

Doktersassistent

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25695

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BBL

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	6
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	8
3 Onderwijsprogramma	9
3.1 Planning school en bpv (werk)	9
3.2 Onderwijsprogramma	10
3.3 Leren op school	11
3.4 Excellentieprogramma	12
3.5 Leren op de werkplek (bpv)	12
3.6 Internationale stage en activiteiten	13
4 Studievoortgang	14
4.1 Studieadvies	14
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	15
4.3 Versnellen of vertragen	16
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	16

5 Begeleiding	17
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	17
5.2 Bpv-begeleiding	17
5.3 Loopbaancentrum	17
5.4 Schoolpastoraat	17
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	17
6 Examinering en diplomering	19
6.1 Examenreglement	19
6.2 Examencommissie	19
6.3 Diplomavereisten	19
6.4 Diplomaplan	20
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	29
6.6 Na je opleiding	30
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	30
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	30
6.7 Alumni	30
7 Schoolkosten	31
8 Afspraken binnen de opleiding	32
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](#)
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op het intranet van het Alfa-college: AlfaConnect).

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

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

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

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

- je studenten-account op het intranet 'AlfaConnect'
- de Alfa-college app (o.a. voor inzage lesrooster)
- het studenteninformatiesysteemt 'Eduarte'
- je schoolpas en hoe je daarmee kunt printen

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

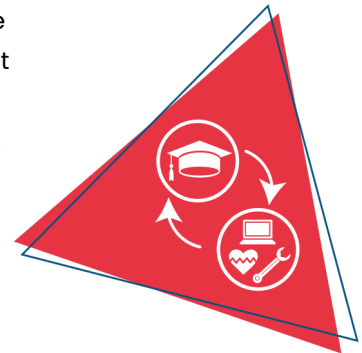
Als doktersassistent ondersteun je niet alleen de behandelaar. Je hebt de patiënt en de gezondheidszorg nog veel meer te bieden: Je bent altijd het eerste aanspreekpunt, je staat patiënten telefonisch te woord en ontvangt ze aan de balie. Door de juiste vragen te stellen, krijg je duidelijk waarvoor een patiënt komt of belt en hoe snel de patiënt geholpen moet worden. Zo nodig stel je een patiënt gerust. Je geeft de patiënt voorlichting. Heeft iemand een onderzoek nodig, dan kun jij uitleggen waarom en wat hij of zij ervan kan verwachten.

Je plant het spreekuur, schrijft herhalingsrecepten uit en verzorgt de financiële administratie. Ook assisteer je bij onderzoeken en behandelingen van patiënten. Denk daarbij aan bijvoorbeeld het klaarzetten en aangeven van instrumenten.

Je voert eenvoudige onderzoeken uit op urine, ontlasting en bloed. Je kunt zelfstandig verbinden, injecteren, EHBO verlenen, wratten aanstippen en diabetespatiënten controleren.

Je regelt alle binnenkomende en uitgaande correspondentie, verwerkt medische gegevens van patiënten en beheert de praktijkvoorraden.

Met behulp van medische vakliteratuur blijf je op de hoogte van alle ontwikkelingen.



2.2 Kerntaken en werkprocessen

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

Kerntaak	Werkprocessen
B1-K1	B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling (vakinhoudelijk handelen)
Triëren	B1-K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie (communiceren)
B1-K2	B1-K2-W1 Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen)
Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg	B1-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit (vakinhoudelijk handelen)
	B1-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen (vakinhoudelijk handelen)
B1-K3	B1-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren)
Praktijkvoering	B1-K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (organiseren)
B1-K4	B1-K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen)
Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K4-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen)
	B1-K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken)
	B1-K4-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)

Moderne vreemde taal

Voor je opleiding geldt/gelden de volgende moderne vreemde taal/talen: er gelden geen moderne vreemde talen voor je opleiding.

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

In de bpv-gids staat 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.

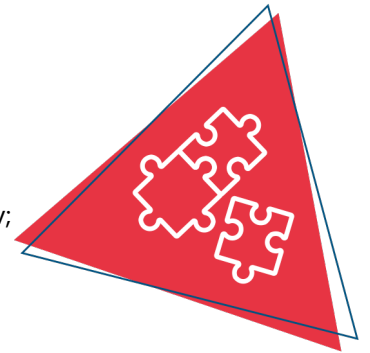
Hoe je een keuzedeel kiest, hoor je tijdens je opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (werk)

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

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



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	244	2	2	2	2
Bpv	620	2	2	2	2
Zelfstudie	864				
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	244	2	2	2	2
Bpv	620	2	2	2	2
Zelfstudie	864				
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	244	2	2	2	2
Bpv	620	2	2	2	2
Zelfstudie	864				
Totaal sbu	1600				

Gebruikte afkortingen

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

De belangrijkste kenmerken van het beroep worden kerntaken genoemd. Deze kerntaken zijn verder uitgewerkt in werkprocessen en competenties.

Werkprocessen zijn een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Een kerntaak bevat meestal meerdere werkprocessen.

Samenhangende kennis, vaardigheden en houding vormen een competentie. Je kunt competenties zien als kwaliteiten die je jezelf hebt aangeleerd en kunt gebruiken bij het uitoefenen van je werk en te functioneren in de samenleving. Daarom leer je naast beroepscompetenties ook over burgerschap en krijg je ook Nederlands, rekenen en Engels.

Bij de AG-opleidingen bieden we de beroepsspecifieke lessen aan volgens een vast patroon.

Elk schooljaar is verdeeld in vier perioden of blokken. Elk blok bestaat uit ten minste 9 weken waarbij in de laatste week van elk blok er toetsen zijn om de voortgang bij te houden. In totaal kent de opleiding, naast de perioden in het werkveld, zeven beroepsspecifieke blokken A t/m G en een afsluitend examenblok. Gezien de samenstelling van de blokken kun je de beroepsspecifieke blokken in elke willekeurige volgorde doorlopen. Om de opleiding af te kunnen sluiten moet je ze wel alle zeven afgesloten hebben.

3.3 Leren op school

Afkorting op het rooster	Welke les	Wat houdt deze les in	Meenemen / voorbereiding
adm	Administratie + bespreken taken MK + Adm.	In elke 1 ^{ste} , 3 ^{de} , 5 ^{de} en 7 ^{de} week van een blok wordt er een steunles gegeven behorend bij de vier taken Administratie van dat blok. Van de PowerPointpresentatie hoeft in principe niets overgenomen te worden (tenzij anders aangegeven tijdens de les).	Kijk vooraf de bijbehorende administratietaken door zodat je weet waarover de les gaat.
ana	Anatomie	In elke 2 ^{de} , 4 ^{de} , 6 ^{de} en 8 ^{ste} week van een blok wordt er in de collegezaal een steunles anatomie gegeven.	Voor het volgen van de lessen anatomie & fysiologie is het belangrijk dat je de les goed hebt voorbereid. Dat doe je door de leerstof die bij de les hoort vooraf goed door te nemen.
bur	Burgerschap	Tijdens de online-lessen worden burgerschapscompetenties ontwikkeld door activiteiten, lessen en projecten over verschillende inhoudelijke thema's.	
eng	Engels	De lessen Engels worden online gegeven.	Zorg ervoor dat je in kunt loggen bij Taalblokken.
his	Medicom	In deze les wordt geoefend met Medicom (een computerprogramma voor de huisartsenpraktijk).	Zorg er voor dat je vóór de eerste les al een keer ingelogd bent geweest op een computer van school.
mek	Medische Kennis	Er wordt wekelijks een steunles gegeven bij de MK-taak van de betreffende week. Van de PowerPointpresentatie hoeft in principe niets overgenomen te worden (tenzij anders gemeld).	Kijk vooraf de bijbehorende MK-taak door zodat je weet waarover de les gaat.
ned	Nederlands	De lessen Nederlands worden online gegeven.	Zorg ervoor dat je in kunt loggen bij Taalblokken.

prs	Praktijkscholing	Bij praktijkscholing worden klassikaal telefoongesprekken geoefend en besproken. De gesprekken worden regelmatig opgenomen en, waar nodig, beluisterd. In deze lessen worden vaak de wat complexere situaties geoefend.	Zorg dat je het telefoonprotocol voor triage bij je hebt en een (laptop met de digitale) TriageWijzer.
rek	Rekenen	De lessen rekenen worden online gegeven.	
vpp	Medisch-technisch handelen	Klassikaal wordt de theorie van de medisch-technische handeling besproken. Daarna volgt een demonstratie van de vaardigheid en de mogelijkheid om te oefenen.	MTH-boek, pen, papier en witte praktijkjas meenemen. Kijk vooraf de bijbehorende MTH-taak door zodat je weet waarover de les gaat en welke vaardigheden er geoefend moeten worden.

3.4 Excellentieprogramma

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

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

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

3.5 Leren op de werkplek (bpv)

De beroepsopleidende leerweg werkt via de combinatie van school en stage (beroepspraktijkvorming of bpv genoemd). In deze leerweg moet je 1200 uur stage lopen. Als je in de bpv alle competenties behaald hebt en alle toetsen binnen twee jaar afgesloten zijn (met eventuele uitloop voor hertoetsen mits alle toetsen met toestemming van het docententeam gemaakt zijn), geldt een minimum van 900 uur. 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.

Praktijkovereenkomst

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

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

3.6 Internationale stage en activiteiten

Bij het Alfa-college krijg je de kans om internationale ervaringen op te doen. Er zijn internationale stagemogelijkheden, internationale projecten en excursies naar het buitenland. Je kunt bezoeken brengen aan landen binnen maar ook buiten Europa.

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

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

4 Studievoortgang

4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je 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 drie varianten:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. Voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten

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

C. Voorlopig negatief studieadvies

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

Wanneer jij een voorlopig negatief studieadvies hebt gekregen wordt er 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.

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

2. Definitief studieadvies

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

A. Definitief positief advies

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

B. Definitief negatief advies

Voordat jij een definitief negatief advies krijgt, moet je altijd een studieadviescontract gehad hebben. Bij een definitief negatief advies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?

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

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

4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

In de voorbereiding op examens wordt je studievoortgang op verschillende manieren bijgehouden. Je voert daarover gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Ook krijg je tijdens je opleiding studieadviezen waarbij we kijken naar je studievoortgang.

Bij de start van de opleiding krijg je (samen met een aantal anderen) een coach toegewezen. Je zult regelmatig een individueel gesprek hebben met deze coach. Er zal tijdens deze gesprekken o.a. gesproken worden over wat je gedaan hebt, wat de resultaten waren en wat je plannen zijn voor de komende periode. Als er problemen zijn, bespreek je samen met je coach hoe je deze het best kunt oplossen.

Tijdens deze gesprekken wordt in samenspraak met de coach bekeken of je op de goede weg zit of dat het leertraject moet worden bijgesteld. Ook de planning van de toetsen zal besproken worden. Van elk gesprek met je coach maak je dezelfde dag een verslag, dat je mailt aan je coach.

Op het moment dat geconstateerd wordt dat je vorderingen met de studie achterblijven bij onze verwachtingen, kan het opleidingsteam besluiten dat het voor jou noodzakelijk is om extra onderwijsactiviteiten te volgen. De school kan je daarbij verplichten aan deze activiteiten deel te nemen als blijkt dat zonder een extra programma het diploma niet binnen de normale opleidingsduur behaald kan worden. Afspraken over deze onderwijsactiviteiten worden schriftelijk vastgelegd in een aanhangsel bij de onderwijsovereenkomst.

Een andere reden om een contract met je af te sluiten, ligt op het terrein van de normen & waarden. Je moet hierbij denken aan respect voor elkaar hebben, collegialiteit, samenwerken, afspraken nakomen, openstaan voor kritiek, fatsoen, zuinig zijn op het gebouw en de materialen enz.

Het niet nakomen van de gemaakte afspraken en behalen van de vereiste doelen kan leiden tot een negatief studieadvies.

De studievoortgang is onderwerp van gesprek bij de coachgesprekken die bij 20 weken en bij 30 weken met studenten worden gevoerd. Hierbij wordt het formulier 'Studieadvies Voorlopig' of 'Studieadvies Definitief' in EduArte ingevuld. EduArte is het onderwijsinformatiesysteem dat op het Alfa-college gebruikt wordt. Hierin vind je niet alleen je resultaten, je rooster en belangrijke mededelingen, maar ook aanvullende afspraken en studievoortgangsadviezen.

Aan een negatieve studieadvies gaat dus altijd een schriftelijke waarschuwing vooraf, waardoor een negatief studieadvies nooit als een verrassing kan komen. Moet je stoppen na een negatief studieadvies, dan begeleidt het Alfa-college je zo goed mogelijk naar een andere opleiding.

4.3 Versnellen of vertragen

In de BBL-variant is het over het algemeen niet mogelijk om de opleiding te versnellen.

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 [Administratieve zaken en procedures](#).

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.



5.2 Bpv-begeleiding

De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf.

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: discriminatie, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie. Je mag dit ook melden bij een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Ben je het niet eens met een besluit of heb je een klacht? Ga dan naar het online [meldpunt](#)

[klachten en geschillen](#). Hier kan je ook stagediscriminatie melden. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

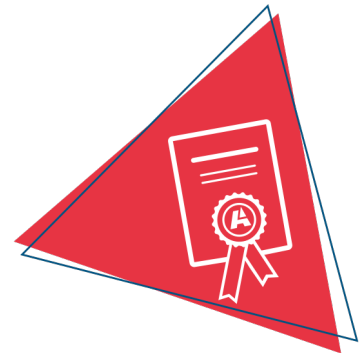
6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering handelt de opleiding volgens de regels en procedures zoals beschreven in het 'Examenreglement'.

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 diplomavoorwaarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens beoordelen.

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

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-K1: Triëren						25695XV-BI-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		BIK1W1, BIK1W2	flex			OVG		1
K1.01	BI-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling (vakinhoudelijk handelen)	PE		0	BI	60 min	OVG	V	1
K1.02	BI-K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie (communiceren)	PE		0	BI	15 min	OVG	V	1

Toelichting:

De deelnemer kan pas deelnemen aan de proeve van bekwaamheid van de werkprocessen 1 en 2 als:

- de totale BPV met een voldoende is beoordeeld én
- alle blokken met een voldoende zijn afgesloten (praktijktoetsen en QMP-toetsen) én
- alle taken met een voldoende zijn afgetekend én
- voor Nederlands, Engels en rekenen is aan de diplomeringsregels voldaan, zoals beschreven in het Addendum OER – generieke eisen taal en rekenen én
- Er is voldoende inspanning geleverd voor Loopbaan en burgerschap.

Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.

Kerntaak B1-K2: Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg						25695XV-B1-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		B1K2W1, B1K2W2, B1K2W3	flex			OVG		1
K2.01	B1-K2-W1 Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen)	X		0	BI	40 min	OVG	V	1
K2.02	B1-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit (vakinhoudelijk handelen)	X		0	BI	40 min	OVG	V	1
K2.03	B1-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen (vakinhoudelijk handelen)	X		0	BI, BPV	30 min	OVG	V	1

Toelichting:

B1-K2-W1 en B1-K2-W2: praktijkexamen, gedragsbeoordeling en examengesprek

B1-K2-W3: praktijkexamen en gedragsbeoordeling

De deelnemer kan pas deelnemen aan de proeve van bekwaamheid van de werkprocessen 1 en 2 als:

- de totale BPV met een voldoende is beoordeeld én
- alle blokken met een voldoende zijn afgesloten (praktijktoetsen en QMP-toetsen) én
- alle taken met een voldoende zijn afgetekend én
- voor Nederlands, Engels en rekenen is aan de diplomeringregels voldaan, zoals beschreven in het Addendum OER – generieke eisen taal en rekenen én
- Er is voldoende inspanning geleverd voor Loopbaan en burgerschap.

Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.

Kerntaak B1-K3: Praktijkvoering						25695XV-B1-K3			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		B1K3W1, B1K3W2	flex			OVG		1
K3.01	B1-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren)	PE		0	BPV	20 min	OVG	V	1
K3.02	B1-K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (organiseren)	PE		0	BI, BPV	20 min	OVG	V	1

Toelichting:

Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.

Kerntaak B1-K4: Werken aan kwaliteit en deskundigheid						25695XV-B1-K4			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		BIK4W1, BIK4W2, BIK4W3, BIK4W4	flex			OVG		1
K4.01	B1-K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen)	PE		0	BI, BPV	30 min	OVG	V	1
K4.02	B1-K4-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen)	PE		0	BI, BPV	4 wkn	OVG	V	1
K4.03	B1-K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken)	PE		0	BPV	5 dgn	OVG	V	1
K4.04	B1-K4-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)	PE		0	BI	4 uur	OVG	V	1

Toelichting:

Alle examenonderdelen moeten zijn beoordeeld met een voldoende (V) of goed (G). Het eindresultaat is het rekenkundig gemiddelde van alle examenonderdelen, waarbij V=6 en G=8. Het gemiddelde van een 6,0 t/m een 7,4 levert als eindresultaat een V. Het gemiddelde van een 7,5 t/m 8,0 levert als eindresultaat een G.

B1-K4-W1 en B1-K4-W2 worden in de BOL-opleiding op school gedaan en in de BBL-opleiding in de bpv.

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	Spreeken 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven 3F		flex			10 (1)	1.0	1

Toelichting:

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

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

Engels

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

Rekenen

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

Loopbaan en burgerschap

LB		25695XV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25695XV-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 afdname	
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](#).

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

Doktersassistenten zijn vooral werkzaam in huisartsenpraktijken, gezondheidscentra, ziekenhuizen, klinieken, en GGD'en. Daarnaast kan de doktersassistent werken bij zorgorganisaties in tal van andere werkelden, zoals arbodiensten, laboratoria, verpleeghuizen, organisaties voor gehandicaptenzorg, defensie enz.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Met een diploma op mbo-niveau 4 kun je doorgaan naar het hbo. In sommige gevallen wordt wel gevraagd om een toelatingstoets te maken of zijn er extra toelatingseisen. Wil je graag een hele andere studie gaan doen, dan kan het zijn dat je met je mbo niveau 4 niet wordt toegelaten. Kijk daarom altijd op de website van de studie zelf en neem contact op met de hogeschool als je het niet zeker weet. Houd er daarnaast ook rekening mee dat er voor sommige studies een numerus fixus is. Dit houdt in dat een opleiding maar een beperkt aantal plaatsen heeft.

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 de webpagina [Schoolkosten](#) vind je hierover meer informatie. Hier lees je ook meer over onder andere studiefinanciering, fondsen, de ov-studentenkaart, laptop, en mogelijke teruggave van les- of cursusgeld. En je vindt er nog veel meer informatie over alles wat met Schoolkosten te maken heeft.



Leermiddelen

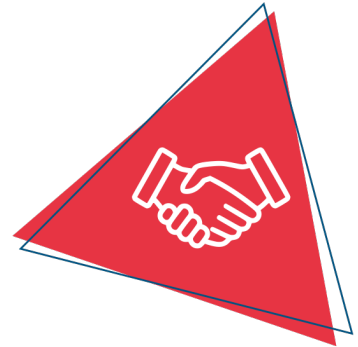
Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze website van het Alfa-college, onder Scholieren en dan [Mbo-opleidingen](#) en ga vervolgens naar de juiste opleiding. Klik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

Overige kosten

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

8 Afspraken binnen de opleiding

- De taken en opdrachten moet je met de hand geschreven op papier uitgewerken. Voor de stageopdrachten geldt dat deze in Word moeten worden uitgewerkt. Er mag per taak maximaal 25 % gekopieerde tekst gebruikt worden mits met bronvermelding. Zorg dat je zelf goed begrijpt wat er in de uitwerking van je taken staat; je moet het namelijk ook aan een ander uit kunnen leggen! Bij een onvoldoende beoordeling van de taken of opdrachten kan een blok niet worden afgesloten.
- Eten en drinken doe je alleen in het restaurant (dat geldt dus ook voor kauwgum!)
- Als de docent of lesinstructeur hier toestemming voor geeft, mag je water drinken in de lokalen en andere werkruimten.
- Uiteraard ruim je je eigen afval op en draag je geen jas in de lokalen.
- Tijdens de studieonderdelen staat je mobiele telefoons uit en mag je alleen internetsites bezoeken die noodzakelijk zijn voor de onderwijsactiviteiten. Indien er een belangrijke reden is waarom je telefonisch bereikbaar moet zijn tijdens de les, vraag hiervoor dan **vooraf** toestemming aan de docent.
- Privacy van deelnemer en docent moet worden gewaarborgd. Daarom mag je op school zonder toestemming geen beeld- en/of geluidsopnames



Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Winfred Voorstok	11-03-2024