- en eindevaluatieformulier. Een enkele keer wordt van deze frequentie afgeweken, dit betreft echter uitzonderingen. Tijdens de praktijkdagen kom je terug op school, je kunt dan onder andere ervaringen uitwisselen met je studiegenoten.

In het eerste schooljaar hoef je zelf geen stageplek te zoeken, dit wordt geregeld door de bpv-coördinator. Je gaat stage lopen binnen een facilitair bedrijf waarbij je met de afdelingen catering, beheer en front office meeloopt. Gedurende deze stage maak je kennis met deze verschillende afdelingen en de daarbij horende werkzaamheden.

In principe komt je bpv docent tijdens de stage van tien weken in het tweede schooljaar twee keer langs, één keer halverwege en één keer aan het einde. Halverwege de stage vindt een tussentijds functioneringsgesprek plaats en eind van de stage het eindgesprek en de beoordeling.

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.

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.

Hieronder lees je welke studievoortgangsregels er voor jouw opleiding gelden.

Tijdens het eerste en twee leerjaar wordt er met leereenheden gewerkt van tien weken. Een deel van de lesstof wordt formatief getoets en je sluit een leereenheid af met een examen (summatieve toetsing).

Bij formatieve toetsing wordt je voortgang getoets. De formatieve toetsing laat zien of jij de lesstof voldoende beheerst om deel te nemen aan de summatieve toetsing (het officiële examen). De formatieve toetsing moet gemiddeld een voldoende zijn om deel te nemen aan de summatieve 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

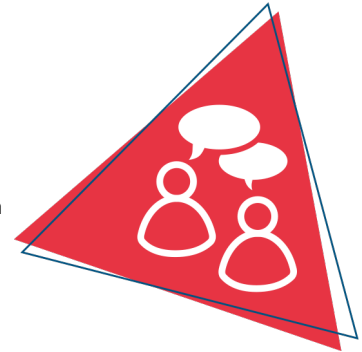
Wanneer je bij het Alfa-college een opleiding volgt vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent. Daarom is aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten verplicht, tenzij anders is aangegeven of afgesproken.

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.



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 hoe je deze het beste kunt oplossen.

5.2 Bpv-begeleiding

Tijdens elke stage krijg je een bpv-docentbegeleider toegewezen. De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-docent zal langskomen voor het evaluatiegesprek en het eindgesprek van elke stage. Daarnaast is de bpv-docent het eerste aanspreekpunt voor stage mochten er zich problemen voor doen. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf.

Tevens is er een bpv-coördinator bij het onderwijsteam Facilitair. De bpv-coördinator heeft een groot adressenbestand en kan je helpen bij het zoeken van een passend stageadres. Met behulp van de bpv-coördinator zal je via het programma OnStage je POK aanvragen.

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).

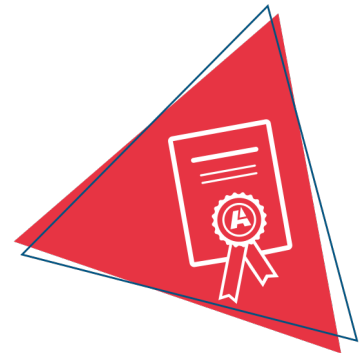
6 Examinering en diplomering

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 Kluiverboom
ssc.klui@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 Examen-eisen 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: Verricht facilitaire werkzaamheden						25609XK-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Verricht facilitaire werkzaamheden	Pvb	B1K1W1, B1K1W2, B1K1W3, B1K1W4, B1K1W5, B1K1W6, B1K1W7	0	BI, BPV	50 wkn	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

Werkproces 1 tot en met 7 worden gedurende leerjaar 1 en leerjaar 2 geëxamineerd. Ook zijn de taalexamens beroepsgericht Engels onderdeel van werkproces 2, werkproces 3, werkproces 4, werkproces 6 en werkproces 7.

Kerntaak PI-KI: Organiseert de werkzaamheden						25609XK-PI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Organiseert de werkzaamheden	Pvb	PIK1W1, PIK1W2, PIK1W3, PIK1W4	flex	BI	20 wkn	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

-

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	Spreken 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		25609XK-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25609XK-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 afname	
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

Als gediplomeerd Allround medewerker facilitaire dienstverlening kun je aan het werk in een facilitaire dienst. Je werkt dan bijvoorbeeld op de afdeling de catering, gebouwenbeheer, receptie, schoonmaak en onderhoud. Je kunt aan de slag bij een groot bedrijf of instelling zoals een hotel of vakantiepark. Ook andere sectoren zoals de zorg (instelling) of de evenementenbranche behoren tot de mogelijkheden, je bent immers breed opgeleid, zelfstandig, ondernemend en je bent bij uitstek sociaal vaardig.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na je opleiding kun je doorstromen naar een niveau 4 mbo opleiding. Het is mogelijk om tijdens leerjaar 1 en 2 van de opleiding Allround medewerker facilitaire dienstverlening extra opdrachten te maken. Jouw coach zal jou hierin begeleiden en eventueel ondersteunen. Wanneer je deze extra opdrachten binnen de twee studie jaren met succes afrond kan je instromen in het derde leerjaar van de niveau 4 opleiding Facilitair leidinggevende bij het Alfa-college Kluiverboom te Groningen.

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 alumninetwork.

Denk daarbij aan:

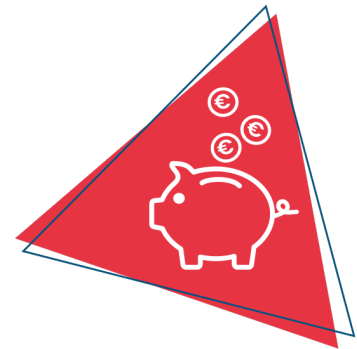
- In contact blijven met oud-studiegenoten en docenten
- Op de hoogte gehouden worden van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten leggen en onderhouden die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere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

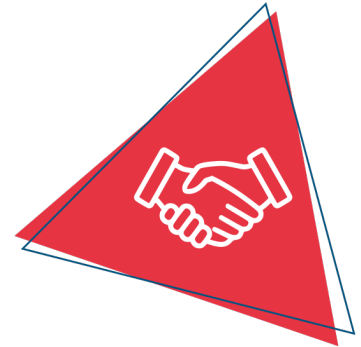
Je kunt kiezen of je meedoet aan een excursie of activiteiten buiten school. Hiervoor vragen we extra kosten die we apart in rekening brengen. Deze vind je ook onder 'Kosten'.

8 Afspraken binnen de opleiding

Binnen de opleiding gelden een aantal specifieke regels.

Algemene regels:

- Eten en drinken doe je in de kantine.
- Je bent op tijd op school (voor de aanvang van de les).
- Beroepshouding speelt een belangrijke rol voor een facilitair leidinggevende. Denk aan schone beroepskleding en de kleding heb je aan voor de aanvang van de praktijkles.
- Uitstraling speelt een belangrijke rol binnen het facilitaire werkveld. Denk daarom om persoonlijke hygiëne (lang haar vast tijdens praktijklessen) en nette kleding (geen gaten in broeken).
- Controleer gedurende de schoolweek dagelijks jouw schoolmail.
- Communiceren met docent via schoolmail en gebruik voor schoolzaken uitsluitend je Alfamil.



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
3 Joze Kienstra 07-07-2025.	erratum Diplomaplan	Aanpassing toetsbenamingen kerntaken
2 Joze Kienstra 09-10-2024.	erratum Diplomaplan	Aanpassing min. resultaat kerntaken
1 Joze Kienstra 04-06-2024.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Joze Kienstra	04-06-2024
2	Joze Kienstra	09-10-2024
3	Joze Kienstra	07-07-2025