



STUDIEHANDLEIDING ENTREEOPLEIDING 2017 – 2018

Opleiding	Entreeopleiding
Crebo	25250 assistent bouwen, wonen en onderhoud 25251 assistent dienstverlening en zorg 25252 assistent horeca, voeding of voedingsindustrie 25253 assistent installatie- en constructietechniek 25254 assistent logistiek 25255 assistent mobiliteitsbranche 25257 assistent verkoop/retail
Niveau	1
Cohort	2017-2018
Duur opleiding	1 jaar
Leerweg	BOL en BBL
SBU	1600
BPV BOL	400 klokuren
BPV BBL	minimaal 620 klokuren
Vastgesteld	juli 2017

Inhoud

VOORWOORD	5
INTRODUCTIE	6
1. HET BEROEP	7
1.1. WERKEN ALS ASSISTENT ENTREE	7
1.2. WERKZAAMHEDEN	8
Wat doe je als assistent bouwen, wonen en onderhoud?	8
Wat doe je als assistent dienstverlening en zorg?	9
Wat doe je als assistent horeca, voeding of voedingsindustrie?	9
Wat doe je als assistent installatie- en constructietechniek?	10
Wat doe je als assistent logistiek?	10
Wat doe je als assistent mobiliteitsbranche?	10
Wat doe je als assistent verkoop/retail?	11
1.3. KANS OP STAGE, LEERBAAN EN WERK ENTREEOPLEIDING	11
1.4. ARBEIDS- EN BEROEPSPECTIEF	12
2. DE OPLEIDING	13
2.1. BEROEPSGERICHT ONDERWIJS: DUUR EN LEERWEGEN	13
2.2. DE INHOUD VAN DE OPLEIDING	14
2.2.1. HET BASISDEEL	15
2.2.2. HET PROFIELDEEL	18
2.2.2. HET KEUZEDEEL	21
3 DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING	24
3.1. VOORBEREIDING OP DE BPV EN HET VINDEN VAN EEN ERKENDE BPV	24
3.2. BEGELEIDING TIJDENS DE BPV	26
3.3. BEOORDELING VAN DE BPV	26
3.3. DUUR VAN DE BPV: ONDERWIJSTIJD EN -ACTIVITEITEN	27
3.4. PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK)	28
3.5. KOSTEN VAN DE OPLEIDING	29
4 DE BEGELEIDING	32
4.1. DE STUDIELOOPBAANBEGELEIDER	32
4.2. STUDIEVOORTGANG / STUDIELOOPBAAN	33
Houdingscontract en stoppen met de opleiding	34
Klachten en beroepsmogelijkheden	34
4.3. EXTRA HULP EN ZORG	36
4.4. PASSEND ONDERWIJS	38
4.5. AANWEZIGHEID EN VERZUIM: VERZUIM REGELS/ LEERPLICHT /	
AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE	39
Registratie van de aanwezigheid	39
Afmelden bij verzuim	39
Gevolgen van teveel verzuim	40
Verlof buiten de schoolvakanties om	40
Schorsing en verwijdering	41
Studiefinanciering/ov-kaart en het stoppen met de opleiding	41
5. TOETSING	43
Ontwikkelingsgerichte toetsing en opdrachten	43

6. DE EXAMINERING / ONDERWIJSEXAMENREGELING.....	44
Proeve van bekwaamheid	44
Keuzedelen.....	44
Rekenen en Nederlands.....	44
Herkansing.....	45
Afmelden.....	45
Inzage in het examen	45
Examenplan	46
Examenregels.....	46
7. DIPLOMERING	47
Diploma-vereisten.....	47
Procedure vaststelling van het diploma en gevolgen voor je studiefinanciering/ bewijs van openbaar vervoer	47
Teruggave lesgeld	48
Examenstudent (extraneus)	48
8. EXAMENORGANISATIE	49
Examenreglement	49
Klachten met betrekking tot examinering.....	49
Beroep	50
9. KLACHTENPROCEDURE ONDERWIJS	51
10. SCHOOLREGELS	52
11. OVERIGE INFORMATIE	52
BIJLAGEN	53
BIJLAGE 1 SCHOOLKALENDER 2017 - 2018	54
BIJLAGE 2 FORMULIER VERZOEK TOT AANPASSING GEWIJZIGD OPLEIDINGSBLAD..	55
BIJLAGE 3 REGELS MET BETREKKING TOT EXTRA VERLOFAANVRAGEN VOOR STUDENTEN WANNEER DEZE WORDEN GOEDGEKEURD	56
BIJLAGE 6 WERKGEVERSVERKLARING OUDER(S) AANVRAAG EXTRA VERLOF	60
BIJLAGE 7 TOETSPLAN BOL	60
BIJLAGE 8 TOETSPLAN BBL	61
BIJLAGE 11 EXAMENPLANNEN	62

Locaties Albeda Startcollege

Hieronder vind je de vier locaties waar de entreeopleiding wordt uitgevoerd:

Rotterdam:
Baljuwstraat 2,
3039 AK Rotterdam
tel.: 010 443 66 00
te voet bereikbaar, gelegen achter het Centraal Station Rotterdam



Sportlaan 90,
3078 WR Rotterdam
tel.: 010 292 82 00 te bereiken met
bus nr. 70 richting Keizerswaard, halte Sportlaan
tram nr. 20, halte Kreekhuisenlaan. Vervolgens te voet verder.
tram nr. 23, halte Dwarsdijk. Vervolgens te voet verder.



Vlaardingen
Buys Ballotlaan 25,
3132 SC Vlaardingen
tel.: 010 445 53 33 te bereiken met
bus nr. 56 richting Station Vlaardingen West, halte Dirk de Derdelaan
trein richting Maassluis, halte Station Vlaardingen West. Vervolgens te voet verder.



Hellevoetsluis
Fazantenlaan 1c,
3222AM Hellevoetsluis
tel.: 0181 31 84 33 te bereiken met
bus nr.101, halte Amnesty Internationallaan. Vervolgens te voet verder.



VOORWOORD

Beste student,

Welkom bij het Startcollege.

Leuk dat je voor de entreeopleiding hebt gekozen bij het Albeda Startcollege. We hopen dat je het snel naar je zin hebt en dat je de opleiding met een diploma afsluit.

Je staat aan het begin van de opleiding. Het is dan ook belangrijk dat je weet hoe deze opleiding eruit ziet.

In deze studiehandleiding staat alle belangrijke informatie over de opleiding, het beroep en de examenregeling. Je vindt hierin informatie over:

- het beroep waarvoor je wordt opgeleid
- wat je moet doen als je ziek bent en hoe we je kunnen bereiken
- hoe de opleiding in elkaar zit
- welke keuzedelen er zijn
- het lesprogramma (welke vakken krijg je)
- de beroepspraktijkvorming (stage) die je gaat lopen en wat er dan van jou verwacht wordt
- de begeleiding tijdens de opleiding
- de studievoortgang
- bij wie je moet zijn voor informatie
- de opdrachten en toetsen die je moet maken
- bij wie je moet zijn als je een klacht hebt
- de regels die gelden
- het examen
- de examinering

Bewaar de handleiding dus goed! De studiehandleiding is digitaal beschikbaar voor jou en je ouders c.q. verzorgers op het Portaal en de website van het Albeda College. In geval van een aanpassing op de Studiehandleiding krijg je deze op je Albeda e-mailadres binnen.

Je studieloopbaanbegeleider (hierna genoemd SLB-er)/docent zal je tijdens de introductieweek helpen met het doornemen van deze handleiding en het studentenstatuut. Bij de lessen SLB wordt er gedurende het schooljaar aandacht besteed aan de studiehandleiding en het studentenstatuut.

Heel veel plezier en succes tijdens je opleiding!

Jack de Jong
Directeur Albeda Startcollege



INTRODUCTIE

Informatie

Het Albeda College kent 3 formele documenten:

- *De Onderwijsovereenkomst. In de onderwijsovereenkomst staat dat je voor een bepaalde periode officieel bent ingeschreven als student bij de opleiding van je keuze van het Albeda College en onder welke voorwaarden dit plaatsvindt. Jouw rechten en plichten staan hierin vastgelegd maar ook die van het Albeda College. De Onderwijsovereenkomst wordt getekend door de student / zijn ouder c.q. verzorger indien hij minderjarig is en namens het Albeda College door de onderwijsleider. Na ondertekening krijg je een exemplaar van de Onderwijsovereenkomst overhandigd door de opleiding.*
- *Het Studentenstatuut: hierin vind je informatie over de rechten en plichten van jou als student. Het statuut op de website van Albeda: www.albeda.nl: <https://www.albeda.nl/sites/default/files/mediafiles/algemeen/Studentenstatuut%202016.pdf>. Bij de administratie kun je deze ook op verzoek inkijken.*
- *De Studiehandleiding. In de Studiehandleiding staat alle informatie over de opleiding, het beroep en de examenregeling.*

De Schoolgids is een algemeen informatief document. Hierin staan de algemene regels en informatie over het Albeda College, studiefinanciering en schoolkosten die voor alle studenten belangrijk zijn. Voor de digitale versie, zie de website van het Albeda College:

<https://www.albeda.nl/sites/default/files/mediafiles/algemeen/pdf/Schoolgids%202016-2017%20-%20versie%2022%20maart%202017.pdf>

Ziekmelding

Het kan gebeuren dat je door ziekte of artsenbezoek de lessen niet kunt volgen. Je moet je dan op dezelfde dag vóór 08.30 uur 's ochtends ziek melden bij de administratie. Je moet altijd zeggen wie je docent is en in welke klas je zit. Als je afwezig bent op een BPV-dag, ben je verplicht ook de praktijkopleider van jouw stagebedrijf telefonisch op de hoogte te stellen. Dit wordt niet door de school of jouw mentor gedaan.

! Als je jonger dan 18 jaar bent, kan alleen één van je ouders of verzorgers je afmelden.

Locatie	Wie	Telefoon	E-mail
Baljuwstraat 2, 3039 AK Rotterdam	Verzuimcoördinator Serida Nabibaks	06 52813960	verzuim.baljuw@albeda.nl
Sportlaan 90, 3078WR Rotterdam	Verzuimcoördinator Sharida Phagoe Yvonne Leenhouts Ciska van Twist	010 292 82 44 06 52813998	s.phagoe@albeda.nl
Buys Ballotlaan 25, 3132 SC VLaardingen	Administratie Vesna Prodanovic	010 445 53 69 06 46863127	v.prodanovic@albeda.nl
Fazantenlaan 1, 3222AM Hellevoetsluis	Administratie Andrea Koring	0181 318433	a.koring@albeda.nl

Wanneer je weer beter bent leg je aan je mentor uit wat er aan de hand was en toon je aan (bijvoorbeeld met een afsprakenkaart van het ziekenhuis of een briefje van je ouders) dat je afwezigheid geoorloofd was. Laat het je mentor weten in het geval er iets bijzonders met je aan de hand is waardoor je de lessen niet kunt volgen. In overleg met je mentor wordt bekeken welke mogelijkheden er dan zijn om de opleiding te (ver)volgen.

1. HET BEROEP

In dit hoofdstuk vind je informatie over het werk van de assistent Entree, de werkzaamheden en de mogelijkheden voor de toekomst.

Het kwalificatiedossier Entree kan je vinden op de website van het S-BB:

<http://kwalificaties.s-bb.nl>

1.1. WERKEN ALS ASSISTENT ENTREE

Vakmensen kunnen nog zo goed zijn in hun vak, ze kunnen het niet alleen.

Zonder hulp van assistenten worden veel werkzaamheden in allerlei bedrijven niet of niet volledig uitgevoerd. De assistent Entree geeft deze hulp.

De assistent Entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk. Ongeacht de sector hebben de assistenten Entree gemeen dat ze meestal werken op (een) vaste locatie(s) in een voorgestructureerde situatie. De werkplek varieert afhankelijk van de uit te voeren taak. De assistent Entree werkt alleen, samen met een collega of in een team. Afhankelijk van de beroepscontext komt hij in aanraking met collega's en externe klanten of anderen, die bij het werk betrokken zijn.

Waar werk je als assistent Entree?

Als assistent Entree kun je werken in allerlei bedrijven en instellingen in de volgende sectoren:

- wonen, bouwen en onderhoud
- dienstverlening en zorg
- horeca, voeding of voedingsindustrie
- installatie- en constructietechniek
- logistiek
- mobiliteitsbranche
- verkoop/retail

Voor een impressie kun je kijken op: <https://youtu.be/CXP2nchhfV4>

Kenmerkende beroepshouding voor jou

- Je accepteert leiding, hebt een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel
- Je komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en je houdt je aan afspraken.
- Je kunt je enige tijd op één ding concentreren.
- Je werkt gedisciplineerd, hebt doorzettingsvermogen en je brengt een opgedragen taak tot een goed einde.
- Je zorgt ervoor dat je er netjes uit ziet in contacten met collega's en anderen.
- Je bent vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevenden, collega's en derden.
- Je bent een gemotiveerde werknemer en je bent bereid om te leren en samen te werken met collega's.
- Je houdt je aan bij het werk horende regels van Arbo, veiligheid en milieu en je houdt je aan de normen en waarden van de organisatie.
- Je beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in je werk en werkdruk om te kunnen gaan.
- Je beseft dat jouw handelen gevolgen heeft voor de werkuitvoering van jezelf, van anderen of voor het bedrijf of organisatie. Dit geldt in het bijzonder waar regels van Arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn.

- Door jouw bijdrage kunnen ervaren beroepsbeoefenaars (meewerkende collega's) meer tijd besteden aan andere en complexere taken.

1.2 WERKZAAMHEDEN

Wat doe je als assistent bouwen, wonen en onderhoud?



De assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt in uiteenlopende branches op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud. Hij kan werken in de hout- en meubelbranche, in de afbouwbranche, in de schilders- en onderhoudsbranche (inclusief industriële lakverwerking), op het gebied van afval, milieu, beheer en onderhoud openbare ruimte (AMBOR), in de bouw of in de infra. Het gaat om allerlei soorten werk op heel verschillende plaatsen. Soms werkt hij in een werkplaats, zoals in de hout- en meubelbranche.

In de industriële lakverwerking (schildersbranche) werkt hij in geconditioneerde werkruimten en werkplaatsen. Veel vaker gaat het om werk op locatie, zowel binnen als buiten. In de afbouw is hij meestal en in de schilders- en onderhoudsbranche soms binnen aan het werk, zoals in de woning- en utiliteitsbouw, bij particuliere woningen, kantoorpanden, ziekenhuizen, etc.

In de bouw, de infra, bij AMBOR werk en ook in de schilders- en onderhoudsbranche werkt hij daarentegen (voornamelijk) buiten. Voor dat werk is het van belang dat iemand graag buiten werkt. Hij werkt dan in de openbare ruimte, op bouwplaatsen, in een buitengebied of aan het water. Bij buitenwerk moet hij rekening houden met wisselende weersomstandigheden en heeft hij in sommige branches te maken met werk op hoogte. Dan moet hij goed om kunnen gaan met klimmateriaal. Hij kan dan ook uit een grote variatie aan werk kiezen om zich verder in te bekwamen.



Veel van het werk speelt zich af op wisselende plaatsen en onder wisselende omstandigheden. Hij moet daar flexibel mee om kunnen gaan. Vaak gaat het om werk waar de zorg voor zijn persoonlijke veiligheid en die van zijn collega en het opvolgen van Arbo- en milieuregels in allerlei situaties van groot belang is. Bij de schilders en de afbouw vraagt veiligheid daarnaast permanent aandacht omdat werk op hoogte daar regelmatig voor komt.

De assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt onder toezicht en bijna altijd samen met een collega of in een team. Soms heeft hij te maken met steeds weer andere collega's. Hij moet dan ook goed kunnen samenwerken en van aanpakken weten. Hij heeft niet functioneel te maken met derden, zoals een uitvoerder, klant of bewoner. Hij moet hen wel netjes te woord staan en naar de juiste collega doorverwijzen. Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat hij geen overlast of schade veroorzaakt.

Branchevereisten:

Indien de (aankomend) beroepsbeoefenaar werkt op een bouwplaats, moet hij verplicht beschikken over het certificaat basisveiligheid VCA.

Wat doe je als assistent dienstverlening en zorg?

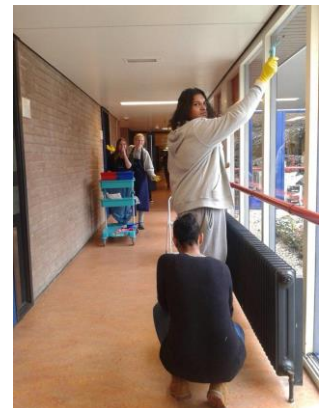


De assistent dienstverlening en zorg werkt in verschillende sectoren en branches. In de sector zorg en welzijn werkt de assistent dienstverlening en zorg in verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, kleinschalige woonvormen, instellingen voor gehandicapten of in een ziekenhuis, bij zwembaden en sportverenigingen, in de kinderopvang, basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sociaal cultureel werk en speeltuinen. Iedereen die in de kinderopvang, de gehandicaptenzorg of het onderwijs werkt (ook wanneer het een stage is), moet in principe een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) hebben.



In de kappersbranche werkt hij in kapsalons. In de schoonmaak- en glazenwassersbranche werkt hij onder meer in kantoren en scholen en bij facilitaire diensten van instellingen. Facilitair werk doet hij óf van binnenuit bij een facilitaire dienst óf van buitenaf vanuit een facilitair dienstverlener.

In de gastvrijheidssector werkt hij in horecagelegenheden. Hij voert zijn werk uit bij organisaties als scholen, gemeentes, zorginstellingen, kantoren, conferentieoord, in bedrijven als restaurants, zalencomplexen en cafés en in diverse productieomgevingen. Afhankelijk van het werk, voert hij het uit op een vaste locatie of op verschillende locaties binnen één of binnen meerdere gebouwen. Het assisterende werk verschilt per werkplek. Zo kan in een zorginstelling het verzorgen van textiel in zijn takenpakket zitten, assisteert hij in de kapsalon bij haarbehandelingen en is hij klanten en gasten van dienst, kan het in allerlei organisaties gaan om inrichten van een ruimte voor bepaalde activiteiten, werkt hij in de schoonmaak op basis van een schoonmaakprogramma, etc. In zijn werk heeft hij soms, behalve met collega's, geen contacten met anderen in de werkomgeving. Er zijn de nodige werksoorten waar dat wel het geval is. Hij kan dan te maken krijgen met allerlei soorten mensen, zoals kinderen, jeugdigen, volwassenen, ouderen, en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten. Hij is team-, klant- en servicegericht. Hij handelt onbevooroordeeld en is er op gericht dat klanten/cliënten zich veilig voelen.



Wat doe je als assistent horeca, voeding of voedingsindustrie?

De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie werkt in verschillende sectoren, zoals de voedings- en mengvoederindustrie, horeca en de sector brood- en banket. Hij werkt met uiteenlopende voedingsmiddelen. In de horeca, voedingsindustrie en de sector brood en banket zijn dat versproducten, in de mengvoederindustrie gaat het om basis ingrediënten van mengvoerders.





In de horeca werkt hij in uiteen lopende bedrijven, zoals een restaurant, zalen complex, café, fastservice-bedrijf, cateringbedrijf of kiosk met voedingsmiddelen. In de sector brood en banket werkt hij in een grootbedrijf of in het kleinbedrijf bij een ambachtelijke brood- en/of banketbakkerij of bij een patisserie. In dat geval werkt hij in de ruimte achter de winkel.

Hij assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van voedingsmiddelen. Hij werkt hygiënisch. Hij heeft aandacht voor de kwetsbaarheid en bederfelijkheid van voedingsmiddelen. Ook gaat hij op een correcte wijze om met leveranciers en chauffeurs waar hij mee te maken krijgt.

Wat doe je als assistent installatie- en constructietechniek?

De assistent installatie- en constructietechniek werkt in de sector techniek bij bedrijven in de elektrotechniek, werktuigbouwkunde en werktuigkunde (installatietechniek). Het kan gaan om kleine, middelgrote of grote bedrijven met één of meer vestigingen. Dit kunnen zowel specialistische bedrijven zijn als bedrijven waar deze technieken gecombineerd zijn in verschillende afdelingen of vestigingen. Hij werkt afhankelijk van de situatie of van het werk in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij een klant, zowel binnen als buiten (bouwplaatsen, magazijnen en opslagplaatsen). De assistent installatie- en constructietechniek doet eenvoudig productiewerk of hij ondersteunt het werk van anderen. Hij voert opdrachten stipt en secuur uit, is flexibel en kan omgaan met veranderingen in zijn werk en zijn omgeving. In geval van productiewerk doet hij zijn best om de afgesproken kwaliteit en kwantiteit te realiseren. Bij ondersteunend werk levert hij extra menskracht, reikt materialen en gereedschappen aan en stelt materieel op of af. Hij kan ondersteunend technisch werk doen. Bij dit werk horen ook enkele eenvoudige administratieve handelingen.



Wat doe je als assistent logistiek?

De assistent logistiek werkt in alle branches van de handel- en transportsector, bijvoorbeeld in een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse of productiebedrijf.

Afhankelijk van de grootte en het type bedrijf waar hij werkt, is het takenpakket breed of meer specialistisch. Het kan voorkomen dat een assistent logistiek roulerend alle taken in het logistieke proces moet uitvoeren en binnen het hele magazijn werkzaam is of dat hij gericht is op bijvoorbeeld alleen het verzamelen van goederen.

Hij werkt onder begeleiding, maar zo zelfstandig mogelijk. Hij houdt rekening met de klantgerichte en/of dienstverlenende normen en waarden van de organisatie en gedraagt zich op een professionele manier.



Wat doe je als assistent mobiliteitsbranche?

De assistent mobiliteitsbranche werkt in een breed scala van bedrijven zoals personenauto-, truckdealer- en merkonafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur-, autowas-, schadeherstel-, carrosseriebouw-,



caravanherstel-, reconditionerings- en autoruitreparatiebedrijven alsmede tankstations. De bedrijven variëren van kleine, middelgrote tot grote en gespecialiseerde bedrijven. De assistent mobiliteitsbranche werkt meestal in het eigen bedrijf maar ook wel op locatie bij klanten. Afhankelijk van het bedrijf werkt de assistent mobiliteitsbranche aan (onderdelen van) voertuigen en/of carrosserieën. Hij moet er voor zorgen dat hij tijdens het werk geen overlast of schade veroorzaakt. Hij laat vooral een lerende instelling zien om zich zo te ontwikkelen tot een maximaal klant- en servicegerichte, communicatieve, collegiale, flexibele, accurate, kostenbewuste en verantwoordelijke medewerker. Een groot deel van taken van de assistent betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet-) gereedschappen heeft hij een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie nodig.

Wat doe je als assistent verkoop/retail?

De assistent verkoop/retail werkt in de detailhandel in uiteenlopende winkelformules in zowel het midden- en kleinbedrijf als het grootwinkelbedrijf en in zowel de food- als non-food sector. Zijn werk speelt zich af in het magazijn en in de winkel.



Hij assisteert bij de uitvoering van werk in de winkel en het magazijn. Hij heeft een klantvriendelijke houding. Hij stelt zich dienstbaar en servicegericht op. Wanneer de klant hulp nodig heeft, biedt hij de helpende hand. Hij maakt echter wel de afweging of hij dat mag doen met oog op zijn verantwoordelijkheden. Wanneer hij een afspraak maakt met de klant, komt hij deze na. Daarnaast zorgt hij ervoor dat de klant bij zijn werkzaamheden op het gebied van verwerken van goederen zo min mogelijk last van hem ondervindt.

Hij zorgt ervoor zijn werkzaamheden veilig en volgens instructie uit te voeren in een goed werktempo. Hij werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd. Hij toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen. Bij veranderingen/afwijkingen stelt hij zich flexibel op.

1.3 KANS OP STAGE, LEERBAAN EN WERK ENTREEOPLEIDING

Entreeopleiding	Kans op stage	Kans op een leerbaan	Kans op werk
Assistent Bouw en Wonen	goed	goed	Geen uitspraak mogelijk
Assistent Dienstverlening en Zorg	voldoende	voldoende	Geen uitspraak mogelijk
Assistent Horeca, Voeding en Voedingsindustrie	voldoende	matig	Geen uitspraak mogelijk
Assistent Installatie- en Constructietechniek	voldoende	matig	Geen uitspraak mogelijk
Assistent Logistiek	goed	voldoende	Geen uitspraak mogelijk
Assistent Mobiliteitsbranche	voldoende	matig	Geen uitspraak mogelijk
Assistent Verkoop/Retail	goed	voldoende	Geen uitspraak mogelijk

matig
 voldoende
 goed

Bron: S-BB, Kans op stage, leerbaan en werk juni 2017

1.4 ARBEIDS- EN BEROEPSPECTIEF

Mogelijkheden na het behalen van het diploma Entree

1. **Doorstroom naar werk.** Hier heb je 2 mogelijkheden: **werken of werken en leren tegelijk.**
De economie gaat langzamerhand iets beter. Het blijft nog wel moeilijk om aan werk te komen. De keuze is dan ook beperkt. Dat betekent dat je vaak niet de baan van je eerste keuze zal kunnen krijgen, je bereid zal moeten zijn om te reizen en zal moeten wennen aan wisselende werkgevers. Je bouwt er werkervaring mee op, waardoor je je kan onderscheiden van de anderen. Motivatie, gedrag en houding zijn heel belangrijk bij het solliciteren.
2. **Doorstroom naar een MBO opleiding op niveau 2.**
Je SLB-er/mentor zal jou hierover advies geven.

Voorbeelden van opleidingen op niveau 2 waar voldoende tot goede kansen op werk zijn:

Techniek

Verspaner

Basislasser

Constructiewerker

Plaatwerker

Autotechnicus

Fietstechnicus

Autospuiter

Autoschadehersteller

Monteur Elektronische Systemen

Monteur Werktuigkundige Installaties

Monteur Koude- en Klimaatsystemen

Schilder

Servicemedewerker Gebouwen

Stukadoor

Timmerman

Facilitair & Veiligheid

Medewerker Facilitaire Dienstverlening

Beveiliging

Verkoop/retail

Verkoper

Horeca

Kok

Gastheer en -vrouw

Logistiek

Logistiek (haven)medewerker

Maritiem

Binnenvaart Matroos

Bron: S-BB, Kans op stage, leerbaan en werk juni 2017

2. DE OPLEIDING

In dit hoofdstuk lees je hoe de opleiding is opgebouwd, over de inhoud, de vakken, de duur, het aantal uren en de kosten van de opleiding.

De Entreeopleiding is een beroepsopleiding op niveau 1 gericht op kwalificatie: toegang tot de arbeidsmarkt of tot een niveau 2 MBO-opleiding.

2.1 BEROEPSGERICHT ONDERWIJS: DUUR EN LEERWEGEN

Duur opleiding

De opleiding duurt 1 jaar.

Verlenging van de opleiding

Soms lukt het niet om alles in een jaar te leren en af te krijgen. Afhankelijk van je studieresultaten en voortgang besluit de opleiding of je nog een half jaar tot een jaar extra de gelegenheid krijgt om jouw opleiding af te ronden. Van belang daarbij is dat je dan wel in staat bent de opleiding met een diploma alsnog af te ronden.

Let op:

De opleiding kan een inschrijving weigeren als je de afgelopen twee studie jaren bij een instelling was ingeschreven voor een Entreeopleiding.

Zie W.E.B. artikel 8.1.1b., <http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/2017-01-01>

Versnelling van de opleiding

Het kan ook zijn dat je al veel weet en kunt als je begint met de opleiding. Dan is het mogelijk na tenminste een half jaar door te gaan met een vervolgopleiding of met werk. Wanneer je jonger bent dan 23 jaar moet je een inschrijvingsbewijs van de vervolgopleiding of een kopie van het arbeidscontract (minimaal 6 maanden en 12 klokuren per week) overleggen aan je SLB-er/mentor.

Of voor jou de opleiding langer of korter duurt, bespreekt de SLB-er/mentor met jou en indien minderjarig samen met je ouder c.q. verzorger.

BOL (BeroepsOpleidende Leerweg)

Wanneer je gekozen hebt voor de BOL, ga je vijf hele dagen naar school. Je krijgt tijdens je BOL-opleiding veel theorie en huiswerk. Een deel van de tijd ga je stage lopen.

De opleiding is verplicht om minimaal 1000 klokuren in te roosteren. Dit bestaat uit 400 klokuren stage (BPV) en 600 klokuren les.

BBL (BeroepsBegeleidende Leerweg)

Wanneer je gekozen hebt voor de BBL, werk je een aantal dagen in de week en ga je één dag per week naar school.

De opleiding is verplicht om minimaal 200 klokuren les in te roosteren. Daarnaast loop je tenminste 620 klokuren stage.

Meer informatie hierover kun je vinden in het Topmodel van jouw opleiding. Het Topmodel krijg je uitgereikt door je SLB-er/docent.

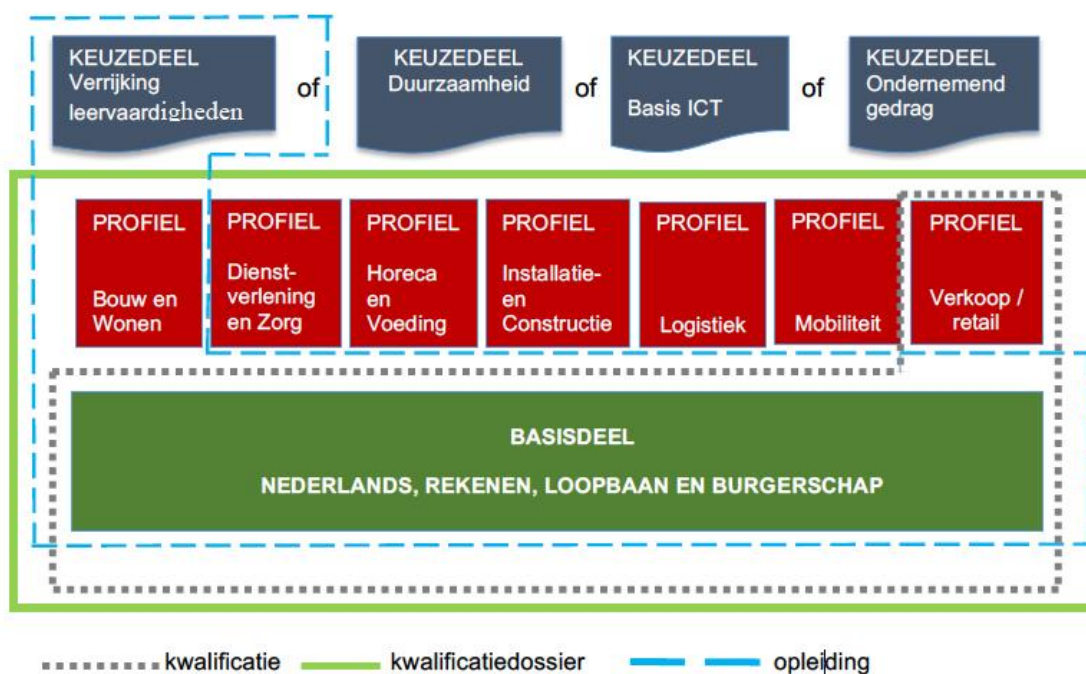
2.2 DE INHOUD VAN DE OPLEIDING

De Entreeopleiding is een beroepsgerichte opleiding, dat betekent dat je aan het eind van de opleiding in staat bent om te assisteren bij eenvoudige werkzaamheden in een bedrijf of organisatie, zoals assisteren bij de uitvoering van werk in de winkel en het magazijn (verkoop/retail).

De beroepsopleiding Entree is gebaseerd op een kwalificatie en één keuzedeel. Een kwalificatie is alles wat je moet kennen en kunnen om een beroep uit te kunnen oefenen of om een vervolgstudie te kunnen volgen. Je kwalificatie bestaat uit een basisdeel en een profieldeel. Daarnaast volg je een keuzedeel om je nog beter op de arbeidsmarkt of je vervolgstudie voor te bereiden.

De Entreeopleiding bestaat dus uit drie onderdelen:

1. *Het basisdeel*
2. *Het profieldeel*
3. *Het keuzedeel*



In het kwalificatiedossier Entree staat beschreven wat de belangrijkste taken zijn voor het beroep waarvoor je wordt opgeleid. We noemen dit kerntaken. In de Entreeopleiding is er één gemeenschappelijke **kerntaak** namelijk: werkt als assistent in een arbeidsorganisatie.

De kerntaak wordt verdeeld in kleinere taken, dat noemen we de **werkprocessen**. Om de werkprocessen goed te kunnen uitvoeren heb je een geheel aan kennis, vaardigheden en houding nodig. We zeggen dan dat je competent bent of over de juiste competenties beschikt. Een **competentie** is het vermogen om in een beroepssituatie te weten wat er gedaan moet worden en dat op een goede manier en met goed resultaat te doen. Bijvoorbeeld: je weet hoe de organisatie van een bedrijf is, hoe je een werkformulier invult en je komt steeds op tijd.

2.2.1 HET BASISDEEL

Het basisdeel bestaat uit onderdelen die voor alle richtingen in het kwalificatiedossier Entree nodig zijn:

- Een algemeen deel:

Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap
--

- Een beroepsgericht deel:

Kerntaak 1	Werkproces
Je werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	1.1 Je bereidt werkzaamheden voor
	1.2 Je voert werkzaamheden uit
	1.3 Je meldt je af ter afsluiting van je werkzaamheden

NEDERLANDS

Het niveau Nederlands is vastgesteld op 2F.

Het Nederlands is onderverdeeld in:

- lezen
- luisteren
- schrijven
- spreken
- gesprekken



Niveau 2F houdt globaal het volgende in:

- Je hebt voldoende woorden tot je beschikking om je te uiten. Je kan redelijk en vloeiend een probleem duidelijk maken. Verder kan je informatie vragen, verzamelen, verwerken en geven.
- Je kan teksten met een instructie en met een betoging lezen. Je leest eenvoudige literatuur.
- Je kan de hoofdgedachte van een tekst weergeven. Je kan relaties leggen tussen delen van teksten en je kan die beoordelen.
- Je kan samenhangende teksten schrijven. Die teksten zijn dan eenvoudig van opzet en het onderwerp is vertrouwd voor je. De tekst bevat een volgorde met inleiding, kern en slot.
- Je beheerst eenvoudige spellingsregels.

Examen (generiek)

Soort Examen	Onderdeel	Afnameperiode	Locatie
Centraal Examen MBO (CEM): landelijk	Lezen 2F Luisteren 2F	Periode 2: 30-10-2017 – 17-12-2017 Periode 3: 08-01-2018 – 25-02-2018 Periode 4: 05-03-2018 – 22-04-2018	Haastrechtstraat Rosestraat Weena Schiedamseweg Koningin Julianaweg
Haal je een voldoende voor de CEM dan geeft het je voor een bepaalde periode recht op (gedeeltelijke) vrijstelling voor het Nederlands bij een vervolgopleiding op MBO 2. De examencommissie van de vervolgopleiding neemt hierover een besluit.			

Instellingsexamen	Schrijven 2F Spreken 2F Gesprekken 2F	december 2017 – januari 2018 maart 2018 – april 2018 mei 2018 – juni 2018	Locatie waar je de lessen volgt
Wanneer je een voldoende hebt gehaald voor het instellingsexamen, dan heb je geen recht op herkansing voor dat onderdeel. Heb je een onvoldoende gehaald, dan heb je recht op maximaal 2 herkansingen.			

Aangepast examen?

Het is mogelijk om een aangepast examen te krijgen, indien je:

- een leesbeperking (dyslexie) hebt
- een visuele beperking hebt
- een auditieve beperking

Er zijn wel voorwaarden aan verbonden om in aanmerking te komen voor een aangepast examen. We adviseren je om in een zo vroeg mogelijk stadium contact op te nemen met je slb-er/mentor of de contactpersoon dyslexie mevr. E. Dijkstra over de (on)mogelijkheden en welke bewijzen je moet aanleveren.

Berekening diplomacijfer

Hoe het cijfer wordt berekend laten we in het volgende voorbeeld zien:

Instellingsexamen

Schrijven 6

Gesprekken 6,7

Spreken 7,4

$$\frac{6 + 6,7 + 7,4}{3} = 6,7 + \text{CEM } 6 = 12,7 : 2 = 6$$

Het eindcijfer wordt afgerond op een heel getal en staat vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.



Je bent verplicht om de examens Nederlands te maken. Het cijfer voor Nederlands telt nog niet mee om je Entreediploma te halen en/of door te stromen naar MBO niveau 2. De hoogte van je cijfer kan echter wel invloed hebben of je wel of niet toegelaten wordt tot bepaalde opleidingen op niveau 2.

REKENEN

Het niveau rekenen is vastgesteld op 2F. Dit betekent dat je moet kunnen rekenen in alledaagse situaties en beroepssituaties.

Het rekenen is onderverdeeld in:

- getallen
- verhoudingen
- meten
- verbanden



Niveau 2F houdt onder andere het volgende in:

- Je kent de notatie en betekenis van getallen en maten en weet ze te gebruiken;
- Je kan omgaan met tijd en geld;
- Je kan hoeveelheden en aantallen tellen, meten, schatten of berekenen;
- Je hebt begrip van hoeveelheden en maten die typisch zijn voor een bepaalde beroepsrichting en deze gebruiken;
- Je kan een eenvoudige plattegrond of routebeschrijving gebruiken;
- Je kan numerieke informatie uit lijsten en tabellen aflezen en gebruiken.

Soort Examen	Onderdeel	Afnameperiode	Locatie
Centraal Examen MBO (CEM): landelijk	Rekenen 2F, 2A of 2ER	Periode 2: 2F: 30-10-2017 – 17-12-2017 2A en 2ER: 04-12-2017 – 17-12-2017 Periode 4: 2F: 05-03-2018 – 22-04-2018 2A en 2ER: 09-04-2018 – 22-04-2018	Haastrechtstraat Rosestraat Weena Schiedamseweg Koningin Julianaweg
Heb je een onvoldoende gehaald, dan heb je recht op maximaal 2 herkansingen.			

Aangepast examen?

Het is mogelijk om een aangepast examen (2ER) te krijgen, indien je ernstige rekenproblemen of dyscalculie hebt.

Er zijn wel voorwaarden aan verbonden om in aanmerking te komen voor een aangepast examen. We adviseren je om in een zo vroeg mogelijk stadium contact op te nemen met je slb-er/mentor over de (on)mogelijkheden

Berekening diplomacijfer

Het eindcijfer is gelijk aan het resultaat van het centraal examen en staat vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.



Je bent verplicht om het examen rekenen te maken. Het cijfer voor rekenen telt nog niet mee om je Entreediploma te halen en/of door te stromen naar MBO niveau 2. De hoogte van je cijfer kan echter wel invloed hebben of je wel of niet toegelaten wordt tot bepaalde opleidingen op niveau 2.

LOOPBAAN

Loopbaanvaardigheden zijn vaardigheden die jou helpen om je eigen ontwikkeling te sturen en je toekomst vorm te geven.

Capaciteitenreflectie "Ontdek je talent"	Wat kun je? Waar ben je goed in? Waar wil je het beste in worden?	
Motievenreflectie "Ontdek je passie"	Wat wil je? Wat houdt je bezig? Waar wil je moeite voor doen?	
Werkexploratie "Ontdek je werkplek"	Wat kies je? Welke uitdagingen en dilemma's kom je tegen op je werk/je BPV? Wat voor (soort) werk past bij je?	
Loopbaansturing "Zelf aan zet"	Wat ga je ontdekken? Wat ga je oefenen en bewijzen? Wat ga ik doen om mijn opleiding af te maken of werk te vinden?	
Netwerken	Wie heb je nodig om je wensen te realiseren? Wie kun je om hulp vragen?	

BURGERSCHAP

Bij de lessen Burgerschap leer je de basiskennis, vaardigheden en houding die je nodig hebt om nu en straks actief te kunnen meedoen in de samenleving. Met andere woorden het bereid je voor op het functioneren als volwaardig burger in de maatschappij.



<i>Politiek-juridische dimensie</i>	Je bent bereid en in staat om deel te nemen aan politieke besluitvorming. Bijvoorbeeld: het stemmen bij officiële verkiezingen, betrokkenheid bij besluitvorming op verschillende politieke niveaus, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, en interculturaliteit.
<i>Economische dimensie</i>	a. Je bent bereid én in staat een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces; b. Je bent bereid én in staat om op een verantwoorde manier je te gedragen als consument.
<i>Sociaal-maatschappelijke dimensie</i>	Je bent bereid en in staat om deel uit te maken van de samenleving en daar een actieve bijdrage aan te leveren. Het gaat hier om het functioneren in de eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in de school. En om de acceptatie van verschillen en culturele verscheidenheid.
<i>Dimensie vitaal burgerschap</i>	Je bent bereid én in staat om te reflecteren op je eigen gezondheid en leefstijl en zorg te dragen voor je eigen gezondheid en leefstijl als burger én als werknemer.

Examen

Voor Burgerschap maak je in totaal 2 kennistoetsen en 2 opdrachten. Voor Loopbaan geldt hetzelfde.

Je SLB-er/docent houdt een bewijzenlijst van Loopbaan en Burgerschap in het portfolio bij waarin hij/zij de resultaten opneemt van alles wat je voor dit onderdeel hebt gedaan.

De lijst zal moeten worden afgesloten met een voldoende beoordeling. Het gaat om jouw persoonlijke ontwikkeling op deze terreinen. Het resultaat staat vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.



Loopbaan en Burgerschap zijn verplichte onderdelen van de Entreeopleiding. Wanneer je bewijzenlijst niet volledig is ingevuld en afgetekend kan je geen diploma behalen.

2.2.2 HET PROFIELDEEL

Het profiel dat je volgt bepaalt het beroep. Het profiel wordt ook wel de uitstroomrichting genoemd. Het profieldeel bestaat uit beroepsgerichte onderdelen, specifiek voor dat beroep. Je kunt uit 7 richtingen kiezen.

Assistent Bouw en Wonen

Kerntaak 1	Werkproces
Je verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	1.1 Je verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek klaar
	1.2 Je voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR
	1.3 Je rondt het werk af in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR

Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 1	Werkproces
Je voert ondersteunende werkzaamheden uit	1.1 Je maakt ruimtes gebruiksklaar
	1.2 Je voert verzorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- of leefomgeving
	1.3 Je staat derden (gasten, cliënten) te woord en verwijst hen door

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	1.1 Je maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar
	1.2 Je bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
	1.3 Je maakt voedingsproducten klaar voor de klanten
	1.4 Je maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

Assistent installatie- en constructietechniek

Kerntaak 1	Werkproces
Je doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	1.1 Je zorgt voor een veilige werkplek
	1.2 Je maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
	1.3 Je ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden
	1.4 Je bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

Assistent logistiek

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	1.1 Je ontvangt goederen en/of producten
	1.2 Je maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op
	1.3 Je verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen
	1.4 Je maakt goederen en/of producten verzendklaar
	1.5 Je voert handelingen op goederen en/of producten uit
	1.6 Je inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

Assistent Mobiliteitsbranche

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen	1.1 Je richt de werkplek in
	1.2 Je voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig
	1.3 Je ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

Assistent verkoop/retail

Kerntaak 1	Werkproces
Je assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	1.1 Je voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
	1.2 Je onderhoudt de artikelpresentatie
	1.3 Je voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en omgeving
Kerntaak 2	Werkproces
Je assisteert bij verkoop en het verlenen van service	2.1 Je ontvangt de klant
	2.2 Je assisteert verkopende collega's

Het kan natuurlijk zijn dat je nog niet weet in welke uitstroomrichting je wilt gaan werken. Je kunt je dan eerst goed **oriënteren**. Je wordt dan ingeschreven op het algemene crebonummer 23110 van de Entreeopleiding. Uiterlijk eind december of begin juni (bij start in februari) kies je dan voor één van de bovenstaande uitstroomrichtingen.

Als je zeker weet in welke uitstroomrichting je wilt gaan werken, ga je ook opdrachten en toetsen maken die met deze sector te maken hebben.

BEROEPSGERICHT LEREN

Bij beroepsgericht leren is er naast kennis en vaardigheden ook aandacht voor de juiste beroepshouding. Bij elkaar wordt dat competenties genoemd.

- Niet alleen kennis opdoen en vaardigheden leren, maar *ook een juiste beroepshouding ontwikkelen*. Voorbeeld: om een ruimte goed schoon te kunnen maken is het niet genoeg dat je voldoende kennis hebt en dat je het volgens de regels kunt uitvoeren (vaardigheden). Je moet ook de juiste (beroeps)houding tonen. Bijvoorbeeld enthousiasme uitstralen, respect tonen en goed luisteren naar je klanten en collega's.
- Om jouw competenties te *ontwikkelen oefen je regelmatig in veel verschillende beroepssituaties*. Dat kan in praktijklessen op school, in projecten buiten school of in je leerbedrijf tijdens je stages (BPV).
- Om de juiste houding en het correcte gedrag te kunnen ontwikkelen is het nodig dat je *goed naar je eigen gedrag leert te kijken*. Dat noemen we reflecteren. Daarom moet je vanaf het begin van de opleiding een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) bijhouden.
- Beroepsgericht leren is meer dan alleen kijken naar je eigen gedrag. *Je spreekt vervolgens ook met je SLB-er/mentor af waaraan je in een bepaalde periode gaat werken en wat je wilt verbeteren*. Je neemt dus ook zelf initiatief en verantwoordelijkheid voor een deel van je opleiding. Natuurlijk word je daarbij gecoacht door een docent.

Voor het profieldeel krijg je opdrachten waarmee je werkt aan de ontwikkeling van je (werknemers)vaardigheden, kennis en (beroeps)houding.

Dit gebeurt tijdens:

– **Praktijk- en theorielessen: voortgangstoetsen**

Per uitstroomprofiel maak je in de onderwijsperiodes 1, 2, 3 en 4 tenminste 2 kennistoetsen en 2 praktijktoetsen. Dit geldt alleen voor de BOL-opleiding.

Met de praktijktoetsen oefen je de werkprocessen (zie hierboven). Elk werkproces vraagt om vaardigheden (competenties). Bij het uitvoeren van de werkzaamheden bijvoorbeeld is het belangrijk om onder andere te kunnen samenwerken en te overleggen of met druk en tegenslag om te kunnen gaan. Zonder deze competenties is het moeilijk om een opdracht met succes uit te voeren. De toetsen die je hebt gemaakt worden beoordeeld door je docent of SLB-er.

– **Beroeps Praktijk Vorming (BPV): BPV-beoordeling**

Binnen een aantal weken (uiterlijk rond de herfstvakantie of de meivakantie wanneer je in februari bent gestart) na de start van je opleiding ga je aan de slag met de BPV (beroepspraktijkvorming). Heb jij of de school een leerbedrijf gevonden, dan begin je direct met de BPV. Je SLB-er/mentor geeft hier meer informatie over.

Tijdens je BPV voer je 3 opdrachten uit. Deze opdrachten worden beoordeeld door je BPV-begeleider. De beoordeling vindt plaats aan de hand van beoordelingscriteria. Ze staan op BPV-beoordelingsformulier. Je kunt dan zien waarop je wordt beoordeeld. Je voert deze gedurende het schooljaar uit. De opdrachten moeten met een voldoende zijn beoordeeld: zij zijn voorwaardelijk voor het aanvragen van de Proeve van Bekwaamheid.

2.2.2 HET KEUZEDEEL

Naast de basis- en profielf delen volg je een keuzedeel. Het keuzedeel is een aanvulling op de inhoud van je opleiding. Deze vergroten de arbeidsmarktkansen van jou als MBO-student of vergemakkelijken de doorstroom naar een vervolgstudie. Bij het bepalen van het aanbod wordt rekening gehouden met de wensen van het bedrijfsleven in Rijnmond.



Uiterlijk 1 oktober of 1 maart (bij start in februari) moet je een keuze maken. Jouw SLB-er/mentor helpt je bij het maken van de juiste keuze. Het door jou gekozen keuzedeel gaat door indien tenminste 15 andere studenten zich ook daarvoor hebben aangemeld.

Voor jou geldt een keuzedeelverplichting van 240 klokuren. Een keuzedeel bestaat uit lessen, opdrachten en zelfstudie. Het keuzedeel wordt altijd afgesloten met een examen. Zie ook de bijlage: examenplan. Alle resultaten voor het keuzedeel (goed, voldoende of onvoldoende) worden vermeld op de resultatenlijst. Wanneer je een voldoende of goed behaalt dan staat het keuzedeel ook op het diploma vermeld. Ben je in 2016-2017 of 2017-2018 met de Entreeopleiding begonnen, dan kan je nog niet zakken bij een onvoldoende voor dit examen.

De volgende keuzedelen worden bij de Entreeopleiding aangeboden:

Keuzedeel	Code	Ook in BPV aan- geboden	Team				BOL	BBL
			Anders- taligen	Baljuw- straat	Sport- laan	Vlaardingen H"sluis		
Verrijking leervaardigheden	K0440	X	X	niet	X	X	X	X
Ondernemend gedrag	K0211	X	niet	X	niet	X	X	X
Duurzaamheid in het beroep	K0028	X	niet	X	niet	niet	X	X
Digitale vaardigheden basis	K0022	niet	X	niet	X	X	X	

Verrijking Leervaardigheden

Dit keuzedeel heeft 1 kerntaak en 1 werkproces: vergroten van leervaardigheden.

Door middel van 3 modules ga je met je leervaardigheden aan de slag: hoe leer ik plannen en doelen stellen, hoe leer ik van fouten, hoe krijg ik inzicht in mijn kwaliteiten etc. Deze leervaardigheden kun je overal gebruiken: in je werk, maar natuurlijk vooral ook als je doorstroomt naar een vervolgopleiding!

De volgende modules worden o.a. aangeboden. De combinatie van de modules is afhankelijk van de richting die je hebt gekozen:

- Sport
- Koken (bereiden voeding)
- HACCP
- EHBO
- BHV (technisch hulpverlener)
- VCA (veilig werken)
- Lassen
- Vorkheftruck
- Bediening kassa
- Beroepsgericht Engels A1 (luisteren, spreken, gesprekken)
- Beroepsgericht Engels A1 (lezen en schrijven)
- Nederlands 2F (lezen, luisteren)
- Beroepsgericht Nederlands 2F (luisteren, spreken, gesprekken)
- Beroepsgericht Nederlands 2F (lezen en schrijven)
- ICT vaardigheden (basisbegrippen, ECDL module 1)
- Werk/stage verkrijgen en behouden

Ondernemend gedrag

Dit keuzedeel heeft 1 kerntaak en 3 werkprocessen: je leert hoe je jezelf en je eigen werk kunt verbeteren: je onderzoekt je eigen persoonlijke karakterkenmerken, capaciteiten, drijfveren en gedragingen. Je denkt na over jezelf: wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik. Ook onderzoek je je directe (werk)omgeving: hoe zit de (werk)omgeving in elkaar, wie doet wat, wie is belangrijk en waarom, welke normen en waarden zijn er. Je leert hoe je initiatief neemt. Je leert dus hoe je je ondernemend moet gedragen. Hierbij word je geholpen door je begeleider of leidinggevende.

Duurzaamheid in het beroep A

Dit keuzedeel heeft 1 kerntaak en 2 werkprocessen: onderzoeken van eigen gedrag op het gebied van duurzaamheid en benoemen hoe het eigen gedrag hierin verbeterd kan worden.

Bij duurzaamheid moet je denken aan het gebruik van energiebronnen, de zorg voor het milieu, het beperken van milieuvervuiling en de eerlijke verdeling van arbeid en welvaart. Je leert hoe je hier in je dagelijks leven en in je beroep bewust en goed meeom kunt gaan.

Digitale vaardigheden basis

Dit keuzedeel heeft 3 kerntaken en een aantal daarbij behorende werkprocessen: je hebt te maken met een informatiesamenleving waarin er een toevloed is aan digitale informatie en data, op een grote diversiteit aan devices en waarbij je als werknemer steeds meer inzicht moeten hebben in de koppeling tussen systemen, het op juiste wijze verspreiden van informatie en de verantwoording voor toekomstige juiste bewaring.

Alle informatie en communicatie wordt immers verspreid door en vindt plaats met behulp van systemen. Dit betekent dat niet alleen kennis over het systeem aanwezig moet zijn, maar dat ook een keuze moet worden gemaakt voor een vorm waarin digitaal wordt gecommuniceerd en de wijze waarop je als werknemer te werk gaat. Tot slot moet er inzicht zijn in hoe effectief men ICT in kan zetten bij je beroep.

Niet-gekoppeld keuzedeel

Wanneer je een ander keuzedeel wilt volgen dan bij de Entreeopleiding wordt aangeboden dan kan je een verzoek indienen om een zgn. niet-gekoppeld keuzedeel te mogen volgen, bijvoorbeeld bij een andere branche. Je kunt hierover informatie krijgen bij je slb'er/mentor. Op Portaal staat een overzicht van de keuzedelen die binnen het Albeda College worden aangeboden:

<https://studentalbeda.sharepoint.com/sites/InterneInfo/Onderwerpen/Paginas/Keuzedelen.aspx>

Je moet er wel rekening mee houden dat de examencommissie moet onderzoeken of het door jouw gewenste keuzedeel past binnen jouw opleiding en of dit rooster technisch haalbaar is. Immers een keuzedeel loopt door in meerdere onderwijsperiodes. Je SLB'er/mentor kan je hierbij helpen.

3 DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

Het praktijkdeel van je opleiding heet beroepspraktijkvorming (BPV). **De BPV is een deel van jouw beroepsopleiding.** Tijdens de BPV leer je in de praktijk wat er allemaal bij het beroep komt kijken. Je leert van alles over de beroepspraktijk, maar ook over jezelf. Om het diploma te halen, moet je BPV als voldoende worden beoordeeld. Het bedrijf of de instelling waar je stage loopt of werkt moet een 'erkend leerbedrijf' voor de Entreeopleiding zijn. Aan het begin van je BPV krijg je een BPV-werkboek. Het bevat o.a. opdrachten die je in de praktijk moet uitvoeren. Bewaar het goed.

Verklaring Omtrent het Gedrag

Sommige leerbedrijven, met name in de zorg en welzijnssector, willen dat de student een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG.) inlevert. Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat je gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Justitie screent personen die een VOG aanvragen en geeft de VOG's af. De VOG kan je online of bij de gemeente aanvragen. De aanvraag kost €41,35 of €33,85 bij een aanvraag online. Wanneer de student geen VOG krijgt, is de student niet welkom op dat leerbedrijf. Het kan dan tot gevolg hebben dat je van uitstroomprofiel zal moeten veranderen. Voor meer informatie kun je kijken op de website Watdevog.nl: <https://watdevog.nl/#wat-de-vog> Via filmpjes, cases uit de praktijk en een speciale VOG-check zie je hoe de VOG-aanvraag werkt.

Vaccinaties

In een aantal branches, voornamelijk in de zorg, worden van medewerkers en stagiaires bepaalde vaccinaties geëist, zoals hepatitis B. De kosten zijn in principe voor eigen rekening. Als jij niet bent ingeënt en je wilt je ook niet laten inenten, dan kan je geen BPV lopen in het bedrijf.

3.1 VOORBEREIDING OP DE BPV EN HET VINDEN VAN EEN ERKENDE BPV

Voordat je met je BPV begint word je op school voorbereid, zoals het leren vinden van en solliciteren naar een BPV-plaats. Je krijgt informatie over wat er van jou wordt verwacht tijdens de BPV, je houding en motivatie, het bedrijf en de praktijkbegeleider. Je werkt aan opdrachten die je meekrijgt van school of die je krijgt van je praktijkopleider. Je maakt ook verslagen van het werk, hierin schrijf je op wat je meemaakt en wat je leert. Je SLB-er/mentor vertelt je hoe vaak dat moet. Alle verslagen bewaar je in je BPV-werkboek

Je krijgt van je SLB-er/mentor te horen wanneer jouw BPV start.

Ook vertelt hij/zij je of je zelf een voor de Entreeopleiding erkende BPV-plaats moet zoeken, welke hulp je daarbij kan krijgen e.d.. Dit kun je doen via de website www.stagemarkt.nl. Op deze website kan je ook zien of een leerbedrijf erkend is voor de Entreeopleiding.



*Als het jou niet lukt om een BPV bedrijf te vinden of wanneer dit moeizaam gaat dan **moet** de opleiding ervoor zorgen dat jij zo snel mogelijk een passende BPV-plaats krijgt. Zolang je geen BPV volgt, krijg je verplicht vervangende lessen aangeboden.*

Leer-werkplaatsen: de TOP Academies en de Scholingswinkel

Het Startcollege werkt samen met drie Top Academies. Top Academie staat voor Talent Ontwikkeling in de Praktijk, dit betekent dat studenten op de werkvloer leren. Er zijn nu drie Top Academies:

Top Academie Metaaltechniek/Ferro-Fix

Top Academie Catering ISS

Top Academie Facilitair/Hago Zorg

De gemeente Rotterdam vindt het belangrijk dat jongeren een vak leren, een diploma halen en een goede baan vinden. Daarom werkt de gemeente samen met bedrijven, Learn2Work en het Startcollege. Je kunt kiezen voor verschillende werk en leertrajecten. Hier leer je op de werkvloer het vak, en de theorie krijg je ook bij het bedrijf waar je voor kiest.

Top Academie Metaaltechniek/Ferro Fix

Je krijg lessen en loopt stage bij Ferro-Fix, een bijzondere metaalfabriek in Rotterdam. Ferro Fix is een sociale onderneming met een goed personeelsbeleid. Het vak metaalbewerking is breed en je gaat op alle afdelingen werken, zoals de afdeling verspaning en plaatwerkerij, de montage, de zagerij en de lasafdeling. De theorielessen worden ook bij Ferro Fix gevolgd. Je werkt veel in de praktijk. Zo ontdek je wat je sterke punten zijn, wat je leuk vindt en leer je meer over het vak. Zie ook: <https://www.youtube.com/watch?v=cR-o7HEWhzU>



Top Academie Catering ISS

ISS Catering Services is één van de grootste cateringbedrijven in Nederland. Bij het Erasmus Medisch Centrum zorg jij ervoor dat medewerkers een goede, gezonde en verzorgde maaltijd krijgen. Je werkt op alle afdelingen: zoals de keuken, het restaurant, de koffiecounter en je helpt bij het verzorgen van banketten voor evenementen. Je leert zo alle kneepjes van het vak en ontdek je wat je sterke punten zijn en wat je leuk vindt.

Top Academie Facilitair/Hago Zorg

Schoonmakers hebben een belangrijke en verantwoordelijke baan. In een ziekenhuis moet het schoon zijn, want hygiëne is in de zorg van groot belang. Je volgt theorielessen en je loopt stage bij het grootste ziekenhuis van Rotterdam: het Erasmus Medisch Centrum. Medewerkers van Hago Zorg brengen jou het schoonmaak vak bij. Je gaat werken op verschillende afdelingen en leert diverse technieken. Op de werkvloer ontdek je wat je sterke punten zijn, wat je leuk vindt en leer je meer over het vak.

Zie ook: <https://www.youtube.com/watch?v=g5rTGCvYkq0>

Scholingswinkel Hellevoetsluis

In de Scholingswinkel krijg je verschillende soorten opdrachten die aansluiten bij je opleiding. Je kunt daarbij denken aan klussen zoals het oplossen van computerproblemen of werkzaamheden in de tuin. Zo doe je praktijkervaring op en leer je omgaan met klanten. Dit alles gebeurt natuurlijk onder begeleiding van een docent.



Bij je SLB-er/mentor kan je meer informatie krijgen over deze vormen van BPV.

3.2 BEGELEIDING TIJDENS DE BPV

Gedurende je BPV word je zowel door school als door het bedrijf begeleidt.

- De BPV-begeleider begeleidt jou tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) vanuit het Startcollege. Hij/zij heeft hiervoor regelmatig contact met het leerbedrijf en de praktijkbegeleider. De BPV-begeleider bezoekt het leerbedrijf en is voor jou en de praktijkbegeleider het aanspreekpunt. De BPV-begeleider komt minimaal **vier** keer langs bij het BPV-bedrijf en houdt daarnaast regelmatig via de telefoon, WhatsApp of mail contact met het bedrijf. Tijdens zijn bezoek aan het leerbedrijf bespreekt hij de voortgang met jou en de praktijkbegeleider.
- De praktijkbegeleider is namens het leerbedrijf verantwoordelijk voor de begeleiding en opleiding van de student tijdens de BPV. Hij heeft tijd om jou te coachen en werkzaamheden aan te bieden die bij de opleiding passen. De praktijkbegeleider informeert de BPV-begeleider over jouw vorderingen en prestaties.

Wanneer je problemen hebt met je leerbedrijf of je wilt van BPV-plaats veranderen, neem dan contact op met je BPV-begeleider.

Ben je ziek en heb je die dag BPV, dan meld je je ziek bij het BPV-bedrijf. Dit wordt niet door de school of jouw begeleider gedaan.

Waarop wordt gelet tijdens je BPV?

In het BPV-werkboek kun je zien waarop wordt gelet tijdens de BPV-periode. Dat zijn de werkprocessen en de beoordelingscriteria.

Je houdt je aan de regels van het leerbedrijf, zoals op tijd aanwezig zijn, luisteren naar de instructies van je praktijkbegeleider, rustig blijven wanneer je iets niet goed doet, netjes communiceren en je bent de hele dag aanwezig. Wanneer je je niet aan de regels houdt, loop je het risico dat het leerbedrijf je Praktijkovereenkomst stop zet.

De onderwijsleider kan besluiten dat er niet meer naar een nieuwe BPV-plaats wordt gezocht, wanneer de BPV (bij tenminste 3 bedrijven) is beëindigd door jouw gedrag.

Bijvoorbeeld: je komt regelmatig te laat, je gaat regelmatig eerder weg, je verschijnt niet op de BPV zonder geldige redenen of je misdraagt je op de BPV. Dat houdt in dat je geen diploma kan behalen.

3.3 BEOORDELING VAN DE BPV

Gedurende de BPV word je 2x beoordeeld. Je wordt beoordeeld door de praktijkbegeleider van het leerbedrijf. Hiervoor wordt een beoordelingsformulier gebruikt waarop criteria zijn vermeld. Je kunt dan zien waar je op beoordeeld wordt, zoals:

- het kunnen omgaan met afspraken
- het kunnen omgaan met veranderingen
- het kunnen samenwerken
- het zelfstandig (onder begeleiding) een opdracht kunnen uitvoeren
- het om hulp vragen wanneer dat nodig is
- het op tijd komen
- het werktempo
- de kwaliteit van de uitgevoerde opdrachten

Een kopie van het ingevulde beoordelingsformulier doe je in je portfolio. Het origineel komt in jouw examendossier.

De tweede beoordeling moet voldoende of goed zijn. Een voldoende of goede beoordeling van je BPV is voorwaardelijk voor het aanvragen van de Proeve van Bekwaamheid (praktijkexamen) en voor het behalen van je diploma. Met andere woorden, is je tweede beoordeling onvoldoende dan kun je geen diploma behalen. Je stage zal dan verlengd moeten worden.

3.3 DUUR VAN DE BPV: ONDERWIJSTIJD EN -ACTIVITEITEN

Bij een voltijd opleiding (BOL) duurt de BPV tenminste **400 klokuren** per schooljaar. In principe begin je rond de herfstvakantie met je BPV, d.w.z. dat je vanaf die periode 3 dagen naar school gaat en 2 dagen stage loopt. Begin je later met je BPV dan wordt het aantal stagedagen per week hoger 3 of dagen per week.

Bij een BBL-opleiding ben je minimaal 620 klokuren bezig met BPV. Dit houdt in dat je een arbeidscontract of een leerwerkovereenkomst hebt van minimaal 16 klokuren per week.

Werktijden:

Ben je 16 of 17 jaar dan gelden de volgende regels voor jou:

- Je mag niet werken tussen 22.00 uur en 06.00 uur of 23.00 uur en 07.00 uur.
- Als je op zondag werkt, moet je op zaterdag vrij zijn.
- Nachtdiensten zijn verboden.
- Je werkt per dienst maximaal 9 uur.
- Per 4 weken heb je een gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week.
- Verder geldt schooltijd = arbeidstijd. Dus als je op een dag 6 uur op school zit, dan mag je die dag nog maar 3 uur werken.

Stage lopen in de vakantieperiode is toegestaan, wanneer het leerbedrijf en de school daarmee akkoord gaan. Voorwaarde is wel dat een stagebegeleider van school in die periode voor jou en het leerbedrijf bereikbaar is.

Werkbriefjes

De BPV is onderdeel van de opleiding. Je hebt dan ook een bewijs nodig voor de gemaakte uren. Als bewijs van de BPV-uren moet je werkbriefjes invullen en laten ondertekenen door je praktijkbegeleider.

Aan het eind van iedere maand lever je de ondertekende werkbriefen in bij de administratie. De administratie verstuurt deze maandelijks naar het examenbureau. Je moet tenminste 300 klokuren BPV hebben gevolgd om de Proeve van Bekwaamheid af te kunnen leggen. Wanneer je je werkbriefjes niet op tijd inlevert, kunnen we niet vaststellen of je voldoende BPV-uren hebt gemaakt en kan dit gevolgen hebben voor het tijdstip van afname van de Proeve van Bekwaamheid.

Dit betekent dat eind mei (bij start in september) of eind december (bij start in februari) alle werkbriefjes tot en met april/mei ingeleverd moeten zijn bij de administratie.

Als je uren mist, moet je deze inhalen. Deze mag je in de schoolvakanties of in het weekend inhalen, wanneer jouw BPV-bedrijf daarmee akkoord gaat.

Als je door ziekte of door een andere reden niet naar je BPV kunt gaan, moet je jezelf afmelden bij het BPV-bedrijf en bij de school. In geval van ziekte moet je je op dezelfde dag vóór 08.30 uur 's ochtends ziek melden. In andere gevallen, zoals bezoek aan de tandarts en het maken van een examen, meld je dit ruim van tevoren aan het BPV-bedrijf.

Top-model en rooster

Het rooster wordt aan het begin van het schooljaar door de SLB-er/mentor aan je uitgereikt. Roosterwijzigingen krijg je een week van tevoren door de SLB-er/mentor uitgedeeld. In geval van ziekte van een docent worden deze op de dag zelf doorgegeven. Op de website van het Albeda kun je je rooster ook inzien. Zie: <http://www.albeda.nl/roosters.htm>

De Entreeopleiding kent in het algemeen 2 soorten TOP-modellen:

Studiejaar	1		Studiejaar	1
Begeleide Onderwijstijd (BOT)	600		Begeleide Onderwijstijd (BOT)	700
Beroepspraktijkvorming (BPV)	400		Beroepspraktijkvorming (BPV)	300
Totaal IIVO (In Instelling Verzorgd Onderwijs)	1000		Totaal IIVO (In Instelling Verzorgd Onderwijs)	1000
Onbegeleide uren	600		Onbegeleide uren	600
Totaal aantal Studiebelastingsuren (SBU's)	1600		Totaal aantal Studiebelastingsuren (SBU's)	1600

3.4 PRAKTIJKOVEREENKOMST (POK)

Tussen het leerbedrijf, de student en school worden officieel afspraken gemaakt in de Praktijkovereenkomst. De overeenkomst wordt door de school, het leerbedrijf en jou ondertekend.

Ben je jonger dan 18 jaar op het moment van ondertekenen van de Praktijkovereenkomst dan moet deze mede ondertekend worden door één van je ouder(s) en/of wettelijke vertegenwoordiger(s).

De BPV is dus geldig zodra alle drie of vier partijen een handtekening hebben gezet. In deze overeenkomst staat wie jouw praktijkopleider is en wie de BPV-begeleider is. In de BPV-overeenkomst staan jouw rechten en plichten. Er staat in hoe lang jouw BPV duurt. Ook staat erin aan welke regels je je moet houden.

Een BPV start pas op het moment dat een ingevulde en ondertekende BPV-overeenkomst door jou bij de administratie is ingeleverd en goedgekeurd. Vanaf dan tellen de uren. Je kunt niet met je BPV beginnen als de BPV-overeenkomst niet is ondertekend en niet is ingeleverd bij de administratie.

Meer informatie over de Praktijkovereenkomst kun je lezen in de Stagewijzer van het JOB, <http://www.jobmbo.nl/wp-content/uploads/2014/07/stagewijzer.pdf>

Fouten of wijzigingen in de POK

Zowel jij als het leerbedrijf hebben 10 werkdagen de tijd om eventuele fouten in het BPV-blad, gewijzigd BPV-blad of gewijzigd BPV-blad keuzedelen te melden. Deze fouten meld je schriftelijk

bij het branchebureau t.a.v. mevrouw L. Rigter (L.rigter@albeda.nl) of mevrouw A. Dos Santos (A.dosSantos@albeda.nl). Er is een speciaal formulier dat je hiervoor kunt gebruiken, genaamd "Gewijzigd Opleidingsblad". In bijlage 2 vind je dit formulier. Je kunt het formulier ook bij de administratie opvragen.

Wanneer kunnen gegevens wijzigen?

1. Jij geeft **schriftelijk** bij de onderwijsleider aan dat je van uitstroomoptie wil veranderen. Je wilt bijvoorbeeld veranderen van de Entreeopleiding verkoop/retail naar de Entreeopleiding zorg en dienstverlening. Dit betekent dat zowel de Onderwijsovereenkomst (OOK) als de POK aangepast moeten worden.
2. De BPV-gegevens betreffende de opleiding in het kader waarvan de BPV wordt gevolgd, kunnen alleen worden gewijzigd op jouw verzoek. Aan dit verzoek kan een overleg, dan wel advies van de instelling of het leerbedrijf vooraf gaan.
3. De BPV-gegevens betreffende de begin- en geplande einddatum, duur en omvang van de BPV, kunnen ook worden gewijzigd op verzoek van het leerbedrijf. Een dergelijk verzoek wordt door de instelling alleen toegestaan na overleg met en instemming van jou.

Als er een wijziging wordt doorgevoerd zonder jouw instemming en/of het leerbedrijf, en deze wijziging wordt ondanks herhaaldelijk verzoek niet gecorrigeerd, dan kan jij en/of het leerbedrijf een klacht indienen conform de Klachtenprocedure Studenten Albeda College. Deze Klachtenprocedure is te vinden op Portaal.

3.5 KOSTEN VAN DE OPLEIDING

Lesgeld

	BOL studenten	BBL studenten
Lesgeld (18 jaar en ouder)	€ 1137	
Cursusgeld		€ 236
Lijst schoolbenodigdheden en kosten	Bijlage 2	Bijlage 3

De kosten voor de BOL-opleiding betaal je aan DUO en niet aan het Albeda College. Dit omdat de BOL-opleidingen onder de Wet Studiefinanciering vallen. De BBL studenten krijgen een acceptgiro van het Albeda College.

Als je lesgeld moet betalen, krijg je hierover automatisch bericht van DUO. Daarna kun je het lesgeld in 1 keer overmaken. Betaal je liever in termijnen, dan kun je een betalingsregeling aanvragen. Als je studiefinanciering ontvangt, zit daarin een vergoeding voor het lesgeld. Het formulier van de schoolkosten krijg je na de inschrijving uitgereikt.

Volg je de opleiding via een werkgever (BBL) dan worden de kosten van de opleiding en de boeken meestal betaald door de werkgever.

Naast het les- en cursusgeld krijg je ook te maken met andere kosten. Sommige kosten zijn verplicht, andere niet.

Schoolkosten (verplicht)

Aan de opleiding zijn ook andere kosten verbonden. Bijvoorbeeld voor schoolbenodigdheden waarvan het belangrijk is dat je hierover beschikt en die noodzakelijk zijn om je opleiding succesvol te kunnen afronden. Denk aan kosten voor de aanschaf van studieboeken, readers of persoonlijke hulpmiddelen voor in de beroepspraktijk zoals veiligheidsschoenen en een stofjas. Je schaft zo'n beroepsuitrusting zelf aan en deze blijft dan ook in jouw bezit. Je bent zelf

verantwoordelijk voor de aanschaf van deze zaken. Wel kun je bij verschillende aanbieders korting krijgen. Na je inschrijving hoor je welke kosten je kunt verwachten.

18-min regeling

Kun je je studieboeken of leermiddelen niet betalen? Voor bol-studenten onder 18 jaar is er een regeling om de verplichte schoolmiddelen in bruikleen te krijgen wanneer het inkomen van je ouders minder dan 120% van het sociaal minimum is of wanneer zij schuldhulpverlening hebben. Heb je vragen over de mogelijkheden van de regeling voor 18 min studenten, dan kun je contact opnemen met je schoolmaatschappelijk werker of het Trajectbureau.

T 010 290 10 20

Het formulier is te downloaden op:

<https://www.albeda.nl/sites/default/files/mediafiles/algemeen/pdf/ALB1952%20%20Aanvraagformulier.pdf>

Overige kosten (niet verplicht)

Sommige opleidingen bieden extra faciliteiten en activiteiten die het onderwijs aantrekkelijker maken. Bijvoorbeeld (buitenlandse) reizen en excursies, maaltijden en gebruik van speciale onderwijsfaciliteiten. De overheid geeft het Albeda College hiervoor geen vergoeding en daarom vragen we een bijdrage van jou. Goed om te weten: in sommige gevallen krijg je een (gratis) alternatief aangeboden. Je ontvangt een aparte overeenkomst waarop deze zaken vermeld zijn. Jij geeft dan aan waar je wel/geen gebruik van maakt en ondertekent deze. Let op: als je niet betaald hebt, kan je ook geen gebruik maken van deze extra activiteiten en faciliteiten.

Het Startcollege maakt geen gebruik van deze mogelijkheid.

Verklaring Omtrent het Gedrag/vaccinaties

De VOG kan je online of bij de gemeente aanvragen. De aanvraag kost €41,35 of €33,85 bij een aanvraag online.

De kosten zijn voor vaccinaties zijn in principe voor eigen rekening.

Voor meer informatie, zie ook Hoofdstuk 3 Beroepspraktijkvorming.

Studentenreisproduct voor mbo'ers onder de 18

Ben je jonger dan 18 jaar dan kan je ook een studentenreisproduct krijgen. Je kan dan gratis of met korting met het openbaar vervoer reizen. Je bepaalt zelf of je het reisproduct wilt aanvragen. Je vraagt bij voorkeur het reisproduct drie maanden van tevoren aan.

Voorwaarden:

- je volgt een voltijdopleiding (bol)
- je hebt de Nederlandse nationaliteit of een verblijfsvergunning type II, III of IV.

Voor het aanvragen van een studenten reisproduct heb je het volgende nodig:

- een eigen DigiD met sms-controle. Heb je nog geen DigiD? Dit regel je via www.digid.nl. Binnen 5 werkdagen krijg je een DigiD-code thuisgestuurd.
- OV-chipkaart met een pasfoto. Een persoonlijke OV-chipkaart vraag je aan via www.ov-chipkaart.nl.

Het studentenreisproduct vraag je aan in Mijn DUO. Om in te loggen heb je je DigiD nodig. Na je aanvraag krijg je een brief van studentenreisproduct.nl. In die brief staat hoe je het studentenreisproduct aan je OV-chipkaart koppelt. Ook hiervoor heb je je DigiD nodig. Daarna kun je je studentenreisproduct bij een ophaalautomaat op je OV-chipkaart zetten.

In deze link kun je zien hoe je het reisproduct aanvraagt en wat je daarvoor moet regelen:

<https://film.duo.nl/particulier/aanvragen-reisproduct-nl.mp4>

Je kunt de informatie ook lezen op de website van DUO:

<https://www.duo.nl/particulier/mbo-er/ov-en-reizen/studentenreisproduct-voor-mbo-ers-jonger-dan-18.jsp>

Teruggave lesgeld

In bepaalde situaties kan je als je een BOL-opleiding volgt een gedeelte van het lesgeld terugkrijgen. Je moet vóór 1 mei zijn uitgeschreven vanwege onder andere het behalen van je diploma of wegens zwangerschap. Het verzoek daartoe moet je uiterlijk 31 juli indienen bij DUO. Voor meer informatie zie <https://duo.nl/particulier/lesgeld/lesgeld-terugkrijgen.jsp>

4 DE BEGELEIDING

4.1 DE STUDIELOOPBAANBEGELEIDER

Tijdens de opleiding wordt je begeleid door verschillende personen: de (vak)docent begeleidt je met de inhoud van de vakken en de vaardigheden, de instructeur begeleidt je bij de praktijkopdrachten en de BPV-begeleider begeleidt je tijdens je stage .



Daarnaast kennen we ook de **SLB-er/mentor**.

Hij/zij speelt een belangrijke rol in je studieloopbaan. Hij/zij begeleidt je persoonlijk met je kennis, vaardigheden en houding en met de voortgang van je opleiding, je loopbaan en stage. Met andere woorden:

- Je SLB-er/mentor is soms ook je BPV-begeleider
 - Je SLB-er/mentor geeft je alle informatie die nodig is
 - Je SLB-er/mentor helpt je bij het kiezen van het uitstroomprofiel en het keuzedeel
 - Je SLB-er/mentor helpt je met het portfolio
 - Je SLB-er/mentor maakt afspraken met je
 - Je SLB-er/mentor vertelt je hoe het gaat op school.
 - Je SLB-er/mentor vertelt je over je studieresultaten
 - Je SLB-er/mentor vertelt je over de mogelijkheden tot herkansing van examens
- Je hebt dus regelmatig een gesprek met je SLB-er/mentor.

Aan het begin van de opleiding wordt gekeken naar wat je al weet en kunt.

Dat kan op verschillende manieren:

- Je vult samen met je SLB-er/mentor het instroomdocument in.
- Je gaat een aantal testen of toetsen maken.
- Je maakt een CV.
- Je schrijft je doelen en verwachtingen voor de opleiding op.

Je SLB-er/mentor weet vervolgens wat je nog moet leren om het diploma Entree te halen.

Samen met je SLB-er/mentor ga je daar dan een plan voor maken: **het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)**. Jullie bespreken welke opdrachten en lessen je gaat doen.

Portfolio

Je portfolio is heel belangrijk.

Dit is een map waarin je alles, wat je tijdens de opleiding doet, bewaart:

- je instroomdocument of CV
- de afspraken, over waar je aan wilt werken, die je met je SLB-er/mentor hebt gemaakt
- de opdrachten en toetsen die je hebt gemaakt en de beoordeling daarvan
- je bewijzenlijst loopbaan en burgerschap
- certificaten toetsen rekenen en Nederlands met de behaalde niveaus
- je BPV beoordeling (kopie)
- de beoordeling van je Proeve van Bekwaamheid (kopie)
- verzamelstaat uren BPV (kopie)

Digitaal Studenten Dossier (DsDO)

Het Startcollege maakt gebruik van een digitaal studentendossier. Dit is een informatiesysteem waarmee we je kunnen volgen, begeleiden, monitoren en informeren zo lang je bij ons op school

zit. Jij hebt hier ook toegang toe. Gesprekken die met jou (en je ouder als je jonger dan 18 bent) gehouden worden en de daarbij gemaakte afspraken kun je in DsDO terugvinden.



Het Startcollege informeert je ouders/wettelijk vertegenwoordiger tot je 21^{ste} jaar (zie ook je onderwijsovereenkomst). Als jij dit niet wil, dan kan je dit bij de intake aangeven of bij je SLB-er/mentor.

Jouw aanwezigheid wordt digitaal geregistreerd (AWR). Deze kan jezelf ook controleren.

Aan het begin van de opleiding krijgt iedere student een email-adres en een inlogcode. **Je gaat zelf na of je e-mailaccount werkt** (je kunt je eigen e-mail adres hieraan koppelen) en je vult je persoonlijke gegevens aan op het portaal. Als jouw account niet werkt neem je contact op met de helpdesk, T 010 258 43 75.

Met de inlogcode heb je toegang tot onder andere je digitale studenten dossier, AWR en Portaal. Vraag aan je docent hoe je dit kan doen.

4.2 STUDIEVOORTGANG / STUDIELOOPBAAN

Minimaal 4 keer per jaar bespreek je met je SLB-er/mentor de voortgang van je studie.

Samen kijken jullie hoe het gaat.

- Heb je alle prestaties gemaakt?
- Ging dat goed?
- Wat kan beter?
- Welke cijfers en beoordelingen heb je gekregen?
- Waar ga je in de komende tijd aan werken?

Het verslag van de gesprekken kan je in DsDO terug vinden.

Wettelijk verplicht studieadvies Entreeopleiding

De opleiding is wettelijk verplicht om alle studenten binnen vier maanden na de start van hun opleiding een studieadvies te geven over de voortzetting van de opleiding. Zie ook artikel 8.1.7a van de W.E.B.. Studenten die in september met de opleiding beginnen krijgen dit advies uiterlijk in de week voor de Kerstvakantie. Voor studenten die in februari beginnen is dit de 1ste week van de maand juni.

Uitgangspunt is dat je na plaatsing de opleiding helemaal afmaakt en bij voorkeur afrondt met een diploma. In het kader van de studieloopbaanbegeleiding worden regelmatig met jou portfoliogesprekken gehouden. In deze gesprekken komen de resultaten van jouw studieontwikkeling aan de orde. Hiervoor leveren alle docenten een rapportage aan. (cijfers van toetsen, voortgangsresultaten, beoordelingen van gedrag en competenties).

De volgende adviezen zijn mogelijk:

1. Vervolg in huidig uitstroomprofiel:

- met doorstroom naar MBO 2 BOL of BBL
- met uitstroom naar werk met diploma MBO 1
- met uitstroom naar werk zonder diploma MBO 1

2. Vervolg in ander uitstroomprofiel

- met doorstroom naar MBO 2 BOL of BBL
- met uitstroom naar werk met diploma MBO 1
- met uitstroom naar werk zonder diploma MBO 1

3. Geen vervolg van de opleiding, d.w.z. dat de opleiding stopt. We spreken dan van een **negatief studieadvies** als het advies is: ontbinding van de onderwijsovereenkomst oftewel stoppen met de opleiding. Je krijgt een negatief studieadvies als ontwikkeling in je studie uitblijft (kennis, competenties, houding, gedrag en praktijk). Het is altijd gebaseerd op eerdere gesprekken waardoor het negatieve studieadvies niet uit de lucht komt vallen.

Als je jonger dan 18 jaar bent, bespreken we dit ook met je ouders/verzorgers en leerplicht. We gaan dan op zoek naar een opleiding die beter bij je past. Ben je ouder dan 18 jaar bespreken we dit advies samen met jou en met de jongerencoach van het JOLO. Zij zullen samen met jou kijken naar een passend vervolgtraject.

Het rapport, het advies en het verslag van het gesprek worden bewaard in je digitale dossier (DsDO). DsDO is ook toegankelijk voor jou. Bij het onderdeel gesprekken kun je onder andere de met jou gemaakte afspraken terugvinden.

Instellingseigen bindend studieadvies

Naast het wettelijk verplicht studieadvies Entreeopleiding kent het Albeda College ook een bindend (negatief) studieadvies. Wanneer bijvoorbeeld de studieresultaten bij herhaling en langdurig onvoldoende zijn, kan daaruit een negatief studieadvies volgen. Dit is bindend, je moet dit advies opvolgen. De SLB'er/mentor bespreekt na het uitreiken van het studieadvies de vervolgstappen met jou en legt deze schriftelijk vast. Leidt dit niet tot verbetering na een aantal maanden dan kan de onderwijsleider onder de navolgende omstandigheden een bindend negatief studieadvies uitbrengen:

- A. Beroepsbelemmerende omstandigheden (lichamelijke en/of psychische klachten)
- B. Onvoldoende studieresultaten
- C. Jouw beroepshouding is onvoldoende

Zie voor verdere uitleg het [studentenstatuut](#)

Voorwaarden aan het uitbrengen van het instellingseigen bindend studieadvies:

- *Er zijn minimaal twee studievoortgangsgesprekken geweest voordat in een derde studievoortgangsgesprek geconstateerd kan worden dat er onvoldoende verbetering is opgetreden en de opleiding niet binnen de opleidingsduur kan worden afgerond.*
- *De termijn tussen het tweede en derde studievoortgangsgesprek (namelijk tussen de uitvoering van het verbeterplan en het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies) is minimaal drie maanden.*
- *Als alleen het oordeel over aanwezigheid/te laat komen onvoldoende is, dan krijg je geen negatief bindend studieadvies, maar maak je duidelijke afspraken met je SLB'er/mentor over de verbetering die je op dat punt moet maken.*

Houdingscontract en stoppen met de opleiding

Wanneer je studieresultaten onvoldoende zijn door bijvoorbeeld ongemotiveerdheid, regelmatig verzuim en onvoldoende presteren op de BPV-plek krijg je een officiële waarschuwing. Dit wordt vastgelegd in een houdingscontract. Je krijgt een houdingscontract na 2 officiële (schriftelijke) waarschuwingen. Dit contract bevat concrete afspraken voor een afgesproken termijn waar jij je aan moet houden. Houd je je vervolgens ook niet aan het houdingscontract dan kan je van de opleiding een bindend negatief studieadvies krijgen.

Dit houdt dus in dat een bindend negatief studieadvies ook na de eerste vier maanden gegeven kan worden.

Als je de opleiding moet beëindigen, helpt het Trajectbureau of een medewerker van het Jongerenloket je een andere passende vervolgtraject te vinden: binnen of buiten het Albeda College.

Klachten en beroepsmogelijkheden

Soms gebeurt er op school iets waarmee je het niet eens bent. Gaat dit over het onderwijs, dan bespreek je dit eerst met de desbetreffende docent. Kom je er niet uit, dan ga je naar je SLB'er of de onderwijsleider. Deze kunnen helpen jouw klachten op te lossen.

Als je het niet eens bent met de oplossing van je klacht, dan schrijf je een brief of stuur je een mail aan de directeur van het Startcollege:

de heer Jack de Jong (j.dejong@albeda.nl)

Sportlaan 90

3078WR Rotterdam.

In je brief of mail leg je uit wat er aan de hand is en wat je graag zou willen. De branchedirecteur moet jou binnen 10 werkdagen antwoord geven. Ben je het ook met zijn besluit niet eens, dan kun je nog bezwaar maken bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur behandelt jouw klacht in overleg met een adviseur.

4.3 EXTRA HULP EN ZORG

Wanneer je een vraag of een probleem hebt waar je niet uit komt, vraag het dan aan je SLB-er/mentor. Hij/zij weet meestal wel waar je het beste terecht kunt en kan je aanmelden voor verschillende soorten hulp.

Voor 16- tot en met 23 jarigen zijn op school de volgende voorzieningen aanwezig:

Zorg Advies Team (ZAT)

Het ZAT bestaat uit medewerkers van diverse instellingen, zoals de leerplichtambtenaar, de jongerencoach, onderwijsprofessionals. Zij zorgen ervoor dat een student de juiste hulp kan krijgen bij bijvoorbeeld gedrags- of ontwikkelingsproblemen. De SLB-er/mentor meldt de vraag bij het ZAT.

Schoolmaatschappelijk werk

Soms heb je vragen of problemen waar je zelf niet helemaal uitkomt. Of je maakt je zorgen waardoor je je niet goed kunt concentreren op school. Je hebt misschien geldproblemen, je piekert veel. Of je wordt bijna 18 jaar en dan verandert er veel voor je. Als student van het Albeda College kun je over al deze onderwerpen met een Schoolmaatschappelijk Werker (smw'er) praten. In het gesprek krijg je tips en adviezen die je verder helpen. Daarnaast helpt een smw'er jou met praktische zaken zodat jij op school blijft en je studie uiteindelijk met goede resultaten afrondt.

Het Trajectbureau

Hier kun je terecht met vragen over opleidingen, studie- en beroepskeuze. Voor jongeren tot 23 jaar heeft het Trajectbureau ook loopbaantrainingen. Je gaat dan met een aantal andere studenten op zoek naar de opleiding die het beste bij je past. Of naar een beroep. Je maakt individuele opdrachten, maar ook groepsopdrachten binnen en buiten school. We helpen je erachter te komen wie je bent, wat je wilt en wat je mogelijkheden zijn. Voor meer informatie kun je contact opnemen met het Studie Info Punt (STIP): 010 290 10 20.

Time 4 you (Stek Jeugdhulp)

Time-4-You zet gedragscoaches in die door individuele hulp en/of groepstrainingen jongeren helpen om hun vaardigheden te vergroten, hun (gedrags)problemen te verminderen met als doel schooluitval te voorkomen. De gedragscoach van Time-4-You verzorgt een gedragstraining op maat. Onderwerpen die aan bod komen kunnen zijn: omgaan met agressie, faalangstreductie, tijdsplanning en omgaan met conflicten. Daarnaast worden gesprekken gevoerd over de persoonlijke situatie en motivatie. Deelname aan Time-4-You gedragstraining kan 1 tot 6 maanden duren. Tijdens de training wordt met jou afspraken gemaakt over je gedrag tijdens de les. Jouw docent kan, in overleg met de gedragscoaches, besluiten je uit de les naar een gedragscoach van Time-4-You te sturen. Op die manier kan direct gewerkt worden aan het gedrag dat de les verstoort. Na beëindiging van de training is een nazorgtraject van maximaal 6 weken mogelijk.

Gezondheidscoach (Youz)

Voor vragen op het gebied van verslaving, zoals drinken, blowen, gokken en gamen.

Sense verpleegkundigen

Je kan hier terecht met alle vragen over anticonceptie (inclusief de noodpil), relaties en seksualiteit, seksueel geweld, soa en (on)geplande zwangerschap. Het is ook mogelijk om een chlamydia- of zwangerschapstest te krijgen. Zie ook:

<https://www.sense.info>



Orthopedagoog.

Via je SLB-er/mentor kan je bij hen terecht. De orthopedagoog kan bijvoorbeeld testen of je dyslexie/dyscalculie hebt.

Bureau Vertrouwenspersonen

Een vertrouwenspersoon kan je op school helpen als je op school te maken hebt met ongewenst gedrag, zoals:

- pestgedrag
- (herhalende) seksueel getinte opmerkingen
- als iemand een wapen bij zich heeft
- bedreiging via sociale media
- discriminatie bij een stagebedrijf

Welke situatie een onveilig gevoel veroorzaakt is voor iedereen verschillend. Alleen jij bepaalt of iets jou dat gevoel geeft. Daarom gaat de vertrouwenspersoon altijd serieus op de situatie in, om vervolgens samen met jou te zoeken naar een oplossing. Dat kan bemiddeling zijn, maar bijvoorbeeld ook een doorverwijzing. Alles wat tijdens de gesprekken met de vertrouwenspersoon besproken wordt blijft binnenskamers. Er wordt niets doorverteld, tenzij er sprake is van een mogelijk zedenmisdrijf. Dan is de vertrouwenspersoon verplicht daar melding van te maken. Bureau Vertrouwenspersonen is bereikbaar op: 010 – 4482760 of vertrouwenspersoon@albeda.nl.

Contactpersoon dyslexie Startcollege

De contactpersoon dyslexie, mevr. E. Dijkstra (e.dijkstra@albeda.nl), kan je helpen bij het aanvragen van aangepaste examens of een dyslexiepas. Deze hulp geldt voor iedere student, ongeacht de leeftijd.

Check-it

Check- it is een online portaal voor studenten met vragen op het gebied van



- Gezondheid; alles over verslaving, zwangerschap, piekeren, slapen, rouw, geweld en angst.
- Inkomen; informatie over studiefinanciering, uit huis gaan, baby op komst, kredietbank en veel gestelde financiële vragen.
- Huisvesting; alles over het zoeken en hebben van een kamer/woning.
- Bijna 18?; van leerplicht versus kwalificatieplicht, tot eigen zorgverzekering regelen.
- Werk & Stage; alles over het maken van een cv, sollicitatiebrief schrijven, sollicitatiegesprek houden en het inzetten van je netwerk.
- Onderwijs; onderwerpen zoals dyslexie, training empowerment en vertrouwenspersoon komen hier aan bod.

Daarnaast kan je online een afspraak maken en beveiligd communiceren met professionals zoals studieloopbaanadviseurs, decanen, schoolmaatschappelijk werkers, door middel van een eConsult of de chat. Andere mogelijkheden met Check-it zijn het aanbieden van vragenlijsten (bijvoorbeeld een geldtest), voorleesfuncties voor laaggeletterde en dyslecten en filmpjes van medestudenten die tips delen.

4.4 PASSEND ONDERWIJS

De wet op het passend onderwijs is ingegaan op 1 augustus 2014. Dit houdt in dat ook jongeren met een stoornis, handicap of een ernstige ziekte, succesvol moeten kunnen zijn op school. Een kans moet ook een echte kans zijn. Indien dit voor je van toepassing is dan krijg je een andere intake.

Deze intake doen we om een zo goed mogelijke plaats voor je te zoeken. Je moet gaan voldoen aan de eisen van het kwalificatiedossier en aan de exameneisen, maar van het Albeda College wordt extra inspanning verwacht om dat ook daadwerkelijk te kunnen behalen. Je krijgt extra ondersteuning in bijvoorbeeld tijd en aandacht, indien nodig aangepast lesmateriaal en aanpassingen aan de omgeving. Binnen het team is er expertise om je te begeleiden en is er samenwerking met deskundigen.

Indien er sprake is van passend onderwijs dan wordt er een bijlage opgesteld behorende bij de onderwijsovereenkomst. Deze wordt door jou of jouw wettelijke vertegenwoordiger en de onderwijsleider getekend.

Mocht uit de intake blijken dat de opleiding niet geschikt is voor jou dan ontvang je een schriftelijke onderbouwing waarom dat zo is.

De aanmelding loopt altijd via de onderwijsleider van de opleiding of via het Instroompunt van het Trajectbureau. Bij het Trajectbureau kun je ook verdere informatie krijgen: tel. 010 –290 10 20.

4.5 AANWEZIGHEID EN VERZUIM: VERZUIM REGELS/ LEERPLICHT / AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE

Aanwezig zijn is belangrijk!

Iedereen bij het Albada College doet er alles aan om de kans zo groot mogelijk te maken dat jij je diploma behaalt. Studenten die aanwezig zijn bij de lessen, hebben een grotere kans op een diploma! Het Albada College verwacht daarom van jou dat je actief, volgens het rooster, deelneemt aan onderwijsactiviteiten binnen de school of op de leerwerkplek. Het uitgangspunt is: iedereen is 100% aanwezig, of je nu 16 bent of 25, als jij je hebt ingeschreven voor een opleiding dan neem je deel aan alle onderwijsactiviteiten.

Soms maakt jouw persoonlijke situatie het misschien lastig om alles te volgen. Vraag hulp aan je studieloopbaanbegeleider, eventueel kan je SLB'er/mentor je verwijzen naar het schoolmaatschappelijk werk. Bedenk dat je als toekomstig werknemer ook je persoonlijke verplichtingen thuis moet kunnen combineren met je werk. Op je werk kun je immers ook niet zomaar wegblijven!

Plicht tot volgen van onderwijs

Met het actief deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten heb je een veel grotere kans een diploma. Daarnaast heb je de verplichting om lessen te volgen omdat je een onderwijsovereenkomst hebt getekend. Hierin staat dat je verplicht bent deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten die in deze studiehandleiding vermeld staan.

Dat houdt in dat je verplicht bent om aan de lessen deel te nemen, om beroepspraktijkvorming (stage) te doen en om bijvoorbeeld excursies bij te wonen. Jongeren tot 18 jaar moeten onderwijs volgen totdat ze een startkwalificatie hebben. Een startkwalificatie is een vwo-diploma, havodiploma of mbo-diploma op niveau 2 of hoger. Dus je bent wettelijk verplicht om onderwijs te volgen tot je een vwo-diploma, havodiploma of mbo-diploma op minimaal niveau 2 hebt of tot je ouder dan 23 jaar bent.

Registratie van de aanwezigheid

Het Albada College werkt met een digitale aanwezigheidsregistratie (AWR). Alle docenten registreren aan het begin van de les of je aan- of afwezig bent. De SLB'er/mentor (of verzuimcoördinator) kan ieder moment van de dag zien of jij bij les aanwezig bent. Het is belangrijk dat je dit zelf OP TIJD controleert. Je kunt inloggen op Portaal en je eigen aanwezigheidsregistratie inzien van de huidige week en de vorige week. Als je denkt dat er fouten zijn gemaakt bij de registratie, meld dit dan bij je studieloopbaanbegeleider (of de verzuimcoördinator). Dat is belangrijk omdat we je bij teveel afwezigheid melden bij de afdeling leerplicht van je gemeente, via het verzuimloket van DUO.

Afmelden bij verzuim

Je ouder / wettelijke vertegenwoordiger meldt jou af als je niet aanwezig kunt zijn. Als je 18 jaar of ouder bent, doe je dit zelf. Je meldt je af vóór 08,30 uur 's ochtends:



Locatie	Wie	Telefoon
Baljuwstraat 2, 3039 AK Rotterdam	Verzuimcoördinator Serida Nabibaks	06 52813960
Sportlaan 90, 3078WR Rotterdam	Verzuimcoördinator Sharida Phagoe	010 292 82 44 06 52813998
Buys Ballotlaan 25, 3132 SC Vlaardingen	Administratie Vesna Prodanovic	010 445 53 69 06 46863127
Fazantenlaan 1, 3222AM Hellevoetsluis	Administratie Andrea Koring	0181 318433

Je moet altijd zeggen wie je docent is en in welke klas je zit. Heb je die dag BPV, dan meld je je ook ziek bij het BPV-bedrijf. Dit wordt niet door de school of jouw begeleider gedaan.

Als je een geldige reden hebt voor je verzuim, dan ben je geoorloofd afwezig. Geldige redenen zijn bijvoorbeeld ziekte, afspraken met een medische reden of een rijexamen. Wel verwachten we dat je de afspraken zo veel mogelijk buiten schooltijd plant.

Als je je niet afmeldt of je hebt geen geldige reden voor je verzuim, dan ben je ongeoorloofd afwezig. Afwezigheid zal vrijwel altijd invloed hebben op je studieprestaties en kan van invloed zijn op het ontvangen van studiefinanciering of kinderbijslag. Zie ook bij gevolgen van teveel verzuim.

Te laat komen

Ook te laat komen wordt geregistreerd. Deze tijd telt mee bij het aantal uren verzuim. Wanneer je te laat komt, word je dat lesuur in een opvangklas gezet. Na dat uur word je toegelaten tot de overige lessen.

Langdurig geoorloofd verzuim

Soms heb je een goede reden waardoor je langere tijd niet op school kan komen. Neem in dat geval zo snel mogelijk contact op met je SLB'er/mentor. Samen bespreek je de redenen, de aanpak en eventuele gevolgen, zoals bijvoorbeeld studievertraging.

Gevolgen van teveel verzuim

Als je veel verzuimt, mis je veel belangrijke lesstof. Dit kan tot direct gevolg hebben dat je minder goed presteert dan je eigenlijk zou kunnen. Dat is heel jammer en kan uiteindelijk er zelfs toe leiden dat je je studie misschien niet af kan maken!

Daarnaast heeft teveel ongeoorloofd verzuim formele gevolgen. Als je binnen 4 weken 5 klokuren afwezig bent zonder geldige reden, krijg je een waarschuwing. Bij 16 klokuren binnen 4 weken (dit is ongeveer drie schooldagen) afwezig, meldt school je bij de leerplichtambtenaar of het verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van OCW), afhankelijk of je een startkwalificatie hebt of niet.



Je bent jonger dan 18 jaar: Als je teveel verzuimt en je bent jonger dan 18 jaar, dan roept de leerplichtambtenaar jou en je ouders/ wettelijke vertegenwoordigers op voor een gesprek. Veelvuldig ongeoorloofd verzuim kan eventueel leiden tot een strafmaatregel. Een straf kan bestaan uit een halt-straf, een boete, intrekken van kinderbijslag of een taakstraf.

Je bent 18 jaar of ouder: Ben je zonder geldige reden langdurig afwezig, dan heb je geen recht op studiefinanciering. Als je langdurig (4 weken) verzuimt en je bent 18 jaar of ouder, dan meldt de opleiding dit bij het verzuimloket DUO. Zie hiervoor de informatie in de paragraaf over studievoortgang.



Inschrijven voor een opleiding houdt in dat je de **plicht hebt om naar school te komen en de lessen en BPV bij te wonen conform het rooster**. De aanwezigheid wordt door jouw docenten geregistreerd in ons registratiesysteem AWR. Ook het tijdstip van te laat komen wordt opgeschreven.

Het kan echter zijn dat je door omstandigheden verzuimt van de opleiding of BPV. Neem hierover altijd direct contact op met je SLB'er/docent, verzuimcoördinator of met de onderwijsleider. Als je in de problemen zit, kunnen we proberen je te helpen.

Verlof buiten de schoolvakanties om

Er zijn situaties waarvoor je verlof buiten de schoolvakanties kan krijgen, namelijk:

- religieuze feestdagen of verplichtingen, bijvoorbeeld voor het Suikerfeest

- wanneer het gezin niet in een schoolvakantie met vakantie kan door het beroep van een van de ouders/verzorgers
- gewichtige omstandigheden, zoals huwelijksfeesten, levensbedreigende ziekte, overlijden of begrafenis/crematie van naaste familie.

Als je jonger bent dan 18 dan vragen je ouders dit aan, als je 18 jaar of ouder bent, kan je het verlof zelf aanvragen.

Je vraagt het verlof aan bij de SLB'er/mentor, waarna de onderwijsleider het besluit neemt. Bij een langduriger verlof van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Het langduriger verlof moet ruim op tijd, bij voorkeur minimaal 8 weken van te voren, aangevraagd worden.

Op <http://www.waarwasje.nu/informatie> en in bijlages 3,4,5 en 6 kun je meer informatie over vinden het aanvragen van verlof. Je kunt bijvoorbeeld **geen** verlof aanvragen voor vakanties of familiebezoek in het buitenland.

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de onderwijsleider wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De onderwijsleider is verplicht dit bij DUO te melden. In bijlages 3,4,5 en 6 staan de brieven en regels voor het aanvragen voor verlof.

Schorsing en verwijdering

Is er sprake van ernstig misdragen, dan gelden de regels over schorsing en verwijdering in het Studentenstatuut (artikel 18 en 19)

Als je iets doet wat echt niet kan, word je in het ergste geval van school gestuurd. Wanneer we die maatregel nemen, lees je in het studentenstatuut.

We sturen je meestal niet van school zonder je eerst te waarschuwen. Dat gebeurt alleen als je bijvoorbeeld steelt of een wapen bij je draagt. Jij en (eventueel) de wettelijke vertegenwoordiger worden te allen tijde gehoord.

Er kan een kortdurende schorsing als ordemaatregel (maximaal 3 dagen) worden opgelegd, dan wel een langere schorsing. Dit laatste kan leiden tot het verwijderen van de opleiding dan wel van het Albeda College. In het laatste geval wordt tevens de onderwijsovereenkomst verbroken.

Als je wordt geschorst of verwijderd, ontvang je hierover een brief. In de verwijderingsbrief staat hoe je eventueel bezwaar kunt maken.



Studiefinanciering/ov-kaart en het stoppen met de opleiding

Als je 18 of ouder bent en een voltijdopleiding (BOL) in het MBO volgt, kun je studiefinanciering aanvragen. Vraag dit bij voorkeur 3 maanden van tevoren aan. Je krijgt studiefinanciering zolang je staat ingeschreven voor een opleiding op niveau 1 MBO. De studiefinanciering moet je voor je 30^{ste} aanvragen.

LET OP: Studiefinanciering voor MBO bestaat uit 4 onderdelen: een basisbeurs, een aanvullende beurs, een lening en een studentenreisproduct. De basisbeurs en het studentenreisproduct zijn er voor iedereen. Een aanvullende beurs en een lening moet je extra aanvragen. Voor niveau MBO 1 geldt dat de basisbeurs, het studentenreisproduct en de aanvullende beurs een gift zijn. De lening moet je altijd terugbetalen aan DUO!

Het recht op studiefinanciering en de ov-kaart vervalt als je uitgeschreven bent van de opleiding. Je hebt geen recht meer op studiefinanciering en op de ov-kaart met ingang van de eerste maand volgend op de datum van uitschrijving. Bijvoorbeeld: word je op 12 december uitgeschreven, dan heb je in januari geen recht meer op studiefinanciering.

Je moet jezelf afmelden bij DUO-IB-groep! Dit doe je door in te loggen op Mijn DUO. Meer informatie kun je vinden op de site van DUO-IB-groep: www.duo.nl. Zie ook het Studentenbulletin. **Meld je je niet af dan wordt de teveel uitgekeerde studiefinanciering terug gevorderd door DUO-Informatie- en Beheergroep.** Vergeet ook niet je studentenreisproduct (ov-studentenkaart) stop te zetten.

5. TOETSING

Ontwikkelingsgerichte toetsing en opdrachten

Tijdens de opleiding maak je toetsen en opdrachten. Dit zijn de zogenaamde ontwikkelingsgerichte toetsen, dat wil zeggen dat ze je vooruitgang meten. De resultaten hiervan zijn belangrijk voor het studieadvies. Heb je het hele opleidingstraject goed doorlopen, dan kun je het examen aanvragen: wanneer je BPV bijna is afgerond bespreek je met je SLB-er/mentor of je klaar bent voor de aanvraag van het examen. Zie ook bijlage 7 en 8: het toetsplan.

Voorwaarden tot deelname aan het examen, de Proeve van Bekwaamheid:

BOL:

- **burgerschap**, tenminste **2** kennistoetsen en **2** praktijkopdrachten hebben gemaakt en laten beoordelen.
- **loopbaan**, tenminste **2** kennistoetsen en **2** praktijkopdrachten hebben gemaakt en laten beoordelen.
- tenminste **2 kennistoetsen** van het door jouw gekozen **uitstroomprofiel** hebben gemaakt en laten beoordelen
- tenminste **2 praktijktoetsen** van het door jouw gekozen **uitstroomprofiel** hebben gemaakt en laten beoordelen.
- tenminste **3 BPV opdrachten** zijn met een voldoende of goed beoordeeld.
- **2 beoordelingen van je BPV**. De tweede beoordeling moet met een voldoende of goed zijn beoordeeld.
- **400 klokuren BPV** gemaakt bij een erkend leerbedrijf voor de Entree opleiding. Bij de aanvraag moet er tenminste 300 klokuren BPV zijn gemaakt.
In geval van bijzondere omstandigheden zoals ziekte kan volstaan worden met tenminste 300 klokuren BPV (BOL). Het bewijs moet wel worden aangeleverd.
- **je werkbriefjes** van de BPV **zijn ondertekend** en ingeleverd bij de administratie.

BBL:

- **burgerschap**, tenminste **2** kennistoetsen en **2** praktijkopdrachten hebben gemaakt en laten beoordelen. De overige onderdelen worden afgevinkt. Het bewijs wordt bijgehouden in de bewijzenlijst.
- **loopbaan**, tenminste **2** kennistoetsen en **2** praktijkopdrachten hebben gemaakt en laten beoordelen. De overige onderdelen worden afgevinkt. Het bewijs wordt bijgehouden in de bewijzenlijst.
- tenminste **3 BPV opdrachten** zijn met een voldoende of goed beoordeeld.
- **2 beoordelingen van je BPV**. De tweede beoordeling moet met een voldoende of goed zijn beoordeeld.
- **tenminste 620 klokuren BPV** gemaakt bij een erkend leerbedrijf voor de Entree opleiding.
- het arbeidscontract of de leerwerkovereenkomst is ingeleverd bij de administratie.

6. DE EXAMINERING / ONDERWIJSEXAMENREGELING

Proeve van bekwaamheid

Het examen bestaat uit een Proeve van Bekwaamheid. Een proeve van bekwaamheid is een praktijkexamen waarin je allerlei opdrachten moet doen. Je bent maximaal 2 uur bezig in een praktijkomgeving met opdrachten waarbij je vaardigheden, houding en kennis worden beoordeeld. Daar heb je het hele jaar aan gewerkt, zowel op school als in de stage. Je krijgt eerst een duidelijke mondelinge instructie wat je moet doen en wat er van je verwacht wordt. Ook wordt er besproken wat er beoordeeld wordt. Je kunt alle informatie en de opdrachten nalezen in een boekje, dat bij de proeve van bekwaamheid hoort.



Ruim voor je examen (minimaal 2 weken) vertelt je mentor wat een Proeve van Bekwaamheid is, wat er precies van je verwacht wordt en hoe deze beoordeeld wordt. De Proeve van Bekwaamheid doe je in principe op je BPV-plaats. Als dat niet mogelijk is vindt het examen plaats in een simulatie op school.

De Proeve vindt plaats in onderwijsperiode 4 of in periode 2 (bij start in februari).

De Proeve wordt beoordeeld door een of twee bevoegde beoordelaars. Wanneer je BPV-begeleider of docent de Proeve van Bekwaamheid beoordeelt, moet er een andere bevoegde beoordelaar aanwezig zijn. Deze besluit dan of je geslaagd bent of niet.

Het besluit of je geslaagd bent voor het examen gebeurt niet zomaar. Daar zijn de zogenaamde beoordelingscriteria voor. Ze staan op een beoordelingsformulier. De beoordelaars vullen dit in. Je kunt dan zien waarop je wordt beoordeeld.

Je bent geslaagd voor je Proeve van Bekwaamheid wanneer je minimaal een *voldoende* hebt voor je Proeve.

Keuzedelen

- Het keuzedeel Verrijking Leervaardigheden wordt geëxamineerd in een eindgesprek. Aan de hand van een logboek dat je het hele jaar hebt bijgehouden wordt besproken in hoeverre je je ontwikkeld hebt in je leervaardigheden.
- Het keuzedeel Ondernemend gedrag wordt geëxamineerd in een eindgesprek en een schriftelijk examen.
- Het keuzedeel Duurzaamheid in het beroep A wordt schriftelijk geëxamineerd: open- en meerkeuze vragen.
- Het keuzedeel Digitale Vaardigheden basis wordt op de computer geëxamineerd.

Behaalde resultaten hebben geen invloed op de slaag/zakbeslissing.

Rekenen en Nederlands

Rekenen en de onderdelen Luisteren en Lezen van Nederlands worden op de computer afgenomen met een Centraal Examen (dit is een landelijk examen). Voor de onderdelen Schrijven, Spreken en Gesprekken voeren van Nederlands gebruiken we een Instellingsexamen. Schrijven gebeurt op de computer of op papier. Spreken en gesprekken voeren worden mondeling en individueel afgenomen.

Behaalde resultaten hebben geen invloed op de slaag/zakbeslissing.

Legitimatieplicht

Bij deelname aan een examen(onderdeel) moet de kandidaat zich legitimeren.
Als legitimatiebewijs zijn uitsluitend toegestaan een geldig Nederlands paspoort, een geldige Nederlandse identiteitskaart, een geldig rijbewijs en een geldig vreemdelingendocument.
Kandidaten die zich niet kunnen legitimeren, kunnen niet tot het examen toegelaten worden.

Herkansing

Als je een onvoldoende hebt, kan je de examens maximaal twee keer overdoen. Het hoogste resultaat van de kansen telt. De herkansing moet uiterlijk binnen 6 lesweken gebeuren. Wanneer je een voldoende hebt behaald voor een examen, is er dus geen mogelijkheid om het examen te herkansen.

Afmelden

Je krijgt via je Albeda e-mailadres de uitnodigingen voor de examens Nederlands, rekenen, keuzedeel en de Proeve van Bekwaamheid. In de e-mail staat het tijdstip van examinering en de locatie. Daarnaast krijg je ook nog van je docent een kopie van de uitnodiging op papier uitgereikt.

Als je niet bij het examen kan zijn moet je dit voor het examen schriftelijk melden bij de onderwijsleider. Na afmelding wordt door de examencommissie beoordeeld of je reden geldig was en of je de examenkans behoudt. Bus missen, te laat komen etc. worden niet gezien als geldige redenen.

Inzage in het examen

Na bekendmaking van de uitslag van de instellingsexamens heb je gedurende 4 weken het recht op inzage van je examen. Het verzoek hiertoe dien je schriftelijk, via de examenleider, in bij de examencommissie.

INZAGE:	EXAMENS
Aanvraag	Bij de examenleider. Deze neemt contact op met de examencommissie.
Wijze van inzage	Individueel of per groep. Altijd onder toezicht van 1 of bij een groep 2 docenten/leden van de examencommissie. Het is toegestaan dat de student vragen stelt (opmerkingen maken) over de puntentelling.
Regels bij inzage	Tas, jas en telefoon buiten handbereik. Aantekeningen maken is niet toegestaan. Alleen de student zelf heeft recht op inzage.
Bezwaar	Als student het niet eens is met de beoordeling kan hij/zij de bezwaar- en beroepsprocedure gebruiken zoals deze in de studiehandleiding van de opleiding staat vermeld.

Voor CEM Nederlands en rekenen gelden andere inzageregels. Het CEM kent een zgn. beperkte inzage: de antwoorden, het antwoordmodel en de score per vraag. Je hebt geen recht tot inzage in de opgaven. De inzagetermijn eindigt vier weken na de laatste afnamedag van de afnameperiode, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en). Een verzoek tot inzage dient aangevraagd te worden bij de examencommissie.

Examenplan

In het examenplan staat per uitstroomprofiel beschreven hoe het examen is vormgegeven, waarop gelet wordt bij het afnemen van het examen en waarop beoordeeld wordt. Zie bijlage 9 voor de examenplannen per uitstroomprofiel.

Examenregels

Een belangrijk onderdeel van je opleiding is het maken van examens. Het is belangrijk dat de registratie van de door jou behaalde examens zorgvuldig gebeurt.

Omdat examens zo belangrijk zijn is er een reglement opgesteld rondom het afnemen van examens. Dit heet het examenreglement. Zie ook:

<https://www.albeda.nl/sites/default/files/mediafiles/algemeen/pdf/Examenreglement%20versie%200april%202015.pdf>

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet, zal een beslissing worden genomen door de examencommissie van de opleiding die de student volgt.

Aanvullende regels:

Niet verschijnen op het examen

Als je niet verschijnt op je examen (of een onderdeel van je examen) vervalt één examengelegenheid.

Te laat komen op het examen

Als je te laat komt op het examen vervalt één examengelegenheid.

Uitzondering: Op de Proeve kan je maximaal 15 minuten te laat komen. Je krijgt echter geen extra examentijd, m.a.w. je hebt dan minder tijd om de Proeve af te leggen.

Voor de examens CEM Nederlands en rekenen geldt een afwijkende regeling

7. DIPLOMERING

Diploma-vereisten

Je krijgt je diploma, wanneer je voldoet aan de volgende eisen:

1. Je hebt tenminste een voldoende voor de Proeve van bekwaamheid behaald.
2. Je hebt alle onderdelen van het examen Nederlands afgelegd:
 - Lezen
 - Luisteren
 - Schrijven
 - Spreken
 - Gesprekken voeren
3. Je hebt het examen rekenen afgelegd.
4. De opdrachten van Loopbaan en Burgerschap zijn beoordeeld en afgetekend.
Burgerschap: 2 kennistoetsen en 2 praktijkopdrachten zijn gemaakt en zijn beoordeeld door de docent. De overige onderdelen worden afgevinkt. Het bewijs wordt bijgehouden in de bewijzenlijst.
Loopbaan, 2 kennistoetsen en 2 praktijkopdrachten zijn gemaakt en zijn beoordeeld door de docent. De overige onderdelen worden afgevinkt. Het bewijs wordt bijgehouden in de bewijzenlijst.
5. Je hebt het examen voor het keuzedeel afgelegd.
6. Je tweede beoordeling voor je BPV is tenminste een voldoende.

Als je portfolio helemaal klaar is - alle bewijzen zitten er in - lever je het in bij je SLB-er/mentor. Je SLB-er/docent laat het portfolio nog één keer controleren door de onderwijsleider.

Als alles goed is, wordt je diploma aangevraagd door de onderwijsleider en stelt vervolgens de examencommissie het diploma vast.

Binnen 20 werkdagen krijg je dan je diploma van de Entreeopleiding.

Procedure vaststelling van het diploma en gevolgen voor je studiefinanciering/ bewijs van openbaar vervoer

De examencommissie beoordeelt of jij een diploma kan krijgen door jouw examendossier inhoudelijk te controleren. Voldoet je aan de vereisten voor diplomering dan stelt de examencommissie vast dat je recht op het diploma van de Entreeopleiding.

Het vaststellen van de diploma's gebeurt 2x per jaar: in januari en in juni. Voor het schooljaar 2017 – 2018 vindt dit plaats in week 3, 4 (15 januari 2018 – 26 januari 2018) en week 25 (18 juni 2018 – 22 juni 2018).

Het is ook mogelijk om in een andere periode je diploma te behalen. Voor jou gelden dan andere data voor de vaststelling van het diploma en de diploma-uitreiking. De onderwijsleider stelt jou hiervan op de hoogte.

De examencommissie stelt na de vaststelling van de diploma's de onderwijsleider op de hoogte welke studenten recht hebben op een diploma. Vervolgens stelt de onderwijsleider en /of de SLB-er/mentor jou op de hoogte. Je ontvangt ook een brief voor de diploma-uitreiking.

De diploma-uitreiking vindt in week 5 en week 27 plaats.

De datum van vaststelling van het diploma is ook de uitschrijfdatum van je opleiding. Je hebt recht op studiefinanciering en de OV-kaart tot en met de maand waarop het diploma wordt vastgesteld.

- Wordt je diploma in januari vastgesteld dan vervalt je recht op studiefinanciering en de OV-kaart per 1 februari 2018.
- Wordt je diploma in juni vastgesteld dan vervalt je recht op studiefinanciering en de OV-kaart per 1 juli 2018.

Uitzondering: wanneer er niet meer dan 4 maanden tussen je oude en nieuwe opleiding zitten, lopen je studiefinanciering en reisproduct in die maanden gewoon door. Dit noemen we 'overbrugging'.

Voor meer info: <https://www.duo.nl/particulier/opleiding-stoppen-of-wijzigen/van-opleiding-veranderen.jsp>

Je moet jezelf afmelden bij DUO-IB-groep! Dit doe je door in te loggen op Mijn DUO. Meer informatie kun je vinden op de site van DUO-IB-groep: www.duo.nl. Zie ook het Studentenbulletin. **Meld je je niet af dan wordt de teveel uitgekeerde studiefinanciering terug gevorderd door DUO-Informatie- en Beheergroep.**

Je moet ook zelf je reisproduct stopzetten!: doe dit vóór of op de 5e werkdag van de 1e maand waarin je er geen recht meer op hebt. Anders krijg je een boete van € 97,- per halve kalendermaand.

Hoe zet je reisproduct stop?

Zet je studentenreisproduct stop bij een [ophaalautomaat](http://ophaalautomaat.nl). Hoe je dit doet, lees je op studentenreisproduct.nl. Je hoeft je OV-chipkaart niet in te leveren. Die kun je nog gebruiken voor andere reisproducten of om er saldo op te zetten.

Controleer na 5 werkdagen in Mijn DUO of het stopzetten is gelukt.

Zie ook: https://youtu.be/rtHLe_NcVyM

Teruggave lesgeld

Doe je een voltijdopleiding en schrijf je je vóór 1 mei uit en heb je geen vervolgopleiding, dan kun je een deel van je lesgeld terugkrijgen als je je diploma hebt behaald. Vul hiervoor formulier Verzoek terugbetaling lesgeld in van DUO. Doe dit uiterlijk op 31 juli 2018.

Zie ook: <https://www.duo.nl/particulier/lesgeld/lesgeld-terugkrijgen.jsp>

Examenstudent (extraneus)

Je ben een extraneus student als je de overeenkomst Examendeelnemer hebt getekend. Je staat dan ingeschreven als examendeelnemer. Je volgt geen lessen of Beroepspraktijkvorming, maar legt alleen examens af. Je hebt geen recht op studiefinanciering.

Er kunnen verschillende soorten situaties zijn waarbij een deelnemer een examendeelnemer is/wordt:

1. Je bent 'klaar' met de opleiding, hoeft geen lessen meer te volgen maar moet nog wel een (her)examen doen of op een examenuitslag wachten. Deelnemer heeft vanuit de OER nog recht op herkansing.
2. Iemand komt van 'buiten' om alleen aan bepaalde examens mee te doen

8. EXAMENORGANISATIE

Het Albeda College doet zijn uiterste best om goede toetsen en examens in te zetten en ervoor te zorgen dat alle procedures rond toetsing en examinering goed verlopen. Daarom is er een centrale examencommissie, een branche examencommissie. De examencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering examinering. Daarnaast worden de examens en bijbehorende processen ook één keer per jaar gecontroleerd door de inspectie.

Centrale examencommissie

Voorzitter College van bestuur Albeda College
Rosestraat 1101
3071 AL Rotterdam
Postbus 9451
3007 AL Rotterdam

Examencommissie Startcollege

De branche-examencommissie is verantwoordelijk voor de examenprocessen. Deze commissie bewaakt het totale proces van voorbereiding, ontwikkeling, controle, afname, beoordeling en evaluatie van de examens.

Adres:

Sportlaan 90
3078 WR Rotterdam

Voorzitter: de heer J. de Jong

Examenreglement

Het Albeda College kent een Examenreglement dat voor alle studenten van toepassing is. Het Reglement kun je vinden op het portaal van het Albeda College. Je vindt hierin informatie over o.a.:

- examenprocedures
- fraude
- aangepaste examinering
- klacht, beroep en bezwaar

Zie ook:

<https://www.albeda.nl/sites/default/files/mediafiles/algemeen/pdf/Examenreglement%20versie%20april%202015.pdf>

Klachten met betrekking tot examinering

Als je een klacht hebt over de examinering en/of de toetsing, dan schrijf je een brief naar de examencommissie van het Startcollege, Sportlaan 90, 3078 WR Rotterdam.

De klacht moet **binnen 10 werkdagen na de datum van examinering of toetsing** worden ingediend.

Je moet de klacht goed beschrijven. Wat moet je in de klacht vermelden:

- Je naam en adres
- De klas waar je in zit
- De datum van het indienen van je klacht
- Wat is het probleem
- Datum van het examen of de toets
- De namen van de docenten die bij de examinering of de toetsing aanwezig waren

- Welke acties heb je al genomen
- Welke oplossing je wilt

Beroep

Als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, kun je een klacht indienen. Je schrijft dan binnen 5 werkdagen na de bekendmaking van de beslissing een brief of mail aan de voorzitter van de examencommissie. Daarin geef je aan hoe je heet, je adres, in welke opleiding en klas je zit en je beschrijft precies met welke beslissing je het niet eens bent en wat je zou willen. Vergeet ook niet de datum op je klacht te vermelden. Indien van toepassing stuur je een kopie van de beslissing van de examencommissie mee.

De examencommissie reageert binnen 10 werkdagen.

Als je het niet eens bent met de uitspraak van de examencommissie n.a.v. jouw klacht, kun je bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie. Je schrijft dan binnen 10 werkdagen na de uitspraak van de examencommissie een brief of mail aan de klachtenfunctionaris (klachten@albeda.nl dan wel Postbus 9451, 3007 AL Rotterdam). Ook hierin geef je aan hoe je heet, je adres, in welke opleiding en klas je zit en je beschrijft precies de aanleiding van je klacht, de beslissing van de examencommissie en wat je zou willen. Vergeet ook hier weer niet de datum op je bezwaar te vermelden. Je voegt een kopie van de beslissing van de examencommissie toe.

De bezwarencommissie kan als dat nodig is jou en/of een lid van de examencommissie uitnodigen voor een gesprek. De bezwarencommissie doet eveneens binnen 10 werkdagen uitspraak.

Mocht je het niet eens zijn met de uitspraak van de bezwarencommissie, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de Examens.

Dit doe je door binnen 5 werkdagen na de uitspraak van de bezwarencommissie je mail/brief incl. kopieën van de beslissingen van de examen- en de bezwarencommissie door te sturen aan de Commissie van Beroep voor de examens (t.a.v. mevrouw J. Geurtsen, Postbus 9451, 3007 AL Rotterdam dan wel j.geurtsen@albeda.nl).

De Commissie van Beroep voor de Examens reageert binnen 10 werkdagen.-

Meer informatie over de regeling klacht, bezwaar en beroep vind je in het examenreglement ([link](#)).

9. KLACHTENPROCEDURE ONDERWIJS

Soms gebeurt er op school iets waarmee je het niet eens bent. Gaat dit over het onderwijs, dan bespreek je dit eerst met de betreffende leraar. Kom je er niet uit, dan ga je naar je SLB'er/mentor of de onderwijsleider van jouw opleiding. Deze kunnen dan helpen jouw klacht op te lossen.

Hierover vind je ook informatie op Portaal onder de button Klachten en op de website op www.albeda.nl/jongeren/overallbeda/klachtenenbezwaren

Niet eens met de oplossing

Als je het niet eens bent met de oplossing van je klacht, dan schrijf je een brief aan de branchedirecteur. Zijn of haar naam en adres vind je op www.albeda.nl. In je brief leg je uit wat er aan de hand is en wat je graag zou willen. De branchedirecteur moet jou binnen tien werkdagen antwoord geven. Ben je het ook met zijn besluit niet eens, dan kun je nog bezwaar maken bij het college van bestuur. Het college van bestuur behandelt jouw klacht in overleg met een adviseur.

Klacht over examens

Als je een klacht hebt over de examinering en/of de toetsing, dan schrijf je een brief naar de examencommissie van jouw opleiding. Hoe dat werkt, lees je in het examenreglement en elders in de studiehandleiding. In het antwoord van deze commissie staat wat je kunt doen als je het niet eens bent met hun uitspraak.

Van school gestuurd

Als je iets doet wat echt niet door de beugel kan, word je in het ergste geval van school gestuurd. Wanneer we die maatregel nemen, lees je in het studentenstatuut. We sturen je meestal niet van school zonder je eerst te waarschuwen. Dat gebeurt alleen als je bijvoorbeeld steelt of een wapen bij je draagt.

Voordat we je echt van school sturen, word je eerst een periode geschorst. De zaak wordt in die tijd onderzocht. Meestal nodigen we jou en je ouders uit voor een gesprek waarin jij jouw kant van het verhaal kunt vertellen. Afhankelijk van hoe het gesprek loopt, kunnen er twee dingen gebeuren: je wordt van school verwijderd of je krijgt een houdingscontract. Dit contract bevat afspraken waaraan jij je moet houden.

Als je wordt geschorst of verwijderd, ontvang je hierover een brief. In de verwijderingsbrief staat hoe je eventueel bezwaar kunt maken.

10. SCHOOLREGELS

Aan het begin van het schooljaar krijg je de schoolregels uitgereikt door jouw SLB-er/mentor. Hierin lees je informatie over de regels die gelden op de locatie.

Er zijn verschillende conciërges op de locatie. Zij kennen de gang van zaken binnen het gebouw en bewaken de orde en netheid. Je moet de aanwijzingen van de conciërges opvolgen.

In geval van onrechtmatigheden maken zij een rapport op. Het wordt ook gemeld bij de onderwijsleider.

11. OVERIGE INFORMATIE

Aansprakelijkheid

De school is niet aansprakelijk voor vermissing, vernieling, beschadiging of misbruik van persoonlijke eigendommen van studenten. Als student ben jij wel aansprakelijk voor vermissing, vernieling, beschadiging of misbruik van apparatuur en andere eigendommen van school. Schade die je aanricht moet je dus zelf betalen.

Voor alle studenten heeft Albeda College een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Die geldt alleen op school en op BPV.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 SCHOOLKALENDER 2017 - 2018

Week	Datum			Bijzonderheden	Periode week	Onderwijs periode
35	ma 28 aug	-	vr 01 sept		1	OP 1
36	ma 04 sept	-	vr 08 sept		2	
37	ma 11 sept	-	vr 15 sept		3	
38	ma 18 sept	-	vr 22 sept		4	
39	ma 25 sept	-	vr 29 sept		5	
40	ma 02 okt	-	vr 06 okt		6	
41	ma 09 okt	-	vr 13 okt		7	
42	ma 16 okt	-	vr 20 okt	Herfstvakantie		
43	ma 23 okt	-	vr 27 okt		8	
44	ma 30 okt	-	vr 03 nov		9	
45	ma 06 nov	-	vr 10 nov		10	
46	ma 13 nov	-	vr 17 nov		1	OP 2
47	ma 20 nov	-	vr 24 nov		2	
48	ma 27 nov	-	vr 01 dec		3	
49	ma 04 dec	-	vr 08 dec		4	
50	ma 11 dec	-	vr 15 dec		5	
51	ma 18 dec	-	vr 22 dec		6	
52	ma 25 dec	-	vr 29 dec	Kerstvakantie		
1	ma 01 jan	-	vr 05 jan	Kerstvakantie		
2	ma 08 jan	-	vr 12 jan		7	
3	ma 15 jan	-	vr 19 jan	vaststelling diploma's	8	
4	ma 22 jan	-	vr 26 jan	vaststelling diploma's	9	
5	ma 29 jan	-	vr 02 feb	dinsdag 30 januari diploma-uitreiking	1	OP 3
6	ma 05 feb	-	vr 09 feb		2	
7	ma 12 feb	-	vr 16 feb		3	
8	ma 19 feb	-	vr 23 feb		4	
9	ma 26 feb	-	vr 02 mrt	Voorjaarsvakantie		
10	ma 05 mrt	-	vr 09 mrt		5	
11	ma 12 mrt	-	vr 16 mrt		6	
12	ma 19 mrt	-	vr 23 mrt		7	
13	ma 26 mrt	-	vr 30 mrt	Goede Vrijdag 30 maart	8	
14	ma 02 apr	-	vr 08 apr	2e Paasdag 2 april	9	
15	ma 09 apr	-	vr 13 apr		10	
16	ma 16 apr	-	vr 20 apr		1	OP 4
17	ma 23 apr	-	vr 27 apr	Koningsdag 27 april	2	
18	ma 30 apr	-	vr 04 mei	Meivakantie		
19	ma 07 mei	-	vr 11 mei	Hemelvaart 10 en 11 mei	3	
20	ma 14 mei	-	vr 18 mei		4	
21	ma 21 mei	-	vr 25 mei	2e Pinksterdag 21 mei	5	
22	ma 28 mei	-	vr 01 juni		6	
23	ma 04 juni	-	vr 08 juni		7	
24	ma 11 juni	-	vr 15 juni		8	
25	ma 18 juni	-	vr 22 juni	vaststelling diploma's	9	
26	ma 25 juni	-	vr 29 juni		10	
27	ma 02 juli	-	vr 06 juli	dinsdag 3 juli diploma-uitreiking	11	
28	ma 09 juli	-	vr 24 aug	Zomervakantie studenten		

BIJLAGE 2 FORMULIER VERZOEK TOT AANPASSING GEWIJZIGD OPLEIDINGSBLAD

Onderstaande student is niet akkoord met de inhoud van het gewijzigd opleidingsblad:

Naam student : _____
Adres : _____
Woonplaats : _____
Geboren op : _____
Geboorteplaats : _____
Studentnummer : _____

Opleidingsgegevens:

Domein/kwalificatiedossier/kwalificatie : _____
Crebocode : _____
Kwalificatieniveau : 1 / 2 / 3 / 4 *
Leerweg : BOL / BBL *

Huidige onjuiste gegevens:

Verzoek tot wijziging in het volgende:

Dit formulier graag opsturen aan of afgeven bij de studentenadministratie van de opleiding.

Handtekening student:

In het geval van minderjarigheid:

vertegenwoordiger(s)

Handtekening ouder(s)/wettelijk

Naam student:

Naam ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s):

Plaats: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Datum: _____

* doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE 3 REGELS MET BETREKKING TOT EXTRA VERLOFAANVRAGEN VOOR STUDENTEN WANNEER DEZE WORDEN GOEDGEKEURD

Extra verlof mag worden toegekend als er sprake is van:

- Religieuze feestdagen
- Aard van het beroep van (één van) de ouders
- Gewichtige omstandigheden

1. Bij religieuze feestdagen/verplichtingen

Voor extra verlof van religieuze feestdagen of voor religieuze verplichtingen moet minstens 2 dagen van te voren verlof aangevraagd worden bij de onderwijsleider van de opleiding. Als richtlijn geldt dat hiervoor 1 dag wordt vrijgegeven.

2. Bij aard van het beroep van (één van) de ouders en geldt alleen voor leerplichtigen studenten die met hun ouders op vakantie gaan

Dit is wanneer door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouder het gezin niet ten minste twee weken in een schoolvakantie met vakantie kan. Alleen in dat geval mag er eenmaal per jaar voor ten hoogste 10 dagen vrij worden gegeven door de onderwijsleider van de opleiding. Deze dagen mogen niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar vallen. Een werkgeversverklaring van (één van) de ouders zal duidelijke moeten aantonen dat de extra vakantie om een specifieke reden wordt aangevraagd.

3. Bij gewichtige omstandigheden; Gewichtige omstandigheden zijn:

• Overlijden of begrafenis/crematie van bloedverwanten of hun partners:

- o Bij ouders (eerste graad) maximaal 5 dagen verlof.
 - o Bij broers, zussen of grootouders (tweede graad) maximaal 2 dagen verlof.
 - o Bij oom, tante, neef, nicht of overgrootouders (derde graad) maximaal 1 dag verlof.
 - o In het buitenland: 1e t/m 4e graad maximaal 5 dagen verlof.
- ☛☐ Soort bewijs: rouwkaart, indien twijfelachtig akte van overlijden.

• Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van ouders of bloedverwanten t/m de derde graad:

- o Maximaal 10 dagen verlof.
- ☛☐☐ Soort bewijs: doktersverklaring waar ernstige ziekte uit blijkt.

• Bij 12,5, 25, 40, 50 en 60-jarig huwelijksfeest en het 25, 40 of 50-jarig ambtsjubilea van familie (eerste en tweede graad):

- o maximaal 1 dag verlof.
- ☛ Soort bewijs: indien twijfelachtig kopie uitnodigingskaart/bevestiging.

• Bij een huwelijk van familie (eerste, tweede, derde graad):

- o Voor een feest binnen de regio Rijnmond 1 dag verlof.
 - o Voor een feest buiten de regio Rijnmond 2 dagen verlof.
 - o Voor een feest in het buitenland maximaal 5 dagen verlof.
- ☛☐ Soort bewijs: trouwkaart, indien twijfelachtig kopie trouwakte.

• Bij verhuizing van het gezin:

- o Maximaal 1 dag verlof.
- o Voor een feest buiten de regio Rijnmond 2 dagen verlof.

• Bij het voldoen aan een wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden:

- ☐☐☐ Maximaal 10 dagen.

Situatie waarin sprake is van een medische of sociale indicatie:

- ☛ Hierbij dient een verklaring van bijvoorbeeld een arts te worden overlegd, waaruit blijkt dat het verlofnoodzakelijk is.

- ☛ Bij buitenland als het noodzakelijk is om in één van de gevallen naar het buitenland te gaan, dan is de student verplicht de noodzaak aan te tonen. Er wordt alleen toestemming verleend voor de kortst mogelijke periode. Daarbij geldt het volgende:

- Verlofaanvragen dienen schriftelijk en binnen een redelijke termijn bij de onderwijsleider te worden ingediend. Indien de aanvraag niet binnen een redelijke termijn is ingediend, moet door de aanvrager worden beargumenteerd waarom dit niet is gebeurd;
- Er kunnen voorwaarden gesteld worden aan het toekennen van verlof, bijvoorbeeld het achteraf tonen van bepaalde bescheiden.
- De toestemming of afwijzing moet schriftelijk worden vastgelegd en in geval van afwijzing goed worden gemotiveerd door de onderwijsleider.
- Verlof moet altijd zo kort mogelijk worden gehouden.
- Verlof vanwege gewichtige omstandigheden kan ook worden toegekend in de eerste twee weken na de zomervakantie; Hier moet echter terughoudend mee worden omgegaan.
- Alle aanvragen dienen, voor zover in redelijkerwijze mogelijk, te worden vergezeld van bewijsmiddelen.

GEEN GEWICHTIGE OMSTANDIGHEDEN;

De volgende situaties zijn géén ‘andere gewichtige omstandigheden’ en wordt in ieder geval géén extra verlof gegeven bij:

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Omdat de tickets al gekocht zijn of er geen tickets meer zijn in de vakantie periode.
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- Vakantiespreiding.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met verkeersdrukke.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.
- Samen reizen of in konvooi rijden door bijv. de Balkan.
- Kroonjaren.
- Sabbatical.
- Wereldreis of andere verre reis.

De aanvraag/het besluit

De extra verlof aanvraag moet binnen een redelijke termijn van te voren worden ingediend. Bij verlof-aanvragen van leerplichtigen (studenten tot 18 jaar) dienen de ouders/verzorgers de aanvraag in te dienen. Bij aanvragen tot 10 dagen neemt de onderwijsleider van de opleiding binnen 2 weken een besluit. Betreft het een verlof voor meer dan 10 dagen dan moeten de ouders/verzorgers dit verlof bij de afdeling leerplicht van de woongemeente aanvragen. Het besluit van leerplicht wordt schriftelijk medegedeeld.

Niet eens met het besluit? Bezwaar maken kan;

Binnen zes weken na het besluit kan een student of zijn/haar ouders een bezwaarschrift indienen. Bij aanvragen tot en met tien schooldagen wordt het bezwaar behandeld door het bevoegd gezag (branchedirecteur) van de opleiding. De branchedirecteur zal binnen 10 werkdagen op uw bezwaarschrift reageren. Wanneer dit gezag ook in tweede instantie het verzoek afwijst, dan kan de ouder van de student of de student daartegen in beroep gaan bij de arrondissementsrechtbank. Aanvragen van meer dan tien schooldagen worden bij leerplichtigen (studenten tot 18 jaar) behandeld door de leerplichtambtenaar van de woongemeente. Bij een afwijzend besluit kunnen de ouders een bezwaar indienen bij het bevoegd gezag van de woongemeente. Wanneer opnieuw een afwijzend besluit volgt, dan kunnen de ouders van de student in beroep gaan bij de arrondissementsrechtbank.

Ongeoorloofd verzuim;

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de onderwijsleider of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De onderwijsleider is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

BIJLAGE 4 AANVRAAG VERLOF 16/17 JR STUDENTEN BUITEN SCHOOLVAKANTIES

Voor verlof als bedoeld in artikel 11 van de Leerplichtwet

In een aantal gevallen kan extra verlof aangevraagd worden. Extra verlof t/m 10 dagen kan middels dit formulier aangevraagd worden bij de school. Meer dan 10 dagen extra verlof dient bij leerplicht van de gemeente waar u woont aangevraagd te worden.

Lees ook de richtlijnen voor verlof buiten de schoolvakanties

Aan de onderwijsleider van (naam opleiding).....

A. In te vullen door de ouder/verzorger

Ondergetekende vraagt verlof aan voor:

(Naam student).....

Klas:

Geboortedatum :

Voor de periode:

Reden verlof (indien te weinig ruimte verklaring op bijlage; eventuele bewijzen, zoals trouw- of rouwkaart, inschrijving nieuw adres, geboortekaartje, etc. bijvoegen):.....

.....

.....

Naam ouder/verzorger:.....

Adres:

Postcode en woonplaats:.....

Telefoon:

Handtekening:

Datum:.....

B. In te vullen door de onderwijsleider

Het verlof wordt wel/niet * verleend.

Reden:

.....

.....

Onderwijsleider opleiding namens de branchedirecteur

Handtekening:

Datum: * Doorhalen wat n.v.t. is

BIJLAGE 5 AANVRAAG VERLOF 18 tot 23 JR. STUDENTEN BUITEN SCHOOLVAKANTIES

Lees ook de regels voor verlof buiten de schoolvakanties

Aan de onderwijsleider van (naam opleiding).....

A. In te vullen door de student

Ondergetekende vraagt verlof aan voor:

Naam:.....

Klas:

Geboortedatum :

Voor de periode:

Reden verlof (indien te weinig ruimte verklaring op bijlage; eventuele bewijzen, zoals trouw- of rouwkaart, inschrijving nieuw adres, geboortekaartje, etc. bijvoegen):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. In te vullen door de onderwijsleider

Het verlof wordt wel/niet * verleend.

Reden:

.....

.....

.....

Onderwijsleider opleiding namens de branchedirecteur

Handtekening:.....

Datum:.....

* Doorhalen wat n.v.t. is

BIJLAGE 6 WERKGEVERSVERKLARING OUDER(S) AANVRAAG EXTRA VERLOF

VAKANTIEVERKLARING WERKGEVER

1. Gegevens van het bedrijf

naam van het
bedrijf:.....
eigen bedrijf: ja / nee
adres:.....
postcode en plaats:.....
telefoon:.....

Ondergetekende verklaart dat de hierna te noemen werknemer

2. Gegevens van de werknemer

naam en
voornamen:.....
adres:.....
postcode en plaats:.....

bij hem in dienstverband werkt en door de specifieke aard van zijn/haar beroep geen vakantieverlof kan nemen in de voor zijn/haar leerplichtige kind(eren) geldende schoolvakanties. De specifieke aard van zijn/haar beroep betreft in dit verband:

.....
.....
.....
.....
.....

Hij/zij is daarom aangewezen om vakantie te nemen in de periode

3. Gegevens van het verlof

Periode:.....
reden/motivatie:.....
.....

4. Ondertekening

Datum:.....

plaats:.....
Handtekening:.....

Het ingevulde formulier dient samen met het formulier "aanvraag extra verlof" ingeleverd te worden bij de onderwijsleider van de opleiding.

BIJLAGE 7 TOETSPLAN BOL

Programma onderdeel/ vak	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Kennis en praktijk uitstroomprofiel	1 praktijkopdracht 1 kennistoets		1 praktijkopdracht 1 kennistoets	
Nederlands	0-metingen: TOA of Nederlands Nu	voortgangstoets: Nederlands Nu of instellingsexamen 1F	luisteren en lezen 2F: CEM Instellingsexamen schrijven 2F: Albeda instellingsexamen spreken 2F: Albeda instellingsexamen gesprekken voeren 2F: Albeda	
			Herexamen luisteren en lezen: TOA versie 2F - 1	
	Opdrachten: CV verslagen maken een flyer of poster maken gesprekken voeren		Instructies geven presentatie spreken een e-mail schrijven een zakelijke brief schrijven een werkstuk maken	
Rekenen	0-meting	voortgangstoets: domeinen getallen, verhoudingen/breuken, meten/meetkunde en verbanden	CEM 2F, 2ER, 2A of 2AER	
			Herexamen: APS	
Burgerschap	1 kennistoets 1 opdracht		1 kennistoets 1 opdracht bewijzenlijst	
Loopbaan	1 kennistoets 1 opdracht		1 kennistoets 1 opdracht bewijzenlijst	
Beroepspraktijkvorming		1 ^{ste} BPV beoordeling	2 ^e BPV beoordeling	
		3 praktijkopdrachten		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden of	Logboek per module: leerling		• portfoliogesprek • bewijs van deelname aan de 3 modules: docent	
Keuzedeel digitale vaardigheden basis of	Examen komt binnenkort vrij: vervolgens vaststelling door examencommissie		toets methode afhankelijk: Instruct	
Keuzedeel ondernemend gedrag of	Mondeling en schriftelijk		toets methode afhankelijk: DWvdO (De Wereld van de Ondernemer)	
Keuzedeel Duurzaamheid in het beroep A	Schriftelijk: meerkeuzevragen en open vragen		toets methode afhankelijk	

BIJLAGE 8 TOETSPLAN BBL

Programma onderdeel/ vak	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Nederlands	0-metingen: TOA of Nederlands Nu	voortgangstoets: Nederlands Nu voortgangstoets: Nederlands Nu of instellingsexamen 1F	luisteren en lezen 2F: CEM Instellingsexamen schrijven 2F: Albeda instellingsexamen spreken 2F: Albeda instellingsexamen gesprekken voeren 2F: Albeda Herexamen luisteren en lezen: TOA versie 2F - 1	
			Opdrachten: CV verslagen maken een flyer of poster maken gesprekken voeren Instructies geven presentatie spreken een e-mail schrijven een zakelijke brief schrijven een werkstuk maken	
Rekenen	0-meting	voortgangstoets: domeinen getallen, verhoudingen/breuken, meten/meetkunde en verbanden	CEM 2F, 2ER, 2A of 2AER	
			Herexamen: APS	
Burgerschap	1 kennistoets 1 opdracht		1 kennistoets 1 opdracht bewijzenlijst	
Loopbaan	1 kennistoets 1 opdracht		1 kennistoets 1 opdracht bewijzenlijst	
Beroepspraktijkvorming		1 ^{ste} BPV beoordeling	2 ^e BPV beoordeling	
		3 praktijkopdrachten		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden of	Logboek per module: leerling		• Portfoliogesprek • Bewijs van deelname aan de 3 modules: docent	
Keuzedeel digitale vaardigheden basis of	Examen komt binnenkort vrij: vervolgens vaststelling door examencommissie		toets methode afhankelijk: Instruct	
Keuzedeel ondernemend gedrag of	Mondeling en schriftelijk		toets methode afhankelijk: DWvdO (De Wereld van de Ondernemer)	
Keuzedeel Duurzaamheid in het beroep A	Schriftelijk: meerkeuzevragen en open vragen		toets methode afhankelijk	

BIJLAGE 11 EXAMENPLANNEN

Examenplan Entreeopleiding		Domein crebo 23110 Entree MBO niveau 1 EQF-niveau 1 Kwalificatie 25257 Verkoop/retail KD 2016 Leerweg BOL en BBL Cohort 2016 - 2017					
Vastgesteld op 10 januari 2017							
Beroeps-gerichte examens	Kerntaak Beroepsspecifiek en profieldeel	Werkprocessen	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald als	Voorwaarde deelname
Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Max. 2 uur	Onderwijs-periode 2 of 4	BPV-bedrijf of simulatie op ROC	Voldoende = 22 punten En behalen van alle kritische criteria per werkproces Basis K1: tenminste 8 punten Profiel 5 K1: tenminste 9 punten Profiel 5 K2: tenminste 5 punten	deelname eis Startcollege
		B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit.					
		B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) af					
	P5-K1: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	P5-K1-W1: Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten					
		P5-K1-W2: Onderhoudt de artikelpresentatie					
		P5-K1-W3: Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving					
	P5-K2: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	P5-K2-W1: Ontvangt de klant					
		P5-K2-W2: Assisteert verkopende collega's					

Examens Nederlands	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Lezen/luisteren	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma Berekening 2F: Lezen + luisteren: 2= cijfer (+1 is al verwerkt) Gesprekken + spreken + schrijven: 3 = cijfer+1 Eindcijfer: cijfer 1 + cijfer 2: 2 Behaald: ≥ 5	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA lezen toets 2F - 1	50 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA luisteren toets 2F - 1	35 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Gesprekken	2F	Instellings-examen Albeda	4 – 6 minuten voorbereiding: 15 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Spreken	2F	Instellings-examen Albeda	8 – 10 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Schrijven	2F	Instellings-Examen Albeda	45 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examen rekenen	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Getallen, verhoudingen, meten, meetkunde, verbanden	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Behaald: ≥ 5	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma
		2ER		90 minuten				
		2A		90 minuten				
		2AER		90 minuten				
		2F	Bij herkansing: Instellings examen: APS	60 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens Loopbaan en Burgerschap			Dimensies			Bewijs		
Volgens verantwoordingsdocument (inspanningsverplichting)			Politiek -juridische dimensies Economische dimensies Sociaal-maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Loopbaan			Ondertekend bewijs Loopbaan en Burgerschap Toetsen en opdrachten: methode Kies 2		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden: K0440								
Kerntaak en werkproces	Domein: subdomein		Duur van het examen		Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde

D1-K1-W1: Vergroten van leervaardighed en en vakkennis	3 modules: inhoud afhankelijk van de gekozen uitstroomrichting	Leervaardigheden (6): Cluster 1: 1.Doen(en) formuleren 2.Planning maken en hulp vragen 3.Planning/voortga ng in de gaten houden Cluster 2: 4.Jezelf kennen 5.Omgaan met fouten 6.Omgaan met kritiek, feedback, luisteren	15 – 20 minuten	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	• 4 leervaardigheden groei aangetoond, verdeeld over 2 of meer modules • logboek per module: leerling • bewijs van deelname aan de 3 modules: docent Voldoende: tenminste 10 punten behaald	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
Keuzedeel digitale vaardigheden basis: K0022							
NOG VAST TE STELLEN: EXAMEN IS BINNENKORT BESCHIKBAAR							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in		Examen van Instruct	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	NOG IN TE VULLEN	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
DD1-K2: Produceert informatie/ content	D1-K2-W1: Stelt content samen						
	D1-K2-W2: Deelt informatie/content						
D1-K3: Beheert informatie/ content	D1-K3-W1: Deelt informatie in						
Keuzedeel ondernemend gedrag: K 0211							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroeps- uitoefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving		theoriexamen: 1 uur (schriftelijk) presentatie, mondeling examen totaal 40 minuten: 20 minuten voorbereiding, 10 minuten uitvoering, 10 minuten vragen beantwoorden	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	Theoriexamen: behaald bij 57 punten = 5,5 Presentatie: behaald als de drie werkprocessen als voldoende zijn beoordeeld.	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk						
	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk						

Examenplan Entreeopleiding		Domein crebo 23110 Entree MBO niveau 1 EQF-niveau 1 Kwalificatie 25250 Bouwen, wonen en onderhoud KD 2016 Leerweg BOL en BBL Cohort 2016 - 2017					
Vastgesteld op 10 januari 2017							
Beroeps-gerichte examens	Kerntaak Beroepsspecifiek en profieldeel	Werkprocessen	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald als	Voorwaarde deelname
Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Max. 2 uur	Onderwijs-periode 2 of 4	BPV-bedrijf of simulatie op ROC	Voldoende = 15 punten En behalen van alle kritische criteria per werkproces Basis K1: tenminste 8 punten Profiel 4 K1: tenminste 7 punten	deelname eis Startcollege
		B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit.					
		B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) af					
	P4-K1: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	P4-K1-W1: Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar					
		P4-K1-W2: Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of Ambor					
		P4-K1-W3: Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of Ambor af					

Examens Nederlands	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Lezen/luisteren	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma Berekening 2F: Lezen + luisteren: 2= cijfer (+1 is al verwerkt) Gesprekken + spreken + schrijven: 3 = cijfer+1 Eindcijfer: cijfer 1 + cijfer 2: 2 Behaald: ≥ 5	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA lezen toets 2F - 1	50 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA luisteren toets 2F - 1	35 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Gesprekken	2F	Instellings-examen Albeda	4 – 6 minuten voorbereiding: 15 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Spreken	2F	Instellings-examen Albeda	8 – 10 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
				5 – 10 minuten				
	Schrijven	2F	Instellings-Examen Albeda	45 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
60 minuten								
Examen rekenen	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Getallen, verhoudingen, meten, meetkunde, verbanden	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Behaald: ≥ 5	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma
		2ER		90 minuten				
		2A		90 minuten				
		2AER		90 minuten				
		2F	Bij herkansing: Instellings examen: APS	60 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens Loopbaan en Burgerschap			Dimensies			Bewijs		
Volgens verantwoordingsdocument (inspanningsverplichting)			Politiek -juridische dimensies Economische dimensies Sociaal-maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Loopbaan			Ondertekend bewijs Loopbaan en Burgerschap Toetsen en opdrachten: methode Kies 2		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden: K0440								
Kerntaak en werkproces	Domein: subdomein		Duur van het examen		Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde

D1-K1-W1: Vergroten van leervaardigheid en en vakkennis	3 modules: inhoud afhankelijk van de gekozen uitstroomrichting	Leervaardigheden (6): Cluster 1: 2.Doel(en) formuleren 2.Planning maken en hulp vragen 3.Planning/voortgang in de gaten houden Cluster 2: 4.Jezelf kennen 5.Omgaan met fouten 6.Omgaan met kritiek, feedback, luisteren	15 – 20 minuten	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	• 4 leervaardigheden groei aangetoond, verdeeld over 2 of meer modules • logboek per module: leerling • bewijs van deelname aan de 3 modules: docent Voldoende: tenminste 10 punten behaald	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
Keuzedeel digitale vaardigheden basis: K0022							
NOG VAST TE STELLEN: EXAMEN IS BINNENKORT BESCHIKBAAR							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in	Examen van Instruct	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	NOG IN TE VULLEN	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma	
DD1-K2: Produceert informatie/ content	D1-K2-W1: Stelt content samen						
	D1-K2-W2: Deelt informatie/content						
D1-K3: Beheert informatie/ content	D1-K3-W1: Deelt informatie in						
Keuzedeel ondernemend gedrag: K 0211							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroepsuit-oefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving	theoriexamen: 1 uur (schriftelijk) presentatie, mondeling examen totaal 40 minuten: 20 minuten voorbereiding, 10 minuten uitvoering, 10 minuten vragen beantwoorden	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	Theoriexamen: behaald bij 57 punten = 5,5 Presentatie: behaald als de drie werkprocessen als voldoende zijn beoordeeld.	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma	
	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk						
	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk						

Examenplan Entreeopleiding			Domein crebo 23110 Entree				
Vastgesteld op 10 januari 2017			MBO niveau 1				
			EQF-niveau 1				
			Kwalificatie				
			25251 Dienstverlening en zorg				
			KD 2016				
			Leerweg BOL en BBL				
			Cohort 2016 - 2017				
Beroeps-gerichte examens	Kerntaak Beroepsspecifiek en profieldeel	Werkprocessen	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald als	Voorwaarde deelname
Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Max. 2 uur	Onderwijs-periode 2 of 4	BPV-bedrijf of simulatie op ROC	Voldoende = 14 punten En behalen van alle kritische criteria per werkproces Basis K1: tenminste 8 punten Profiel 2 K1: tenminste 6 punten	deelname eis Startcollege
		B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit.					
		B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) af					
	P2-K1: Voert ondersteunende werkzaamheden uit	P2-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar					
		P2-K1-W2: Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving					
		P2-K1-W3: Staat derden te woord en verwijst hen door					

Examens Nederlands	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Lezen/luisteren	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma Berekening 2F: Lezen + luisteren: 2= cijfer (+1 is al verwerkt) Gesprekken + spreken + schrijven: 3 = cijfer+1 Eindcijfer: cijfer 1 + cijfer 2: 2 Behaald: ≥ 5	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA lezen toets 2F - 1	50 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA luisteren toets 2F - 1	35 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Gesprekken	2F	Instellings-examen Albeda	4 – 6 minuten voorbereiding: 15 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Spreken	2F	Instellings-examen Albeda	8 – 10 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Schrijven	2F	Instellings-Examen Albeda	45 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens rekenen	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Getallen, verhoudingen, meten, meetkunde, verbanden	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Behaald: ≥ 5	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma
		2ER		90 minuten				
		2A		90 minuten				
		2AER		90 minuten				
		2F	Bij herkansing: Instellings examen: APS	60 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens Loopbaan en Burgerschap			Dimensies			Bewijs		
Volgens verantwoordingsdocument (inspanningsverplichting)			Politiek -juridische dimensies Economische dimensies Sociaal-maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Loopbaan			Ondertekend bewijs Loopbaan en Burgerschap Toetsen en opdrachten: methode Kies 2		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden: K0440								
Kerntaak en werkproces	Domein: subdomein		Duur van het examen		Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde

D1-K1-W1: Vergroten van leervaardigheid en en vakkennis	3 modules: inhoud afhankelijk van de gekozen uitstroomrichting	Leervaardigheden (6): Cluster 1: 3.Doel(en) formuleren 2.Planning maken en hulp vragen 3.Planning/voortgang in de gaten houden Cluster 2: 4.Jezelf kennen 5.Omgaan met fouten 6.Omgaan met kritiek, feedback, luisteren	15 – 20 minuten	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	• 4 leervaardigheden groei aangetoond, verdeeld over 2 of meer modules • logboek per module: leerling • bewijs van deelname aan de 3 modules: docent Voldoende: tenminste 10 punten behaald	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
Keuzedeel digitale vaardigheden basis: K0022							
NOG VAST TE STELLEN: EXAMEN IS BINNENKORT BESCHIKBAAR							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in		Examen van Instruct	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	NOG IN TE VULLEN	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
DD1-K2: Produceert informatie/content	D1-K2-W1: Stelt content samen						
	D1-K2-W2: Deelt informatie/content						
D1-K3: Beheert informatie /content	D1-K3-W1: Deelt informatie in						
Keuzedeel ondernemend gedrag: K 0211							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroeps-uitoefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving		theoriexamen: 1 uur (schriftelijk) presentatie, mondeling examen totaal 40 minuten: 20 minuten voorbereiding, 10 minuten uitvoering, 10 minuten vragen beantwoorden	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	Theoriexamen: behaald bij 57 punten = 5,5	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk						
	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk						

Examenplan Entreeopleiding		Domein crebo 23110 Entree MBO niveau 1 EQF-niveau 1 Kwalificatie 25252 Horeca, voeding of voedingsindustrie KD 2016 Leerweg BOL en BBL Cohort 2016 - 2017					
Vastgesteld op 10 januari 2017							
Beroeps-gerichte examens	Kerntaak Beroepsspecifiek en profieldeel	Werkprocessen	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald als	Voorwaarde deelname
Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Max. 2 uur	Onderwijs-periode 2 of 4	BPV-bedrijf of simulatie op ROC	Voldoende = 19 punten En behalen van alle kritische criteria per werkproces Basis K1: tenminste 8 punten Profiel 7 K1: tenminste 11 punten	deelname eis Startcollege
		B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit.					
		B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) af					
	P7-K1: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	P7-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar					
		P7-K1-W2: Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan					
		P7-K1-W3: Maakt voedingsproducten klantgereed					
		P7-K1-W4: Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon					

Examens Nederlands	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Lezen/luisteren	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma Berekening 2F: Lezen + luisteren: 2= cijfer (+1 is al verwerkt) Gesprekken + spreken + schrijven: 3 = cijfer+1 Eindcijfer: cijfer 1 + cijfer 2: 2 Behaald: ≥ 5	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA lezen toets 2F - 1	50 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA luisteren toets 2F - 1	35 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Gesprekken	2F	Instellings examen Albeda	4 – 6 minuten voorbereiding: 15 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Spreken	2F	Instellings-examen Albeda	8 – 10 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Schrijven	2F	Instellings-Examen Albeda	45 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens rekenen	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Getallen, verhoudingen, meten, meetkunde, verbanden	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Behaald: ≥ 5	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma
		2ER		90 minuten				
		2A		90 minuten				
		2AER		90 minuten				
		2F	Bij herkansing: Instellings examen: APS	60 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens Loopbaan en Burgerschap			Dimensies			Bewijs		
Volgens verantwoordingsdocument (inspanningsverplichting)			Politiek -juridische dimensies Economische dimensies Sociaal-maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Loopbaan			Ondertekend bewijs Loopbaan en Burgerschap Toetsen en opdrachten: methode Kies 2		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden: K0440								
Kerntaak en werkproces	Domein: subdomein		Duur van het examen		Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde

D1-K1-W1: Vergroten van leervaardigheid en en vakkennis	3 modules: inhoud afhankelijk van de gekozen uitstroomrichting	Leervaardigheden n (6): Cluster 1: 4.Doen(en) formuleren 2.Planning maken en hulp vragen 3.Planning/voortgang in de gaten houden Cluster 2: 4.Jezelf kennen 5.Omgaan met fouten 6.Omgaan met kritiek, feedback, luisteren	15 – 20 minuten	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	4 leervaardigheden groei aangetoond, verdeeld over 2 of meer modules - logboek per module: leerling - bewijs van deelname aan de 3 modules: docent Voldoende: tenminste 10 punten behaald	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
Keuzedeel digitale vaardigheden basis: K0022							
NOG VAST TE STELLEN: EXAMEN IS BINNENKORT BESCHIKBAAR							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in		Examen van Instruct	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	NOG IN TE VULLEN	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
DD1-K2: Produceert informatie/content	D1-K2-W1: Stelt content samen						
	D1-K2-W2: Deelt informatie/content						
D1-K3: Beheert informatie/content	D1-K3-W1: Deelt informatie in						
Keuzedeel ondernemend gedrag: K 0211							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroepsuitoefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving		theoriexamen: 1 uur (schriftelijk) presentatie, mondeling examen totaal 40 minuten: 20 minuten voorbereiding, 10 minuten uitvoering, 10 minuten vragen beantwoorden	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	Theoriexamen: behaald bij 57 punten = 5,5	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk						
	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk						

Examenplan Entreeopleiding		Domein crebo 23110 Entree MBO niveau 1 EQF-niveau 1 Kwalificatie 25253 Installatie- en constructietechniek KD 2016 Leerweg BOL en BBL Cohort 2016 - 2017					
Vastgesteld op 10 januari 2017							
Beroeps-gerichte examens	Kerntaak Beroepsspecifiek en profieldeel	Werkprocessen	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald als	Voorwaarde deelname
Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Max. 2 uur	Onderwijs-periode 2 of 4	BPV-bedrijf of simulatie op ROC	Voldoende = 20 punten En behalen van alle kritische criteria per werkproces Basis K1: tenminste 8 punten Profiel 9 K1: tenminste 12 punten	deelname eis Startcollege
		B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit.					
		B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) af					
	P9-K1: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektronisch werk	P9-K1-W1: Zorgt voor een veilige werkplek					
		P9-K1-W2: Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten					
		P9-K1-W3: Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden					
		P9-K1-W4: Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af					

Examens Nederlands	Domein: subdomein		Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Lezen/luisteren		2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma Berekening 2F: Lezen + luisteren: 2= cijfer (+1 is al verwerkt) Gesprekken + spreken + schrijven: 3 = cijfer+1 Eindcijfer: cijfer 1 + cijfer 2: 2 Behaald: ≥ 5	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma
			2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA lezen toets 2F - 1	50 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
			2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA luisteren toets 2F - 1	35 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Gesprekken		2F	Instellings-examen Albeda	4 – 6 minuten voorbereiding: 15 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Spreken		2F	Instellings-examen Albeda	8 – 10 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Schrijven		2F	Instellings-Examen Albeda	45 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens rekenen	Domein: subdomein		Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Getallen, verhoudingen, meten, meetkunde, verbanden		2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma
			2ER		90 minuten				
			2A		90 minuten				
			2AER		90 minuten				
			2F	Bij herkansing: Instellings examen: APS		Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens Loopbaan en Burgerschap				Dimensies			Bewijs		
Volgens verantwoordingsdocument (inspanningsverplichting)				Politiek -juridische dimensies Economische dimensies Sociaal-maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Loopbaan			Ondertekend bewijs Loopbaan en Burgerschap Toetsen en opdrachten: methode Kies 2		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden: K0440									
Kerntaak en werkproces	Domein: subdomein		Duur van het examen		Periode afname		Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1-W1: Vergroten van	3 modules: inhoud	Leervaardigheden (6):	15 – 20 minuten		Onderwijsperiode 2 of 4		Albeda	• 4 leervaardigheden groei aangetoond.	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma

leervaardigheid en en vakkennis	afhankelijk van de gekozen uitstroomrichting	Cluster 1: 5.Doel(en) formuleren 2.Planning maken en hulp vragen 3.Planning/voortgang in de gaten houden Cluster 2: 4.Jezelf kennen 5.Omgaan met fouten 6.Omgaan met kritiek, feedback, luisteren				verdeeld over 2 of meer modules • logboek per module: leerling • bewijs van deelname aan de 3 modules: docent Voldoende: tenminste 10 punten behaald	
Keuzedeel digitale vaardigheden basis: K0022							
NOG VAST TE STELLEN: EXAMEN IS BINNENKORT BESCHIKBAAR							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in	Examen van Instruct	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	NOG IN TE VULLEN	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma	
DD1-K2: Produceert informatie/ content	D1-K2-W1: Stelt content samen						
	D1-K2-W2: Deelt informatie/content						
D1-K3: Beheert informatie/ content	D1-K3-W1: Deelt informatie in						
Keuzedeel ondernemend gedrag: K 0211							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroepsuit-oefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving	theoriexamen: 1 uur (schriftelijk) presentatie, mondeling examen totaal 40 minuten: 20 minuten voorbereiding, 10 minuten uitvoering, 10 minuten vragen beantwoorden	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	Theoriexamen: behaald bij 57 punten = 5,5 Presentatie: behaald als de drie werkprocessen als voldoende zijn beoordeeld.	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma	
	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk						
	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk						

Examenplan Entreeopleiding		Domein crebo 23110 Entree					
Vastgesteld op 10 januari 2017		MBO niveau 1					
		EQF-niveau 1					
		Kwalificatie					
		25254 Logistiek					
		KD 2016					
		Leerweg BOL en BBL					
		Cohort 2016 - 2017					
Beroeps-gerichte examens	Kerntaak Beroepsspecifiek en profieldeel	Werkprocessen	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald als	Voorwaarde deelname
Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Max. 2 uur	Onderwijs-periode 2 of 4	BPV-bedrijf of simulatie op ROC	Voldoende = 24 punten En behalen van alle kritische criteria per werkproces Basis K1: tenminste 8 punten Profiel 1 K1: tenminste 16 punten	deelname eis Startcollege
		B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit.					
		B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) af					
	P1-K1: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	P1-K1-W1: Ontvangt goederen en/of producten					
		P1-K1-W2: Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op					
		P1-K1-W3: Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen					
		P1-K1-W4: Maakt goederen en/of producten verzendklaar					
		P1-K1-W5: Voert handelingen op goederen en/of producten uit					
		P1-K1-W6: Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris					

Examens Nederlands	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Lezen/luisteren	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma Berekening 2F: Lezen + luisteren: 2= cijfer (+1 is al verwerkt) Gesprekken + spreken + schrijven: 3 = cijfer+1 Eindcijfer: cijfer 1 + cijfer 2: 2 Behaald: ≥ 5	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA lezen toets 2F - 1	50 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA luisteren toets 2F - 1	35 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Gesprekken	2F	Instellings-examen Albeda	4 – 6 minuten voorbereiding: 15 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Spreken	2F	Instellings-examen Albeda	8 – 10 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Schrijven	2F	Instellings-Examen Albeda	45 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens rekenen	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Getallen, verhoudingen, meten, meetkunde, verbanden	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Behaald: ≥ 5	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma
		2ER		90 minuten				
		2A		90 minuten				
		2AER		90 minuten				
		2F	Bij herkansing: Instellings examen: APS	60 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens Loopbaan en Burgerschap			Dimensies			Bewijs		
Volgens verantwoordingsdocument (inspanningsverplichting)			Politiek -juridische dimensies Economische dimensies Sociaal-maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Loopbaan			Ondertekend bewijs Loopbaan en Burgerschap Toetsen en opdrachten: methode Kies 2		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden: K0440								
Kerntaak en werkproces	Domein: subdomein		Duur van het examen		Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde

D1-K1-W1: Vergroten van leervaardigheid en en vakkennis	3 modules: inhoud afhankelijk van de gekozen uitstroomrichting	Leervaardigheden (6): Cluster 1: 6.Doen(en) formuleren 2.Planning maken en hulp vragen 3.Planning/voortgang in de gaten houden Cluster 2: 4.Jezelf kennen 5.Omgaan met fouten 6.Omgaan met kritiek, feedback, luisteren	15 – 20 minuten	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	4 leervaardigheden groei aangetoond, verdeeld over 2 of meer modules - logboek per module: leerling - bewijs van deelname aan de 3 modules: docent Voldoende: tenminste 10 punten behaald	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
Keuzedeel digitale vaardigheden basis: K0022							
NOG VAST TE STELLEN: EXAMEN IS BINNENKORT BESCHIKBAAR							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in		Examen van Instruct	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	NOG IN TE VULLEN	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
DD1-K2: Produceert informatie/content	D1-K2-W1: Stelt content samen						
	D1-K2-W2: Deelt informatie/content						
D1-K3: Beheert informatie/content	D1-K3-W1: Deelt informatie in						
Keuzedeel ondernemend gedrag: K 0211							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroeps-uitoefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving		theoriexamen: 1 uur (schriftelijk) presentatie, mondeling examen totaal 40 minuten: 20 minuten voorbereiding, 10 minuten uitvoering, 10 minuten vragen beantwoorden	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	Theoriexamen: behaald bij 57 punten = 5,5 Presentatie: behaald als de drie werkprocessen als voldoende zijn beoordeeld.	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk						
	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk						

Examenplan Entreeopleiding			Domein crebo 23110 Entree				
Vastgesteld op 10 januari 2017			MBO niveau 1 EQF-niveau 1 Kwalificatie 25255 Mobiliteitsbranche KD 2016 Leerweg BOL en BBL Cohort 2016 - 2017				
Beroeps-gerichte examens	Kerntaak Beroepsspecifiek en profieldeel	Werkprocessen	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald als	Voorwaarde deelname
Proeve van Bekwaamheid	B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	Max. 2 uur	Onderwijs-periode 2 of 4	BPV-bedrijf of simulatie op ROC	Voldoende = 15 punten En behalen van alle kritische criteria per werkproces Basis K1: tenminste 8 punten Profiel 6 K1: tenminste 7 punten	deelname eis Startcollege
		B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit.					
		B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) af					
	P6-K1: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	P6-K1-W1: Richt de werkplek in					
		P6-K1-W2: Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig					
		P6-K1-W3: Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon					

Examens Nederlands	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Lezen/luisteren	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma Berekening 2F: Lezen + luisteren: 2= cijfer (+1 is al verwerkt) Gesprekken + spreken + schrijven: 3 = cijfer+1 Eindcijfer: cijfer 1 + cijfer 2: 2 Behaald: ≥ 5	Resultaat Nederlands telt niet mee voor het diploma
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA lezen toets 2F - 1	50 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
		2F	Bij herkansing: instellings-examen: TOA luisteren toets 2F - 1	35 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Gesprekken	2F	Instellings-examen Albeda	4 – 6 minuten voorbereiding: 15 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Spreken	2F	Instellings-examen Albeda	8 – 10 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
	Schrijven	2F	Instellings-Examen Albeda	45 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens rekenen	Domein: subdomein	Niveau	Toelichting	Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
	Getallen, verhoudingen, meten, meetkunde, verbanden	2F	CEM	90 minuten	Onderwijsperiode 2, 3, 4 of 5	Albeda	Behaald: ≥ 5	Resultaat rekenen telt niet mee voor het diploma
		2ER		90 minuten				
		2A		90 minuten				
		2AER		90 minuten				
		2F	Bij herkansing: Instellings examen: APS	60 minuten	Onderwijsperiode 2, 3 of 4			
Examens Loopbaan en Burgerschap			Dimensies			Bewijs		
Volgens verantwoordingsdocument (inspanningsverplichting)			Politiek -juridische dimensies Economische dimensies Sociaal-maatschappelijke dimensie Vitaal Burgerschap Loopbaan			Ondertekend bewijs Loopbaan en Burgerschap Toetsen en opdrachten: methode Kies 2		
Keuzedeel verrijking leervaardigheden: K0440								
Kerntaak en werkproces	Domein: subdomein		Duur van het examen		Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde

D1-K1-W1: Vergroten van leervaardigheid en en vakkennis	3 modules: inhoud afhankelijk van de gekozen uitstroomrichting	Leervaardigheden (6): Cluster 1: 7.Doen(en) formuleren 2.Planning maken en hulp vragen 3.Planning/voortgang in de gaten houden Cluster 2: 4.Jezelf kennen 5.Omggaan met fouten 6.Omggaan met kritiek, feedback, luisteren	15 – 20 minuten	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	4 leervaardigheden groei aangetoond, verdeeld over 2 of meer modules - logboek per module: leerling - bewijs van deelname aan de 3 modules: docent Voldoende: tenminste 10 punten behaald	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
Keuzedeel digitale vaardigheden basis: K0022							
NOG VAST TE STELLEN: EXAMEN IS BINNENKORT BESCHIKBAAR							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Verzamelt informatie, gegevens en content	D1-K1-W1: Wint digitale informatie in		Examen van Instruct	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	NOG IN TE VULLEN	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
DD1-K2: Produceert informatie/content	D1-K2-W1: Stelt content samen						
	D1-K2-W2: Deelt informatie/content						
D1-K3: Beheert informatie/content	D1-K3-W1: Deelt informatie in						
Keuzedeel ondernemend gedrag: K 0211							
Kerntaak en werkproces			Duur van het examen	Periode afname	Locatie afname	Behaald	Voorwaarde
D1-K1: Toont ondernemend gedrag in beroeps-uitoefening en werkomgeving	D1-K1-W1: Onderzoekt zichzelf en zijn (werk)omgeving		theoriexamen: 1 uur (schriftelijk) presentatie, mondeling examen totaal 40 minuten: 20 minuten voorbereiding, 10 minuten uitvoering, 10 minuten vragen beantwoorden	Onderwijsperiode 2 of 4	Albeda	Theoriexamen: behaald bij 57 punten = 5,5	Resultaat keuzedeel telt niet mee voor het diploma
	D1-K1-W2: Signaleert mogelijkheden voor verandering in zijn eigen werk						
	D1-K1-W3: Neemt initiatief in zijn werk						